REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Kompetentni w działaniu”
nr FELU.09.03-IP.02-0019/25

Program	Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
Priorytet	IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy
Działanie	9.3 Wsparcie instytucji rynku pracy - typ projektu nr 1
Beneficjent	MARCIN ROKOSZEWSKI MARSOFT
Okres realizacji	01.07.2026 r. - 30.06.2027 r.
Biuro Projektu	Ul. Turystyczna 36, 20-207 Lublin

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji Kandydatów/Kandydatek oraz zasady uczestnictwa w projekcie „Kompetentni w działaniu” nr FELU.09.03-IP.02-0019/25, zwanym dalej „Projektem”.

2. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytetu IX „Zaspokajanie potrzeb rynku pracy”, Działania 9.3 „Wsparcie instytucji rynku pracy”, typ projektu nr 1 - podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz innych instytucji rynku pracy wynikających z potrzeb regionalnego/lokalnego rynku pracy.

3. Beneficjentem i realizatorem Projektu jest MARCIN ROKOSZEWSKI MARSOFT, ul. Turystyczna 36, 20-207 Lublin, NIP 9462304058.

4. Instytucją właściwą dla naboru i realizacji Projektu jest Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

5. Projekt jest realizowany od 1 lipca 2026 r. do 30 czerwca 2027 r. na terenie województwa lubelskiego.

6. Biuro Projektu będzie funkcjonować na terenie województwa lubelskiego i zapewniać dostęp do informacji o Projekcie, zasadach rekrutacji, formach wsparcia oraz możliwość osobistego kontaktu z kadrą Projektu. Biuro Projektu mieści się przy ul. Turystycznej 36, 20-207 Lublin. Adres Biura Projektu znajduje się na stronie internetowej Projektu: https://kompetentniwdzialaniu.eu

7. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji i kwalifikacji u co najmniej 80% spośród 120 pracowników i pracownic instytucji rynku pracy objętych wsparciem, poprzez udział w szkoleniach stacjonarnych, wyjazdowych i językowych.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Beneficjencie - MARCIN ROKOSZEWSKI MARSOFT.

b) Biurze Projektu (BP) - biuro prowadzone przez Beneficjenta na terenie województwa lubelskiego na potrzeby realizacji Projektu.

c) Kandydacie/Kandydatce - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.

d) Uczestniku/Uczestniczce Projektu (UP) - osoba zakwalifikowana do Projektu, której kwalifikowalność została potwierdzona bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

e) Komisji Rekrutacyjnej - dwuosobowy zespół dokonujący oceny dokumentów i kwalifikacji do Projektu, w składzie: Kierownik Projektu oraz specjalista ds. organizacyjnych.

f) IRP - instytucje rynku pracy objęte zakresem grupy docelowej Projektu.

g) PSZ - publiczne służby zatrudnienia z terenu województwa lubelskiego.

h) EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

i) OzN - osoba z niepełnosprawnością, której status jest potwierdzany właściwym dokumentem. **Osoba z niepełnosprawnością** to osoba spełniająca co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Jest osobą niepełnosprawną w rozumieniu *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (posiada aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności: znacznym, umiarkowanym lub lekkim, orzeczenie o niepełnosprawności wydane przed ukończeniem 16 roku życia lub orzeczenie o niezdolności do pracy wydane przez ZUS);
- Jest osobą z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego* (w tym w szczególności osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w art. 3 tej ustawy, czyli osoba chora psychicznie, upośledzona umysłowo lub wykazująca inne poważne zakłócenia czynności psychicznych), której stan zdrowia został potwierdzony odpowiednim dokumentem medycznym (np. orzeczeniem lub zaświadczeniem lekarskim).

§ 3. Grupa docelowa i warunki kwalifikowalności

1. Grupę docelową Projektu stanowi 120 pracowników/pracownic instytucji rynku pracy, pracujących wyłącznie na terenie województwa lubelskiego, w tym co najmniej 84 kobiety, co najmniej 6 osób z niepełnosprawnościami oraz co najmniej 60 osób będących pracownikami/pracownicami publicznych służb zatrudnienia.

2. Do udziału w Projekcie mogą zostać zakwalifikowani pracownicy/pracownice:

a) publicznych służb zatrudnienia z terenu województwa lubelskiego;

b) Lubelskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy;

c) agencji zatrudnienia posiadających wpis do KRAZ prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, zgodnie z warunkami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;

d) instytucji szkoleniowych posiadających wpis do RIS, zgodnie z warunkami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;

e) instytucji dialogu społecznego z terenu województwa lubelskiego;

f) instytucji partnerstwa lokalnego z terenu województwa lubelskiego.

3. Wsparcie jest skierowane wyłącznie do osób, które w ramach wykonywanych obowiązków zajmują się pomocą osobom bezrobotnym, biernym zawodowo lub poszukującym pracy w zakresie znalezienia lub zmiany zatrudnienia.

4. Kandydat/Kandydatka musi wykonywać pracę wyłącznie na terenie województwa lubelskiego.

5. Kandydat/Kandydatka nie może jednocześnie otrzymywać wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ w tożsamym rodzajowo zakresie.

6. Spełnienie warunków kwalifikowalności jest weryfikowane na podstawie dokumentów rekrutacyjnych. Kwalifikowalność Uczestnika/Uczestniczki jest ponownie potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

7. Status osoby z niepełnosprawnością, jeżeli ma stanowić podstawę przyznania punktów lub monitorowania wskaźnika, wymaga przedstawienia dokumentu potwierdzającego ten status zgodnie z dokumentacją rekrutacyjną.

§ 4. Zasady i okres rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest w sposób bezpośredni i otwarty na obszarze województwa lubelskiego, w planowanym okresie od lipca 2026 r. do lutego 2027 r.

2. Za prowadzenie rekrutacji odpowiadają Kierownik Projektu oraz specjalista ds. organizacyjnych.

3. Rekrutacja jest prowadzona z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zasady niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Kryteria, terminy, godziny i miejsca rekrutacji nie mogą dyskryminować Kandydatów/Kandydatek.

4. Spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących mogą być organizowane również poza godzinami ich pracy, w godzinach wieczornych lub w weekendy.

5. Planowane jest sukcesywne uruchamianie średnio 2-3 grup miesięcznie, przy czym tempo rekrutacji i tworzenia grup może być dostosowane do liczby prawidłowych zgłoszeń i harmonogramu wsparcia.

6. Rekrutacja może zostać czasowo zawieszona, gdy liczba zgłoszeń spełniających warunki formalne osiągnie 120% planowanej liczby Uczestników/Uczestniczek Projektu.

§ 5. Dokumenty rekrutacyjne i sposób ich składania

1. Kandydat/Kandydatka składa dokumentację pozwalającą na weryfikację kwalifikowalności, potrzeb szkoleniowych i potrzeb w zakresie dostępności. Dokumentacja obejmuje w szczególności:

1) Załącznik nr 1 **Formularz rekrutacyjny**;
2) Załącznik nr 2 **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności**;
3) Załącznik nr 3 **Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i zakresie obowiązków albo inny dokument równoważny potwierdzający zatrudnienie oraz zakres obowiązków**;
4) Załącznik nr 4 **Oświadczenie o nieotrzymywaniu tożsamego wsparcia w innym projekcie EFS+**;
5) Załącznik nr 5 **Ankietę potrzeb szkoleniowych**;
6) Załącznik nr 6 **Oświadczenie dotyczące statusu osoby z niepełnosprawnością**
7) Załącznik nr **7 Ankietę specjalnych potrzeb / dostępności dla osób ze statusem osoby niepełnosprawnej**;
8) Załącznik nr 8 **Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na utrwalenie Wizerunku**;
9) Załącznik nr 9 **Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.**
10) inne dokumenty wskazane przez Beneficjenta, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów Projektu.

2. Dokumenty rekrutacyjne znajdują się na stronie internetowej Projektu https://kompetentniwdzialaniu.eu w zakładce Dokumenty rekrutacyjne.

3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych może być:

- złożony osobiście w Biurze Projektu lub podczas spotkania rekrutacyjnego;
- przesłany pocztą na adres Biura Projektu;
- przesłany drogą elektroniczną zgodnie z instrukcją podaną przez Beneficjenta;
- zgłoszony wstępnie telefonicznie, w szczególności w przypadku osób z niepełnosprawnościami, przy czym wymagane oryginały dokumentów muszą zostać dostarczone najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia.

4. Za datę złożenia dokumentacji przyjmuje się datę jej wpływu do Beneficjenta. Dane te są rejestrowane na formularzu rekrutacyjnym.

5. Po zakwalifikowaniu do Projektu, a najpóźniej w dniu pierwszej formy wsparcia, Uczestnik/Uczestniczka składa Deklarację uczestnictwa oraz potwierdza kwalifikowalność do projektu.

§ 6. Ocena zgłoszeń i kwalifikacja do Projektu

1. Oceny zgłoszeń dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Kierownik Projektu oraz specjalista ds. organizacyjnych.

2. Ocena przebiega dwuetapowo:

a) ocena formalna - weryfikacja kompletności dokumentacji i spełnienia warunków grupy docelowej;

b) ocena punktowa - przyznanie punktów zgodnie z kryteriami preferencyjnymi określonymi we wniosku o dofinansowanie.

3. W ocenie punktowej stosuje się następujące kryteria:

Kryterium	Punkty	Sposób potwierdzenia
Kobieta	1 pkt	dane w formularzu rekrutacyjnym
Osoba z niepełnosprawnością	2 pkt	dokument/oświadczenie zgodne z dokumentacją Projektu
Pracownik/pracownica PSZ	4 pkt	dokumenty potwierdzające zatrudnienie/status instytucji

4. Po każdym miesiącu rekrutacji Komisja sporządza protokół oraz tworzy listę rankingową osób zakwalifikowanych i listę rezerwową. Lista rezerwowa powinna obejmować co najmniej 10% liczby osób zakwalifikowanych, jeżeli liczba prawidłowych zgłoszeń na to pozwala.

5. O miejscu na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów decyduje wcześniejszy termin złożenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej, ustalany na podstawie daty wpływu.

6. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są informowane o wyniku rekrutacji w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej.

7. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej Beneficjent może zaprosić kolejną osobę z listy rezerwowej, jeżeli harmonogram i stopień realizacji danej formy wsparcia umożliwiają jej udział zgodny z wymaganiami Projektu.

§ 7. Formy wsparcia

1. Ostateczny udział Uczestnika/Uczestniczki w danej formie wsparcia zależy od wyniku rekrutacji, dostępności miejsc, zdiagnozowanych potrzeb szkoleniowych, miejsca pracy, wybranego zakresu tematycznego oraz harmonogramu Projektu.

2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka skorzysta co najmniej z jednego szkolenia. Zgodnie z założeniami Projektu 52 osoby mogą zostać objęte dwiema formami szkoleniowymi, odpowiednio do indywidualnie zdiagnozowanych potrzeb.

1) Zadanie 1 - Stacjonarne formy doskonalenia kompetencji

- wsparcie planowane dla 120 Uczestników/Uczestniczek;
- realizacja od sierpnia 2026 r. do marca 2027 r.;
- szkolenia grupowe - średnio 24 godziny dydaktyczne na grupę, średnio 8 osób w grupie;
- szkolenia indywidualne - średnio 24 godziny dydaktyczne, maksymalnie 2 osoby;
- zajęcia mogą być organizowane w godzinach pracy za zgodą pracodawcy, po godzinach pracy lub w weekendy;
- miejsce realizacji dobierane możliwie blisko miejsca zamieszkania lub pracy Uczestników/Uczestniczek;
- w ramach wsparcia przewidziany jest catering w formie dwudaniowego obiadu oraz przerwy kawowej;
- w ramach wsparcia przewidziany jest egzamin zewnętrzny;
- w ramach wsparcia przewidziane są materiały szkoleniowe, m.in. teczka, długopis, notes, pendrive i podręcznik.

2) Zadanie 2 - Wyjazdowe moduły szkoleniowe

- wsparcie planowane dla 64 Uczestników/Uczestniczek;
- realizacja od sierpnia 2026 r. do marca 2027 r.;

- średni wymiar 16 godzin dydaktycznych, planowo 8 grup po średnio 8 osób, w formule około 2 dni po 8 godzin;
- szkolenia wyjazdowe odbywają się na terenie województwa lubelskiego;
- Beneficjent zapewnia wsparcie w formie zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestników/Uczestniczek tej formy wsparcia; szczegółowe zasady dokumentowania i rozliczenia zwrotu przekazywane są uczestnikom przed realizacją wyjazdu;
- w ramach wsparcia przewidziany jest catering w formie dwudaniowego obiadu oraz przerwy kawowej;
- w ramach wsparcia przewidziany jest egzamin zewnętrzny;
- w ramach wsparcia przewidziane są materiały szkoleniowe w tym podręcznik.

3) Zadanie 3 - Moduły rozwoju kompetencji językowych

- wsparcie planowane dla 56 Uczestników/Uczestniczek;
- realizacja od sierpnia 2026 r. do czerwca 2027 r.;
- średni wymiar 75 godzin dydaktycznych;
- forma grupowa – dla 40 UP, 5 grup po średnio 8 osób w grupie, spotkania 3 godz (25 dni); forma indywidualna – dla 16 UP, 8 grup po maksymalnie 2 osoby, spotkania 3 godz (25 dni);
- zajęcia mogą być prowadzone stacjonarnie lub online, zgodnie z organizacją danej edycji;
- zakres językowy: język angielski, hiszpański, ukraiński lub rosyjski - zależnie od potrzeb i dostępnej oferty.

3. Tematyka szkoleń w zadaniach 1-3 jest dobierana z katalogów wynikających z „Diagnozy potrzeb doskonalenia zawodowego pracowników PSZ i IRP w województwie lubelskim na tle uwarunkowań regionalnego rynku pracy” oraz zgodnie z potrzebami zidentyfikowanymi na etapie rekrutacji.

4. Warunkiem ukończenia przyznanej formy wsparcia jest co do zasady co najmniej 80% obecności oraz udział w wymaganej walidacji, egzaminie lub innej formie weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli jest przewidziana dla danej formy wsparcia.

5. Efekty uczenia się uzyskane w wyniku szkoleń są weryfikowane zgodnie z zasadami Projektu. Uczestnicy/Uczestniczki otrzymują odpowiednie dokumenty potwierdzające udział, kompetencje lub kwalifikacje, stosownie do rodzaju wsparcia i wyniku procesu walidacji/certyfikacji.

§ 8. Prawa Uczestnika/Uczestniczki Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do:

a) otrzymania informacji o przyznanej formie wsparcia, miejscu, terminie i harmonogramie zajęć;

b) udziału w formach wsparcia, do których został/a zakwalifikowany/a;

c) otrzymania materiałów szkoleniowych, jeżeli przewidziano je w danym zadaniu;

d) korzystania z rozwiązań zapewniających dostępność i z racjonalnych usprawnień, jeżeli wynikają z indywidualnych potrzeb i są możliwe do zapewnienia w ramach Projektu;

e) zwrotu kosztów dojazdu w ramach zadania 2, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie;

f) otrzymania dokumentów potwierdzających udział lub uzyskane efekty uczenia się zgodnie z zasadami danej formy wsparcia;

g) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informacją przekazaną w związku z rekrutacją i udziałem w Projekcie.

§ 9. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:

a) regularnego i punktualnego uczestnictwa w przyznanych formach wsparcia oraz osiągnięcia wymaganej frekwencji, co do zasady minimum 80%;

b) potwierdzania obecności na listach obecności oraz potwierdzania odbioru materiałów i świadczeń, jeżeli dotyczy;

c) udziału w testach, egzaminach, walidacji, certyfikacji lub innych formach weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli są przewidziane dla danego wsparcia;

d) przekazywania Beneficjentowi informacji i dokumentów niezbędnych do monitorowania wskaźników, ewaluacji i rozliczenia Projektu;

e) niezwłocznego informowania Beneficjenta o zmianie danych kontaktowych, zatrudnienia, miejsca wykonywania pracy lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na kwalifikowalność albo możliwość dalszego udziału w Projekcie;

f) niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o rozpoczęciu udziału w innym projekcie, jeżeli może on obejmować wsparcie tożsame rodzajowo;

g) przestrzegania niniejszego Regulaminu, harmonogramu i zasad organizacyjnych przekazanych przez Beneficjenta;

h) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania innych uczestników, trenerów oraz personelu Projektu.

§ 10. Nieobecności, rezygnacja i skreślenie z udziału

1. Uczestnik/Uczestniczka powinien/powinna niezwłocznie poinformować Beneficjenta o przewidywanej lub zaistniałej nieobecności oraz - na żądanie Beneficjenta - przedstawić wyjaśnienie lub dokument potwierdzający przyczynę nieobecności.

2. Jeżeli poziom obecności spadnie poniżej wymaganego minimum, Uczestnik/Uczestniczka może nie spełnić warunków ukończenia danej formy wsparcia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Beneficjent może dopuścić uzupełnienie brakującego zakresu, jeżeli jest to możliwe organizacyjnie i zgodne z warunkami Projektu.

3. Rezygnacja z udziału w Projekcie wymaga niezwłocznego poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyny rezygnacji.

4. Beneficjent może skreślić Uczestnika/Uczestniczkę z listy uczestników w szczególności w przypadku:

- ustalenia, że podano nieprawdziwe dane mające wpływ na kwalifikowalność lub wynik rekrutacji;
- utraty warunków kwalifikowalności wymaganych w Projekcie;
- nieusprawiedliwionych nieobecności skutkujących brakiem możliwości osiągnięcia minimalnej frekwencji;
- odmowy udziału w wymaganym egzaminie, walidacji lub innej formie weryfikacji efektów uczenia się;
- rażącego lub powtarzającego się naruszania niniejszego Regulaminu albo zasad organizacyjnych Projektu.

5. W przypadku zwolnienia miejsca Beneficjent może wykorzystać listę rezerwową na zasadach określonych w § 6 ust. 7.

§ 11. Równość szans i dostępność

1. Projekt jest realizowany z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

2. Beneficjent zapewnia rozwiązania organizacyjne i informacyjne służące dostępności, w szczególności:

- dostępne architektonicznie miejsca rekrutacji i realizacji wsparcia albo rozwiązania alternatywne adekwatne do potrzeb uczestnika;
- dostępne formy komunikacji z Biurem Projektu;
- materiały elektroniczne, powiększony druk, prosty język lub inne alternatywne formaty - jeżeli są potrzebne;

- stronę internetową i informacje projektowe przygotowywane z uwzględnieniem standardu WCAG 2.1;
- możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb w ankiecie specjalnych potrzeb/dostępności oraz kontaktu z Beneficjentem w celu ich doprecyzowania.

3. Zgłoszenie potrzeby dostępnościowej nie może samo w sobie stanowić podstawy odmowy udziału w Projekcie.

§ 12. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, realizacji wsparcia, monitorowania wskaźników, sprawozdawczości, kontroli, ewaluacji i rozliczenia Projektu.

2. Przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych lub najpóźniej przed przystąpieniem do Projektu osoba otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodną z art. 13 i 14 RODO i potwierdza zapoznanie się z nią w sposób przyjęty w dokumentacji Projektu.

3. Dokumenty zawierające dane szczególnych kategorii, w tym dokumenty dotyczące niepełnosprawności, są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów Projektu i zapewnienia dostępności.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej wykorzystywanej do prowadzenia informacji i rekrutacji do Projektu.

2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie są rozstrzygane przez Beneficjenta z uwzględnieniem postanowień wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, właściwych wytycznych oraz zasad programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

3. Beneficjent może dokonać zmian Regulaminu, jeżeli wynika to ze zmian dokumentów programowych, umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zaleceń instytucji lub potrzeb organizacyjnych Projektu, pod warunkiem zachowania zasad równego traktowania uczestników.

4. Aktualna wersja Regulaminu jest publikowana na stronie internetowej Projektu https://kompetentniwdzialaniu.eu oraz w Biurze Projektu. Zmiany nie mogą naruszać praw nabytych Uczestników/Uczestniczek, chyba że obowiązek zmiany wynika z przepisów prawa lub wiążących zasad realizacji Projektu.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 01.07.2026 r.

Załączniki do Regulaminu

- Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny kandydata/kandydatki.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności.
- Załącznik nr 3 - Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i zakresie obowiązków albo inny dokument równoważny potwierdzający zatrudnienie oraz zakres obowiązków.
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o nieotrzymywaniu tożsamego wsparcia w innym projekcie EFS+.
- Załącznik nr 5 - Ankieta potrzeb szkoleniowych.
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie dotyczące statusu osoby z niepełnosprawnością.
- Załącznik nr 7 - Ankietę specjalnych potrzeb / dostępności dla osób ze statusem osoby niepełnosprawnej.
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na utrwalenie Wizerunku.
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem przez Kandydata/Kandydatkę:

Miejscowość i data	Imię i nazwisko	Czytelny podpis
.....	.....	.....