



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Kwalifikacje to podstawa!”

Projekt nr RPMA.10.02.00-14-9093/17-00, realizowany przez Perfect English Małgorzata Stone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Kwalifikacje to podstawa!” numer RPMA.10.02.00-14-9093/17-00 realizowany jest przez Perfect English Małgorzata Stone (Projektodawca), z siedzibą przy ul. Jana Matejki 17, 33-300 Nowy Sącz w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.2 Upowszechnienie kompetencji kluczowych wśród osób dorosłych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Kwalifikacje to podstawa!” określa w szczególności:
 - a) kryteria uczestnictwa w Projekcie,
 - b) procedurę rekrutacji uczestników do udziału w Projekcie,
 - c) zakres wsparcia i organizację wsparcia,
 - d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
 - e) zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - f) monitoring Uczestników Projektu,
 - g) zakończenie udziału w Projekcie,
 - h) postanowienia końcowe.
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu. Decyzje Koordynatora Projektu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

§ 2

Słownik pojęć

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. **Projekt** – projekt „Kwalifikacje to podstawa!” numer RPMA.10.02.00-14-9093/17-00.
2. **Projektodawca (Beneficjent)** – Perfect English Małgorzata Stone z siedzibą przy ul. Jana Matejki 17, 33-300 Nowy Sącz.
3. **Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
4. **Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
5. **Uczestnik/czka Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała dane niezbędne do wykazania uczestnika w systemie SL2014 i podpisała Umowę szkoleniową.
6. **Biuro Projektu** – jednostka organizacyjna Projektodawcy na terenie województwa mazowieckiego, udostępniająca Kandydatom/tkom do udziału w Projekcie oraz

Uczestnikom/czkom Projektu bezpośredni kontakt z kadrami Projektu oraz możliwość złożenia wymaganych dokumentów. Biuro Projektu funkcjonuje pod adresem: ul. Kościuszki 52 lok.13, 08-400 Garwolin.

7. **Strona internetowa Projektu** – podstrona Projektu na stronie internetowej Projektodawcy www.perfectenglish.pl, zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu.
8. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Kwalifikacje to podstawa!” numer RPMA.10.02.00-14-9093/17-00.
9. **Kompetencje cyfrowe (kompetencje w zakresie TIK)** – definiowane jako zdolność do:
 - a) Przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji;
 - b) Komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość netykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością);
 - c) Tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich);
 - d) Zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska);
 - e) Rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji).
10. **Osoby nie uczestniczące we wsparciu LLL (life long learning)** oferowanym w tożsamym zakresie w ramach POKL w latach 2013-2015 i/lub w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 – osoby, które nie korzystały ze szkoleń/kursów w tożsamym zakresie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2013-2015 i/lub w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
11. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, zarejestrowana lub niezarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.
12. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
13. **Osoba pracująca** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - a) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
 - b) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania

swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

- c) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

14. **Osoba z niepełnosprawnościami** – Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

§ 3

Główne założenia

1. Projekt realizowany jest od dnia 01.05.2018 r. do dnia 31.07.2019 r. na terenie województwa mazowieckiego.
2. Celem głównym Projektu jest wzrost poziomu kompetencji kluczowych w zakresie TIK i języków obcych wśród 450 osób o niskich kwalifikacjach (270K;180M) w wieku od 25 roku życia, z własnej inicjatywy zainteresowanych nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji cyfrowych lub językowych, w tym 80% w wieku 25-50 lat (360 osób: 216K; 144M) i 20% w wieku 50 lat i powyżej (90 osób: 54K; 36M), które uczą się, pracują lub zamieszkują województwo mazowieckie, w szczególności na obszarach wiejskich, poprzez udział w certyfikowanych szkoleniach językowych lub komputerowych w okresie 01.05.2018 r. - 31.07.2018 r.
3. W ramach Projektu zakłada się realizację szkoleń komputerowych TIK podnoszących kompetencje cyfrowe zakończonych procesem formalnego potwierdzenia nabytych kwalifikacji poprzez egzamin i certyfikat ECCC lub równoważny dla 90 osób oraz realizację kursów języka angielskiego zakończonych procesem formalnego potwierdzenia nabytych kwalifikacji poprzez egzamin i certyfikat TGLS lub równoważny dla 360 osób.
4. Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne. Projektodawca pokrywa koszty organizacji kursów, materiałów dydaktycznych, przeprowadzenia egzaminów i wydania certyfikatów.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem/czką Projektu może zostać osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a) uczy się, pracuje lub zamieszkuje wg Kodeksu Cywilnego na terytorium województwa mazowieckiego (w tym 51% Uczestników/czek z obszarów wiejskich wg klasyfikacji DEGURBA),
 - b) w chwili przystąpienia do Projektu jest osobą powyżej 25 roku życia, w tym 20% uczestników powinno spełniać kryterium wiekowe 50+,



- c) posiada niskie kwalifikacje, tj. wykształcenie co najwyżej średnie (do poziomu ISCED 3 włącznie),
- d) nie uczestniczyła we wsparciu LLL (Life Long Learning) oferowanym w tożsamym zakresie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2013-2015 i/lub w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014-2020,
- e) do udziału w Projekcie mogą zgłosić się osoby niezależnie od statusu na rynku pracy – pracujące, bezrobotna, bierne zawodowo,
- f) z własnej inicjatywy jest zainteresowana nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji językowych lub cyfrowych.

§ 5

Procedura rekrutacji Kandydatów/tek do udziału w Projekcie

1. Rekrutacja Kandydatów/tek prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w dostępie do oferowanych w ramach Projektu form wsparcia. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
2. Nabór jest otwarty i jawny. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie etapowo. Dla kursów języka angielskiego w terminie: 5-6.2018 r. (dla I edycji), 11-12.2018 r. (dla II edycji); dla szkoleń TIK w terminie: 7-8.2018 r. (dla I edycji), 10-11.2018 r. (dla II edycji) oraz 1-2.2019 r. (dla III edycji). Uczestnicy zostaną zapisani na listę uczestnictwa. W sytuacji zbyt dużej liczby chętnych utworzona zostanie lista rezerwowa.
3. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) złożenie podpisanego Formularza Zgłoszeniowego z wymaganymi załącznikami (zaświadczenie o zatrudnieniu – jeśli dotyczy, zaświadczenie z PUP – jeśli dotyczy, orzeczenie o niepełnosprawności – jeśli dotyczy),
 - b) przystąpienie do diagnozy potrzeb szkoleniowych z języka angielskiego/TIK (w formie testu wiedzy (0-20 pkt.), pozwoli to zakwalifikować uczestników do jednorodnych grup i dopasować wsparcie),
 - c) weryfikacja spełniania kryteriów kwalifikowalności na bieżąco przez Asystenta Koordynatora i decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie wydana przez Koordynatora Projektu po uzupełnieniu ewentualnych braków formalnych,
 - d) poinformowanie Kandydata/teki o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie,
 - e) utworzenie listy Uczestników/czek Projektu w podziale na grupy zajęciowe,
 - f) podpisanie Umowy szkoleniowej z wymaganymi załącznikami.
4. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a) dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu oraz na podstronie internetowej Projektu,
 - b) dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście w Biurze Projektu, przesać pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku przesłania zgłoszenia za pośrednictwem Internetu, konieczne jest dostarczenie do Biura Projektu wymaganych załączników w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania zgłoszenia,
 - c) w przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Projektu braków formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych, Kandydat/ka może uzupełnić braki w ciągu 3 dni roboczych,
 - d) zaświadczenia potwierdzające kwalifikowalność Kandydata/teki składane w formie załączników do Formularza Zgłoszeniowego:
 - osoby z niepełnosprawnościami powinny dostarczyć do wglądu odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia;



- osoby bezrobotne zarejestrowane w Urzędzie Pracy zobowiązane są przedstawić zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy;
 - osoby pracujące zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu;
 - w przypadku braku możliwości zweryfikowania spełniania kryteriów kwalifikowalności na podstawie dostarczonych dokumentów Kandydat/ka zostanie zobowiązany/a do dostarczenia dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń.
5. O zakwalifikowaniu Kandydata/teki do Projektu będzie decydowało spełnienie kryteriów uczestnictwa w Projekcie i uzyskane punkty z kryteriów dodatkowych:
- a) osoby bezrobotne (+10 pkt.),
 - b) osoby bierne zawodowo (+10 pkt.).
- W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów decyduje liczba punktów zdobyta w teście wiedzy, a następnie kolejność zgłoszeń.
6. Przy tworzeniu list uczestników będą uwzględniane limity ze względu na zaplanowaną liczbę uczestników projektu w danej edycji. Lista uczestników zostanie umieszczona na podstronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
7. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.

§ 6

Zakres wsparcia

1. Projekt obejmuje wsparcie w postaci szkolenia z zakresu języka angielskiego lub szkolenia komputerowego TIK – Uczestnik/czka Projektu może wziąć udział tylko w jednym, wybranym szkoleniu w ramach Projektu.
2. Szkolenia z języka angielskiego:
 - a) szkolenia z języka angielskiego zostaną zrealizowane w grupach 12 – osobowych, na różnych poziomach zaawansowania (A, B lub C),
 - b) Uczestnicy/czki Projektu zostaną podzieleni na grupy zaawansowania zgodnie z wynikami przeprowadzonej diagnozy.
 - c) program szkolenia obejmuje 120 godzin zajęć dla każdej grupy (120 godzin zajęć na Uczestnika/czkę Projektu). Dni i godziny zajęć zostaną dostosowane do preferencji Uczestników/czek Projektu oraz ich dyspozycyjności wskazanej w Formularzu rekrutacyjnym.
 - d) w trakcie szkolenia językowego przeprowadzane będą testy sprawdzające oraz egzaminy wewnętrzne, realizowane po każdych 60 godzinach szkolenia,
 - e) Uczestnikom/czkom zostaną wydane materiały dydaktyczne (podręcznik),
 - f) szkolenia zakończą się egzaminem językowym TGLS lub równoważnym i wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji językowych zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
3. Szkolenia komputerowe TIK:
 - a) szkolenia komputerowe TIK zrealizowane zostaną w grupach 10-osobowych na poziomie zaawansowania A,
 - b) Uczestnicy Projektu zostaną podzieleni na grupy zaawansowania zgodnie z wynikami przeprowadzonej diagnozy,
 - c) program szkolenia obejmuje 100 godzin zajęć dla każdej grupy (100 godzin zajęć na Uczestnika/czkę Projektu), w zakresie 5 modułów tematycznych (Informacja, Komunikacja, Tworzenie treści, Bezpieczeństwo, Rozwiązywanie problemów – średnio



- 20h na moduł). Dni i godziny zajęć zostaną dostosowane do preferencji Uczestników/czek Projektu oraz ich dyspozycyjności wskazanych w formularzu rekrutacyjnym,
- d) w trakcie szkolenia przeprowadzane będą testy wiedzy. Uczestnikom/czkom zostaną wydane materiały szkoleniowe (pendrive+materiały szkoleniowe),
 - e) szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem ECCC lub równoważnym i wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych zgodnie ze standardem DIGCOMP.
4. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram zajęć szkoleniowych zostanie opublikowany na podstronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia oraz miejscu szkolenia. Uczestnicy/czki o zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do:
 - a) czytelnego wypełnienia wszystkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie,
 - b) przystąpienia przed rozpoczęciem wparcia do testów diagnostycznych, weryfikujących posiadany poziom kompetencji/wiedzy językowej lub komputerowej,
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
 - e) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - f) wypełniania ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - g) przystąpienia do egzaminów wewnętrznych i egzaminu zewnętrznego.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do uzupełnienia zrealizowanego podczas jego/jej nieobecności materiału.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do bieżącego informowania Koordynatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.
4. Warunkiem ukończenia Projektu jest udział w szkoleniu, egzaminach wewnętrznych i egzaminie zewnętrznym. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie.
5. W przypadku rezygnacji lub zakończenia uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik/czka Projektu zostanie automatycznie zwolniony/a z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić z ważnej uzasadnionej przyczyny i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni kalendarzowych) dostarczyć do

- Projektodawcy pisemną informację o tym fakcie (osobiście, pocztą elektroniczną bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać od Uczestnika/czki Projektu, aby przedłożył/a zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego/jej rezygnację.
 3. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji Projektodawca może obciążyć Uczestnika/czkę Projektu kosztami jego/jej uczestnictwa w Projekcie za okres do złożenia przez Uczestnika/czkę Projektu oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Projektodawcy spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
 4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresję słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych Uczestników, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.
 5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 6. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane z uwzględnieniem konieczności skorzystania z minimalnego wymaganego wymiaru wsparcia w ramach Projektu.

§ 9

Monitoring Uczestników Projektu

1. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:
 - a) uzupełniania list obecności, potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, obecności na egzaminach, certyfikatów,
 - b) udziału we wszystkich ankietowych badaniach dotyczących jego/jej sytuacji zawodowej przeprowadzanych zarówno przez Projektodawcę, Instytucję Pośredniczącą oraz instytucje upoważnione,
 - c) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Projektodawcę, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
 - d) informowania na potrzeby monitorowania Projektu o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.

§ 10

Zakończenie udziału w Projekcie

1. Za ukończenie udziału w Projekcie uznaje się zakończenie udziału w szkoleniu i obligatoryjne przystąpienie do zewnętrznego egzaminu.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w min. 80% zajęć szkoleniowych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2018 r.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu.



3. Informacja o każdorazowej zmianie Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin dostępny jest i na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
5. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.