



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych”**

**realizowanym przez  
Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii**

**nr projektu: FEWM.01.06-IZ.00-0001/24**

**Projekt realizowany jest w ramach programu  
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027,  
Priorytet 1 Gospodarka, Działanie 1.6 E-usługi publiczne.  
Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

Olsztyn, 24.09.2025 r.



Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Beneficjencie** – oznacza to Województwo Warmińsko-Mazurskie z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn.
2. **Biurze Projektu** – oznacza to biuro w Warmińsko-Mazurskim Centrum Nowych Technologii, znajdujące się pod adresem ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn.
3. **Dniu** – oznacza to dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie, chyba że w treści Regulaminu wskazano inaczej.
4. **Instytucji Zarządzającej** – oznacza to Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn.
5. **JO** – oznacza to wszelkie podmioty utworzone przez jednostkę samorządu terytorialnego w celu realizacji jej zadań publicznych, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, samorządowe osoby prawne (np. instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej), a także spółki prawa handlowego, w których jednostka samorządu terytorialnego posiada 100% udziałów lub akcji.
6. **JST** – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego.
7. **Osobie Kandydującej** – oznacza to osobę, która zamierza wziąć udział w Projekcie, która złożyła do Biura Projektów wymagane dokumenty.
8. **Osobie Uczestniczącej w Projekcie** – oznacza to osobę, która:
  - 1) spełnia wymagania uczestnictwa i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w oparciu o Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych”,
  - 2) zawarła umowę uczestnictwa w Projekcie.
9. **Programie** – oznacza to program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM).
10. **Projekcie** – oznacza to projekt pn. „Tysiąc sto jeden kompetencji cyfrowych” nr FEWM.01.06-IZ.00-0001/24.
11. **Realizatorze** – oznacza to Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii z siedzibą w Olsztynie, przy ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn.
12. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
13. **Stronie Projektu** – oznacza to stronę internetową pod adresem: <https://1101.warmia.mazury.pl/>.

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, realizowanym przez Beneficjenta, w ramach Programu (Priorytet 1 Gospodarka Działanie 1.6 E-usługi publiczne).
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w oparciu o:
  - 1) wniosek o dofinansowanie złożony przez Realizatora oraz uchwałę Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu,

- 2) ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu.
3. Beneficjent powierzył Realizatorowi obowiązek realizacji Projektu w pełnym jego zakresie.
4. Projekt jest realizowany pod nadzorem Instytucji Zarządzającej.
5. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji cyfrowych 1101 osób zatrudnionych w JST oraz ich JO z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
6. Projekt będzie realizowany w terminie od 16.05.2024 r. do 31.12.2027 r., szkolenia będą realizowane w okresie od I kwartału 2025 r. do IV kwartału 2027 r., zgodnie z harmonogramem szkoleń dostępnym na Stronie Projektu.
7. Projekt jest realizowany zgodnie z:
  - 1) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu Projektu,
  - 2) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu Projektu,
  - 3) zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
  - 4) zasadą równości kobiet i mężczyzn,
  - 5) zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.,
  - 6) zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.,
  - 7) zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyni znaczącej szkody”.
8. Udział Osób Uczestniczących w Projekcie jest bezpłatny.
9. W ramach Projektu zaplanowano następujące wsparcie:
  - 1) Szkolenia, których celem jest nabycie kompetencji cyfrowych w ramach III modułów:
    - a) **Moduł I – Liderzy cyfrowej transformacji.** W ramach modułu osoby zatrudnione w JST i JO będą miały możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie przygotowania swojej organizacji do cyfrowej transformacji, ze szczególnym uwzględnieniem implementacji e-usług publicznych. Osoby uczestniczące w szkoleniach będą mogły dokonać oceny luk (kompetencyjnych, technologicznych, prawnych) w kontekście wdrożenia rozwiązań cyfrowych.
    - b) **Moduł II – Projektanci e-usług.** W ramach modułu osoby zatrudnione w JST i JO będą miały okazję zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do projektowania i wdrażania e-usług. Obejmą one specjalistyczne szkolenia z zakresu języków kodowania, projektowania rozwiązań mobilnych, wykorzystania rozwiązań opartych o chmurę (IaaS, PaaS, SaaS) oraz implementacji metod zwinnych w procesie projektowania e-usług.
    - c) **Moduł III – Wdrożeniowcy e-Uслуг.** Realizacja e-usług powinna być oparta o interdyscyplinarne zespoły. W celu skutecznej realizacji e-usług

publicznych w ramach JST i JO, kluczowe jest posiadanie w zasobach pracowników posiadających specjalistyczne kompetencje. Pracownicy nie tylko będą wspierać proces projektowania cyfrowych rozwiązań, ale także obsługę klientów poprzez tworzenie wizualizacji instrukcji, filmów instruktażowych itp., co przyczyni się do zwiększenia dostępności e-usług. Dodatkowo będą odpowiedzialni za generowanie treści oraz promocję, zachęcającą coraz większą liczbę obywateli do korzystania z e-usług. Istotnym aspektem będzie także wsparcie zarządzania danymi, na których opierać się będą e-usługi. Szkolenia organizowane w ramach modułu mają na celu dostarczenie niezbędnej wiedzy i umiejętności potrzebnych do realizacji tych zadań.

- 2) Osoba Kandydująca będzie mogła na etapie rekrutacji wybrać temat szkolenia w ramach realizowanych Modułów.
- 3) Tematy szkoleń będą wynikać z potrzeb JST i JO, a także ich pracowników, które w trakcie realizacji Projektu będą monitorowane i identyfikowane przez Realizatora.
- 4) Szkolenia będą realizowane w formie stacjonarnej, online lub hybrydowej, zgodnie z harmonogramem szkoleń opublikowanym na Stronie Projektu. Realizator w trakcie realizacji Projektu ma prawo aktualizować harmonogram, np. w przypadku konieczności zmian wynikających z potrzeb JST i JO.
- 5) Szkolenia będą realizowane na podstawie opublikowanych na Stronie Projektu programów.
- 6) W ramach szkoleń stacjonarnych, Realizator zapewni Osobom Uczestniczącym w Projekcie: nocleg (w pokojach dwuosobowych) z wyżywieniem, materiały szkoleniowe oraz odpowiednie wyposażenie i dostęp do stosownych programów/systemów/aplikacji, które będą niezbędne do zrealizowania programu szkolenia. Realizator nie ponosi i nie refunduje kosztów dojazdu Osoby Uczestniczącej w Projekcie.
- 7) W sytuacji, gdy szkolenie w formie stacjonarnej odbywać się będzie w miejscu zamieszkania Osoby Uczestniczącej w Projekcie, Realizator nie zapewni noclegu oraz śniadania w drugim dniu szkolenia.
- 8) W ramach szkoleń online, Realizator zapewni Osobom Uczestniczącym w Projekcie materiały szkoleniowe oraz dostęp do platformy i stosownych programów/systemów/aplikacji, które będą niezbędne do zrealizowania programu szkolenia. Zapewnienie komputera umożliwiającego udział w szkoleniu oraz dostępu do Internetu leży po stronie Osób Uczestniczących w Projekcie.
- 9) Podstawą ukończenia szkolenia będzie uzyskanie przez Osoby Uczestniczące w Projekcie certyfikatu lub równoważnego dokumentu, który będzie potwierdzał nabycie kompetencji cyfrowych (efektów szkolenia). Sposób uzyskania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, a także efekty szkolenia zostały ujęte w programach szkoleń opublikowanych na Stronie Projektu.

- 10) Szkolenie dojdzie do skutku, o ile chęć uczestnictwa w nim zgłosi co najmniej 6 osób w terminie wskazanym w harmonogramie szkoleń opublikowanym na Stronie Projektu.
- 11) W szkoleniu będzie mogła uczestniczyć osoba, której dane wskazane w dokumentach rekrutacyjnych nie uległy zmianie od momentu zgłoszenia do rozpoczęcia szkolenia.
- 12) Przed rozpoczęciem szkolenia, Osoby Uczestniczące w Projekcie będą miały obowiązek odbycia i ukończenia 3 webinarów, w wymiarze 60 minut każdy, z zakresu:
  - a) Podstawy e-usług,
  - b) Cyberbezpieczeństwo – podstawy,
  - c) Technologia AI – wprowadzenie.Webinary zostaną udostępnione przed rozpoczęciem szkolenia, a Osoba Uczestnicząca powinna ukończyć je najpóźniej przed zakończeniem szkolenia, na które została zakwalifikowana. Potwierdzenie ukończenia trzech webinarów i szkolenia są podstawą do wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, o którym mowa w pkt. 9.
- 13) W ramach Projektu Osoba Uczestnicząca w Projekcie, co do zasady może wziąć udział w jednym w szkoleniu.
- 14) Istnieje możliwość wzięcia udziału w więcej niż jednym szkoleniu pod warunkiem ukończenia pierwszego szkolenia i złożenia kolejnego zgłoszenia. Zakwalifikowanie do udziału w kolejnym szkoleniu będzie uzależnione od posiadanych środków i stopnia realizacji wskaźników w Projekcie.
- 15) Jedna osoba może wziąć udział maksymalnie w 3 szkoleniach.
- 16) Osoba biorąca udział w kolejnym szkoleniu jest zwolniona z obowiązku ponownego odbycia i ukończenia webinarów, o których mowa w pkt. 12.
- 17) Realizator poinformuje dotychczasowych uczestników szkoleń o możliwości uczestniczenia w kolejnych szkoleniach za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez Osobę Kandydującą w formularzu zgłoszeniowym.

## § 2. Rekrutacja do Projektu

1. Rekrutacja Osób Uczestniczących w Projekcie będzie prowadzona przez Realizatora poprzez Stronę Projektu.
2. Rekrutacja do Projektu będzie realizowana w sposób ciągły, na bieżąco, na podstawie harmonogramu szkoleń opublikowanym na Stronie Projektu. Na Stronie Projektu będzie udostępniona informacja o dostępności miejsc na dane szkolenie.
3. Osobami Uczestniczącymi w Projekcie mogą być wyłącznie osoby zatrudnione na umowę o pracę/ umowę cywilnoprawną (np. kontrakt menadżerski) lub na podstawie powołania/wyboru/mianowania w JST z terenu województwa warmińsko-mazurskiego lub w ich JO przez okres, co najmniej pół roku od dnia zakończenia szkolenia. Projekt w szczególności skierowany jest do kadry zarządzającej, pracowników IT, a także pozostałych pracowników, którzy w przyszłości mogą zostać zaangażowani w proces

projektowania, wdrażania i ulepszania e-usług publicznych oferowanych przez samorządy.

4. Osoby Uczestniczące w Projekcie, w czasie udziału w szkoleniu realizowanym w jego ramach, nie mogą uczestniczyć w innym projekcie współfinansowanym ze środków publicznych, których działania skoncentrowane są na nabyciu umiejętności cyfrowych wynikających z wybranego tematu szkolenia.
5. Do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowanych 1101 osób spełniających wymogi niniejszego Regulaminu.
6. Realizator na każdym etapie Projektu może weryfikować, czy Osoby Uczestniczące w Projekcie kwalifikują się do udziału w szkoleniu.
7. Osoba Kandydująca zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do rekrutacji. Przystąpienie do rekrutacji w Projekcie jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu i jego załączników oraz stosowaniem się do jego zapisów w okresie od dnia zgłoszenia do dnia zakończenia obowiązywania umowy uczestnictwa w Projekcie.
8. Podstawą kwalifikacji do udziału w Projekcie jest dostarczenie przez Osobę Kandydującą kompletu prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów wymaganych przez Realizatora. Komplet dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowią formularz zgłoszeniowy, umowa uczestnictwa w Projekcie, zaświadczenie pracodawcy.
9. Formę, sposób oraz w termin podpisania i złożenia dokumentów wymaganych w procesie rekrutacyjnym, zostały określone w ust. 10 - 17 poniżej.
10. Zgłoszenia zamiaru udziału w Projekcie dokonuje się poprzez wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego dostępnego na Stronie Projektu w sposób określony w ust. 11.
11. Osoba Kandydująca zobowiązana jest do uzupełnienia formularza zgłoszeniowego, w tym do uzupełnienia wszystkich wymaganych przez Realizatora informacji oraz do złożenia wymaganych oświadczeń. Uzupełniony formularz zgłoszeniowy należy wysłać przez Stronę Projektu za pomocą funkcji „Prześlij”.
12. Po wysłaniu formularza zgłoszeniowego w sposób określony w ust. 11, na adres e-mail wskazany przez Osobę Kandydującą w formularzu zgłoszeniowym, zostaną przekazane (w formie plików PDF) projekty dokumentów wymaganych w procesie rekrutacyjnym:
  - 1) formularz zgłoszeniowy,
  - 2) projekt umowy uczestnictwa w Projekcie,
  - 3) wzór zaświadczenia pracodawcy oraz
  - 4) wzór oświadczenia dotyczącego statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie.
13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12, powinny zostać podpisane i dostarczone w jednej z następujących form:
  - 1) w formie papierowej podpisanej własnoręcznie (z zachowaniem wymogów określonych w ust. 14) albo
  - 2) w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (z zachowaniem wymogów określonych w ust. 15).



14. W przypadku wyboru formy papierowej podpisanej własnoręcznie, dokumenty należy sporządzić, podpisać własnoręcznie i dostarczyć z zachowaniem następujących wymogów:

- 1) dokumenty, należy wydrukować dwustronnie, przy czym:
  - a) umowa uczestnictwa w Projekcie – powinna zostać wydrukowana i podpisana przez Osobę Kandydującą własnoręcznie w dwóch egzemplarzach;
  - b) formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami oraz klauzulą RODO – powinien zostać wydrukowany i podpisany przez Osobę Kandydującą własnoręcznie w jednym egzemplarzu;
  - c) wzór zaświadczenia pracodawcy – powinien zostać wydrukowany, uzupełniony i podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę własnoręcznie w jednym egzemplarzu;
  - d) oświadczenie dotyczące statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie – powinno zostać wydrukowane i podpisane przez Osobę Kandydującą własnoręcznie w jednym egzemplarzu.
- 2) dokumenty wymienione w pkt 1 lit. a-c należy dostarczyć do Biura Projektu osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego/kuriera, w terminie 7 dni od dokonania zgłoszenia zamiaru udziału w Projekcie w rozumieniu ust. 10 i 11, jednak nie później niż w terminie zakończenia rekrutacji wskazanym Harmonogramie szkoleń publikowanym na Stronie Projektu. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty zostaną doręczone do Biura Projektu (decyduje data doręczenia);
- 3) dokument wymieniony w pkt 1 lit. d (Oświadczenie dotyczące statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie) należy dostarczyć przed rozpoczęciem szkolenia:
  - a) dla szkoleń stacjonarnych – osobiście pracownikowi Biura Projektu w dniu oraz w miejscu szkolenia,
  - b) dla szkoleń online – w formie skanu lub zdjęcia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl) na jeden Dzień przed rozpoczęciem szkolenia (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokument w wersji elektronicznej wpłynie na wskazany adres e-mail), a oryginał dokumentu w formie papierowej należy dostarczyć niezwłocznie do Biura Projektu. Brak dostarczenia oryginału oświadczenia do Biura projektu w terminie 14 Dni od dnia zakończenia szkolenia skutkować może obciążeniem Osoby Uczestniczącej w Projekcie kosztami udziału w szkoleniu.

15. W przypadku wyboru formy elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumenty należy sporządzić, podpisać i dostarczyć z zachowaniem następujących wymogów:

- 1) dokumenty, mające postać elektroniczną w formacie PDF:
  - a) umowa uczestnictwa w Projekcie,
  - b) formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami oraz klauzulą RODO,
  - c) oświadczenie dotyczące statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie,

- powinny zostać podpisane w jednym egzemplarzu przez Osobę Kandydującą należącym do niej kwalifikowanym podpisem elektronicznym z zastrzeżeniem pkt. 3;
- d) wzór zaświadczenia pracodawcy – powinien zostać uzupełniony i podpisany w jednym egzemplarzu przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę podpisem własnoręcznym, a następnie skan uzupełnionego dokumentu mający postać pliku w formacie PDF, powinien zostać podpisany przez Osobę Kandydującą należącym do niej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 2) dokumenty wymienione w pkt 1 lit. b oraz d należy dostarczyć w wersji elektronicznej, w jednym egzemplarzu, na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl), w terminie 7 dni od dokonania zgłoszenia zamiaru udziału w Projekcie w rozumieniu ust. 10 i 11, jednak nie później niż w terminie zakończenia rekrutacji wskazanym Harmonogramie szkoleń publikowanym na Stronie Projektu. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokument wpłynie na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl) (decyduje data doręczenia);
- 3) w przypadku umowy uczestnictwa w Projekcie, po pozytywnej weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt. 2, i sprawdzenia poprawności danych w wygenerowanej przez Stronę Projektu umowy (Osoba Kandydująca nie musi wysłać jej do Biura Projektu, Realizator uzupełni dokument o numer umowy oraz dane osoby reprezentującej Beneficjenta. Tak przygotowana umowa zostanie przesłana na adres e-mail wskazany przez Osobę Kandydującą w formularzu zgłoszeniowym. Osoba Kandydująca zobowiązana jest podpisać umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym i odesłać ją na adres: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl) w terminie dwóch dni od jej otrzymania (decyduje data doręczenia);
- 4) dokument wymieniony w pkt 1 lit. c (Oświadczenie dotyczące statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie) należy złożyć przed rozpoczęciem szkolenia w wersji elektronicznej, w jednym egzemplarzu, na jeden Dzień przed rozpoczęciem szkolenia, na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl); Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokument wpłynie na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl) (decyduje data doręczenia);
16. Do udziału w Projekcie zakwalifikowane zostaną osoby, które:
- 1) spełniają wymagania udziału oraz
  - 2) dostarczą w terminie dokumenty, wymienione odpowiednio w ust. 14 pkt 1 lit. a-c (w przypadku dokumentów w formie papierowej) lub w ust. 15 pkt 1 lit. a, b oraz d (w przypadku dokumentów w formie elektronicznej), sporządzone i podpisane z zachowaniem określonych tam zasad.
17. Do udziału w szkoleniach będą dopuszczone osoby, które
- 1) zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie oraz
  - 2) prześlą oświadczenie dotyczące statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie odpowiednio zgodnie z ust. 14 pkt 3 (w przypadku dokumentów w formie papierowej) lub 15 pkt 4 (w przypadku dokumentów w formie elektronicznej).



18. W przypadku zgłoszenia chęci udziału w szkoleniu większej liczby osób niż 15, zostanie utworzona lista rezerwowa.
19. Realizator, w terminie 7 dni od dnia wpływu dokumentów do Biura Projektów, przekaze na adres e-mail Osoby Kandydującej decyzję o:
  - 1) przyjęciu i wpisaniu na listę Uczestników Projektu lub
  - 2) wpisaniu na listę rezerwową, lub
  - 3) konieczności poprawy złożonych dokumentów, lub
  - 4) niezakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
20. Decyzja, o której mowa w pkt. 19, jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
21. Potwierdzeniem wpisania Osoby Kandydującej na listę Uczestników Projektu, jest zawarta pomiędzy stronami umowa uczestnictwa w Projekcie, co skutkuje zmianą statusu na Osobę Uczestniczącą w Projekcie.
22. W przypadku rezygnacji osób z listy Uczestników Projektu lub niedostarczenia w terminie wymaganych dokumentów przez Osoby Kandydujące lub decyzji Realizatora o utworzeniu grupy dodatkowej, osoby z listy rezerwowej zostaną zapisane na szkolenie. Realizator poinformuje o tym ww. osoby za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez Osobę Kandydującą w formularzu zgłoszeniowym.
23. Osoba Kandydująca w terminie 3 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 22, przekaze Realizatorowi deklarację udziału w Projekcie. Deklarację należy wysłać w odpowiedzi na wiadomość Biura Projektów, na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl).
24. Przekazanie deklaracji Osoby Kandydującej, o której mowa w ust. 23, skutkuje zawarciem umowy uczestnictwa w Projekcie, zgodnie z ust. 21. Brak przedłożenia deklaracji będzie traktowany jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce w Projekcie.
25. W przypadku konieczności poprawy wymaganych dokumentów, Osoba Kandydująca zobowiązana jest przekazać poprawione dokumenty w terminie 7 dni od wezwania. Brak odpowiedzi na wezwanie do poprawy wniosku będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce w Projekcie.
26. W sytuacji, gdy Osoba Kandydująca przedstawi dokumenty niekompletne i nie odpowie na wezwanie w celu uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie, nie uzyska kwalifikacji do udziału w Projekcie.
27. Osoba Kandydująca może wycofać swoje zgłoszenie przed podpisaniem umowy uczestnictwa w Projekcie. Wycofania zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej. Wycofanie zgłoszenia będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce w Projekcie.
28. W przypadku wycofania zgłoszenia lub niezakwalifikowania się Osoby Kandydującej, Biuro Projektu nie zwraca złożonych dokumentów.
29. Osoby, które zrezygnowały z ubiegania się o miejsce w Projekcie, mogą ponownie złożyć komplet wymaganych dokumentów. Dokumenty te będą rozpatrywane jako nowe zgłoszenie chęci wzięcia udziału w Projekcie.

30. Osoby, które po podpisaniu umowy uczestnictwa w Projekcie zrezygnują z udziału w Projekcie z innych przyczyn niż wskazane w §5 ust. 4, nie mogą ponownie ubiegać się o miejsce w Projekcie.
31. W przypadku gdy po terminie zakończenia rekrutacji, określonym w Harmonogramie szkoleń publikowanym na Stronie Projektu, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 i ust. 15 pkt 2, pozostaną wolne miejsca na szkolenia, Realizator może podjąć decyzję o przyjęciu i wpisaniu na listę Uczestników Projektu z pominięciem terminów wskazanych w § 2, z zastrzeżeniem że kwalifikacja do udziału w Projekcie nastąpi nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
32. Osoby Kandydujące zapisane na listę rezerwową, jeśli nie otrzymają informacji, o której mowa w ust. 22, mogą zadeklarować chęć udziału w innym szkoleniu realizowanym w ramach Projektu, wskazanym w Harmonogramie szkoleń publikowanym na Stronie Projektu, o ile nie utworzono już dla niego listy rezerwowej. W takim przypadku deklarację o zmianie szkolenia należy przekazać na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl). Realizator rozpatrzy prośbę w terminie 2 dni.
33. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby, o której mowa w ust. 32, Realizator przekaze na adres e-mail, wskazany przez Osobę Kandydującą w formularzu zgłoszeniowym, nową wersję umowy. Należy ją przedłożyć do Biura Projektu zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 14 pkt 1 lit. a i pkt. 2 lub ust. 15 pkt 1 lit. a i pkt. 2 w terminie 4 dni od otrzymania dokumentu.
34. W przypadku przedłożenia przez Osobę Kandydującą nowej umowy, o której mowa w ust. 33, umowa ta wraz z wcześniej dostarczonymi formularzem zgłoszeniowym wraz z oświadczeniami oraz klauzulą RODO, które zostały zweryfikowane już przez Realizatora, stanowią dokumenty, o których mowa w ust. 16 pkt 2. Dokumenty te rozpatrywane są zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 19-26.
35. Osoba Uczestnicząca w Projekcie, która nie może wziąć udziału w szkoleniu wskazanym w zawartej z nim umowie uczestnictwa Projektu, powinna niezwłocznie poinformować o tym fakcie Realizatora i wskazać nowe szkolenie, wskazane w Harmonogramie szkoleń publikowanym na Stronie Projektu, o ile nie utworzono już dla niego listy rezerwowej. Informację tą należy przekazać na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl). Realizator rozpatrzy prośbę w terminie 2 dni.
36. Pozytywne rozpatrzenie prośby, o której mowa w ust. 35, skutkuje przygotowaniem aneksu do zawartej umowy uczestnictwa w Projekcie jedynie w zakresie tematu lub terminu szkolenia. Realizator przekaze na adres e-mail, wskazany przez Osobę Uczestniczącą w Projekcie w formularzu zgłoszeniowym, przekaze informację o konieczności zawarcia aneksu w pierwszym dniu szkolenia.
37. Aneks, o którym mowa w ust., 36 nie wpływa na zakres praw i obowiązków Osoby Uczestniczącej w Projekcie wynikających z zawartej umowy uczestnictwa w Projekcie.

### **§ 3. Prawa i obowiązki Osób Uczestniczących w Projekcie**

1. Osobom Uczestniczącym w Projekcie przysługuje nieodpłatny udział w Projekcie, w tym:

- 1) udział w szkoleniach na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie uczestnictwa w Projekcie,
  - 2) uzyskanie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - 3) w przypadku szkolenia stacjonarnego, także nocleg (w pokoju dwuosobowym), wyżywienie, materiały szkoleniowe oraz odpowiednie wyposażenie i dostęp do stosownych programów/systemów/aplikacji informatycznych, które będą niezbędne do zrealizowania programu szkolenia,
  - 4) w przypadku szkolenia online, także materiały szkoleniowe oraz dostęp do platformy i stosownych programów/systemów/aplikacji informatycznych, które będą niezbędne do zrealizowania programu szkolenia.
2. Osoby Uczestniczące w Projekcie są zobowiązane do:
- 1) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz umowy uczestnictwa w Projekcie,
  - 2) powiadamiania Realizatora o wszystkich zmianach danych i sytuacjach mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie (m.in. o zmianie adresu zamieszkania, danych kontaktowych, zatrudnieniu itp.),
  - 3) aktywnego udziału w szkoleniu poprzez realizację programu szkolenia oraz realizację zadań niezbędnych do uzyskania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - 4) podpisywania list obecności oraz innych stosownych dokumentów wynikających z udziału w Projekcie,
  - 5) w przypadku szkoleń online – zapewnienia we własnym zakresie komputera i dostępu do Internetu umożliwiających udział w szkoleniu,
  - 6) poddawania się kontroli/monitoringowi w ramach Projektu, w tym wypełniania dokumentów związanych z kontrolą i monitoringiem Projektu,
  - 7) przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w salach szkoleniowych oraz zasad BHP,
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 9) informowania Realizatora, z odpowiednim z wyprzedzeniem, o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych z powodu choroby lub innych przyczyn losowych. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych, należy przedstawić stosowne usprawiedliwienia, przekazane na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl).

#### **§ 4. Zgłaszanie indywidualnych potrzeb**

1. Osoby Uczestniczące w Projekcie mają prawo zgłaszać Realizatorowi na piśmie indywidualne, specjalne potrzeby, w szczególności potrzeby związane z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami. Zgłoszenia należy dokonać najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl).
2. Biuro Projektów zobowiązuje się do uwzględnienia zgłoszonych potrzeb w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych oraz do zapewnienia odpowiednich dostosowań w trakcie realizacji szkoleń.

## § 5. Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Osoba Uczestnicząca w Projekcie może zrezygnować z udziału w Projekcie na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Osoby Uczestniczące w Projekcie mają obowiązek zgłoszenia na piśmie do Biura Projektu, informacji o rezygnacji z udziału w Projekcie. Rezygnację należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem kuriera/pocztą. W tym przypadku umowa zostanie rozwiązana z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia licząc od dnia wpływu rezygnacji do Biura Projektu z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 7.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania lub nie wywiązania się przez Osobę Uczestniczącą w Projekcie z warunków określonych w Regulaminie lub umowie uczestnictwa w Projekcie, jest ona zobowiązana do zwrotu kwoty, w wysokości określonej w umowie uczestnictwa w Projekcie, odpowiadającej równowartości kosztów przypadających na jedną Osobę Uczestniczącą w Projekcie. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora określającego faktyczną kwotę podlegającą zwrotowi, na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim uznaje się za skutecznie doręczone również w przypadku wysłania wezwania na adres e-mail podany przez Osobę Uczestniczącą w Projekcie w dokumentach dostarczonych w związku z ubieganiem się o miejsce w Projekcie lub związanych z udziałem w Projekcie.
4. Rezygnacja z udziału w Projekcie bez konsekwencji finansowych oraz bez utraty możliwości ubiegania się ponownie o miejsce w Projekcie, o których mowa w ust. 3, może nastąpić w przypadku:
  - 1) przyczyny zdrowotnej (w tym choroby), która nie mogła być znana Osobie Uczestniczącej w Projekcie w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie, a która uniemożliwia wzięcie w nim udziału,
  - 2) sytuacji losowej (podlegające indywidualnemu rozpatrzeniu),
  - 3) zmiany miejsca zatrudnienia Osoby Uczestniczącej w Projekcie, z zastrzeżeniem ust. 5,
  - 4) szkolenie nie dojdzie do skutku.
5. Jeżeli w wyniku zmiany miejsca zatrudnienia Osoby Uczestniczącej w Projekcie jej nowym pracodawcą jest JST lub JO, dopuszcza się dostarczenie nowego zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa § 2 ust. 8, co może być podstawą do uzyskania zgody na dalszy udział w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji Osoby Uczestniczącej w Projekcie z udziału w Projekcie, w trakcie trwania Projektu, z przyczyn, o których mowa w ust. 4, Realizator może żądać, aby osoba składająca rezygnację przedłożyła zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające rezygnację. Wynika to z faktu, iż Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w związku z czym na Beneficjencie i Realizatorze spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe, zgodne z założonymi celami, wydatkowanie.

7. Realizator zastrzega sobie prawo usunięcia Osoby Uczestniczącej w Projekcie z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez nią zasad Regulaminu, postanowień umowy uczestnictwa w Projekcie lub zasad współżycia społecznego. Usunięcie z listy Uczestników Projektu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, skutkuje rozwiązaniem umowy uczestnictwa w Projekcie bez okresu wypowiedzenia.

## **§ 6. Kontrola i monitoring Projektu**

1. Zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej wszystkie Osoby Uczestniczące w Projekcie podlegają procesowi kontroli i monitoringu, mającego na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. Każda Osoba Uczestnicząca w Projekcie zobowiązana jest w okresie obowiązywania umowy uczestnictwa w Projekcie poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanymi przez Realizatora, Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia udzielonego przez wyżej wymienione instytucje oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Realizatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w Projekcie.
3. Osoba Uczestnicząca w Projekcie zapewni osobom kontrolującym/monitorującym możliwość weryfikacji swojej tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego bądź innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoba kontrolująca/monitorująca jest zobligowana do zachowania należytej staranności m.in. poprzez weryfikowanie strony umowy uczestnictwa w Projekcie, w tym tożsamości osób Uczestniczących w Projekcie. Podstawą przetwarzania danych osobowych w postaci weryfikacji danej osoby jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Kontrole Osób Uczestniczących w Projekcie mogą być prowadzone:
  - 1) w Biurze Projektu w siedzibie Realizatora w oparciu o dokumenty przedstawione przez osobę Uczestniczącą w Projekcie,
  - 2) w miejscu realizacji szkoleń – wizyty monitoringowe przeprowadzane podczas realizacji szkoleń w formie stacjonarnej,
  - 3) poprzez dołączenie do trwającej usługi szkoleniowej w formie zdalnej – wizyty monitoringowe realizowane podczas realizacji szkoleń w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
  - 4) W przypadku stwierdzenia przez Realizatora, Beneficjenta lub Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia udzielonego przez wyżej wymienione instytucje, iż Osoba Uczestnicząca w Projekcie przedstawiła nieprawdziwe dane podczas ubiegania się o miejsce w Projekcie i na moment rekrutacji nie kwalifikowała się do udziału w Projekcie, jest ona zobowiązana do zwrotu kwoty, w wysokości określonej w umowie uczestnictwa w Projekcie, odpowiadającej równowartości kosztów przypadających na jedną Osobę Uczestniczącą w Projekcie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora, na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora. Wezwanie,

o którym mowa w zdaniu poprzednim uznaje się za skutecznie doręczone również w przypadku wysłania wezwania na adres e-mail podany przez Osobę Uczestniczącą w Projekcie w dokumentach dostarczonych w związku z ubieganiem się o miejsce w Projekcie lub związanych z udziałem w Projekcie.

### **§ 7. Zmiany dotyczące organizacji szkoleń**

1. Biuro Projektu zobowiązuje się do informowania Osób Uczestniczących w Projekcie o wszelkich zmianach dotyczących organizacji szkoleń, nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane za pośrednictwem e-maila wskazanego przez Osobę Uczestniczącą w Projekcie w formularzu zgłoszeniowym.

### **§ 12. Kontakt z Biurem Projektu**

Biuro Projektu znajduje się przy ul. Bartosza Głowackiego 14 (IV piętro, pokój nr 3), 10-448 Olsztyn. Czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 14:00. Telefon: +48 89 613 13 50. E-mail: [projekty@wmcnt.pl](mailto:projekty@wmcnt.pl).

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w szczególności w sytuacji, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę zasad realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Zarządzającej lub innych organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na Stronie Projektu.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora.
4. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Realizatora.
5. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa obowiązuje przez okres realizacji Projektu.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Wzór formularza zgłoszeniowego
2. Wzór umowy uczestnictwa w Projekcie
3. Wzór aneksu umowy uczestnictwa w Projekcie
4. Wzór zaświadczenia pracodawcy
5. Wzór oświadczenia dotyczącego statusu Osoby Uczestniczącej w Projekcie
6. Wzór harmonogramu szkoleń
7. Wzór programu szkolenia