

REGULAMIN

rekrutacji i udziału w projekcie: *Nice to see JU! Zwiększenie kwalifikacji pracowników administracji uniwersyteckiej w zakresie obsługi studentów zagranicznych*, nr umowy o finansowanie PPI/WTP/2018/1/00006/U/001.

Słownik pojęć

1) Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt *Nice to see JU! Zwiększenie kwalifikacji pracowników administracji uniwersyteckiej w zakresie obsługi studentów zagranicznych*, nr umowy o dofinansowanie PPI/WTP/2018/1/00006/U/001 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;

Program – Program Welcome to Poland;

Beneficjent Programu – Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31–007 Kraków, NIP 675-000-22-36, Regon 000001270;

Okres realizacji Projektu – 2 stycznia 2019 roku – 31 października 2020 roku;

Forma wsparcia – działania przewidziane w Projekcie adresowane do Uczestników Projektu, polegające na wsparciu pracowników administracji centralnej, wydziałowej, instytutowej i międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę studentów zagranicznych, poprzez wzmocnienie (nabycie i podniesienie) kompetencji językowych, komunikacyjnych, społecznych oraz specjalistycznych;

Kandydat – osoba wyrażająca chęć uczestnictwa w Projekcie, która w odpowiedzi na ogłoszoną rekrutację na szkolenia złożyła wymagane dokumenty i która należy do grupy docelowej Projektu;

Grupa docelowa Projektu – przedstawiciel kadry administracyjnej zatrudniony w UJ i CM UJ (centralnej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej), związany z obsługą studentów zagranicznych, biorący udział w działaniach realizowanych w Projekcie;

Uczestnik – pracownik UJ i CM UJ będący pracownikiem administracji centralnej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej UJ i CM UJ, odpowiedzialny za obsługę studentów zagranicznych, biorący udział w działaniach realizowanych w Projekcie, który został zakwalifikowany do udziału w szkoleniu, warsztatach;

Regulamin – niniejszy regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie *Nice to see JU! Zwiększenie kwalifikacji pracowników administracji uniwersyteckiej w zakresie obsługi studentów zagranicznych*;

Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia 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, dalej „RODO”), tj.: informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do

zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

Przetwarzanie danych osobowych – przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj.: operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

Jednostka administracji UJ i CM UJ – jednostka administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, instytutowej i międzywydziałowej;

Kierownik Projektu – pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego odpowiedzialny za poprawną realizację i rozliczenie projektu;

DOSZ– Dział Obsługi Studentów Zagranicznych UJ;

UJ - Uniwersytet Jagielloński;

CM UJ – Collegium Medicum Uniwersytetu Jagiellońskiego;

NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Projekt *Nice to see JU! Zwiększenie kwalifikacji pracowników administracji uniwersyteckiej w zakresie obsługi studentów zagranicznych* jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr PPI/WTP/2018/1/00006/U/001 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w dniu 28 grudnia 2018 r.
2. Projekt będzie realizowany od 2 stycznia 2019 r. do 31 października 2020 r.
3. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w Zadaniach 4-18 realizowanych w ramach Projektu poprzez udział Uczestników w szkoleniach i warsztatach rozwijających kompetencje językowe, kompetencje miękkie i kompetencje twarde.
4. Celem realizacji zadań, o których mowa w § 2, jest wsparcie pracowników administracji centralnej, wydziałowej, instytutowej i międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę studentów zagranicznych poprzez wzmocnienie (nabycie lub podniesienie) kompetencji językowych, komunikacyjnych, społecznych oraz specjalistycznych, nabywanie kompetencji międzykulturowych, kształcenie postaw zrozumienia dla różnorodności kulturowych oraz wsparcie zdolności instytucjonalnej UJ poprzez podniesienie kompetencji kadry administracyjnej i potencjału uniwersytetu w przyjmowaniu osób z zagranicy.

5. Uczestnictwo w zadaniach, o których mowa w § 2 odbywa się poprzez udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje językowe, kompetencje miękkie i kompetencje twarde pracowników administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę studentów zagranicznych.

§ 2. Formy wsparcia

1. Projekt obejmuje piętnaście zadań (modułów) szkoleniowych.
2. **Zadanie 4:** Szkolenie z obsługi studenta zagranicznego w języku angielskim – 6 grup szkoleniowych/ 12 do 15 osób w grupie/ 16 godzin/ grupa . Zajęcia dla każdej grupy obejmują 8 spotkań po 2 godziny

Tematyka szkolenia:

1. Podniesienie kompetencji językowych pracowników w zakresie obsługi studentów zagranicznych.
 2. Przełamanie bariery językowej.
 3. „Z jakimi sytuacjami mają Państwo do czynienia i odczuwają Państwo brak języka?”.
 4. Używanie języka w codziennych sytuacjach kontaktu ze studentami zagranicznymi.
3. **Zadanie 5:** Szkolenie z zakresu kompetencji miękkich - kompetencje międzykulturowe (uprzedzenia i różnice) – 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 7 godzin/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Zwiększenie kompetencji międzykulturowych pracowników administracji.
 2. Zjawiska i procesy występujące w środowisku międzykulturowym – różnice kulturowe, stereotypy, uprzedzenia, dyskryminacja.
 3. Mechanizmy charakterystyczne dla sytuacji migracji – szok kulturowy.
4. **Zadanie 6:** Szkolenie z zakresu kompetencji miękkich - internacjonalizacja (dobre praktyki) - 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 7 godzin/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Czym jest internacjonalizacja?
 2. Historia Internacjonalizacji.
 3. Obszar, wymiar i cel internacjonalizacji w szkolnictwie wyższym.
 4. Strategia internacjonalizacji.
 5. Potrzeby i wyzwania w perspektywie rozwoju i przyszłości na rynku polskim i światowym.
5. **Zadanie 7:** Szkolenie z zakresu kompetencji miękkich - etykieta (obsługa obcokrajowców)

Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland realizowany w ramach Działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.

2 grupy/ po 20 osób/grupa x 6 godzin/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Podstawowe pojęcia z zakresu kurtuazji, w szczególności: co to jest kurtuazja międzynarodowa, jakie najważniejsze odmienności kulturowe można napotkać w relacjach zawodowych pracując na stanowisku administracyjnym w uniwersytecie;
2. Precedencja i tytułowanie; w szczególności: jak posługiwać się w mowie oraz piśmie stopniami i tytułami naukowymi, jakie istnieją tytuły kurtuazyjne, na czym polegają ogólne zasady pierwszeństwa;
3. Korespondencja; w szczególności: jakie są główne zasady netykiety, jak posługiwać się wizytówkami, jakie reguły rządzą sporządzaniem, wysyłaniem i przyjmowaniem zaproszeń, jak zadbać o corporate identity;
4. Negocjacje jako sposób załatwiania sporów i zawierania umów o współpracy; podpisywanie porozumień, w szczególności: jak wzmocnić swoją kreatywność;
5. Jak odpowiednio ubierać się do pracy w uniwersytecie.

**6. Zadanie 8: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - regulamin studiów
2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa**

Tematyka szkolenia:

1. Analiza zapisów Regulaminu studiów w kontekście konkretnych przykładów oraz pojawiających się problemów.
2. Omówienie kwestii dotyczących zaliczenia roku studiów, powtarzania roku studiów i przedmiotu, ukończenia studiów, indywidualnej organizacji toku studiów, udzielenia urlopu od zajęć, skreślenia z listy studentów oraz wznowienia studiów i formy podejmowania rozstrzygnięć w w/w sprawach.

7. Zadanie 9: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - skreślenia w systemie USOS 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 2 godziny/grupa

Szkolenie prowadzone w formie warsztatów przy użyciu sprzętu komputerowego oraz prezentacji multimedialnej, z udziałem uczestników szkolenia, polegającym na samodzielnym wprowadzeniu danych do systemu USOS

Tematyka szkolenia:

1. Wprowadzanie do systemu informatycznego USOS informacji dotyczących skreśleń z listy studentów UJ studentów cudzoziemców.
2. Wygenerowanie decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia z listy studentów.
3. Omówienie poszczególnych pól systemu wymagających uzupełnienia.
4. Uzupełnieniu danych w zakresie wydania i doręczenia decyzji stronie.

5. Prawidłowe obliczenie biegu terminu do wniesienia odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów UJ i daty, z którą dana decyzja staje się ostateczna.
6. Daty wniesienia przez stronę odwołania od decyzji. Daty wydania decyzji.

**8. Zadanie 10: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - weryfikacja dokumentów
2 grupy/ po 20 osób/grupa x 6 godzin/grupa**

Tematyka szkolenia:

1. Podstawy prawne oraz zasady obowiązujące w przypadku przyjmowania na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia doktoranckie oraz podyplomowe kandydatów posiadających wykształcenie zdobyte za granicą.
2. Świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych.
3. Zagadnienia nostryfikacji dyplomów oraz dokumentów wymaganych od studentów, którzy przenoszą się na Uczelnię.

9. Zadanie 11: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych – dokumentacja przebiegu studiów

2 grupy/ po 20 osób/grupa x 6 godzin/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Wymogi formalne oraz aspekty praktyczne dotyczące dokumentacji przebiegu studiów wyższych.
2. Dokumenty wymagane od kandydatów na studia, dokumenty postępowania rekrutacyjnego.
3. Dokumentacja przebiegu studiów wyższych.
4. Dokumentacja związana z ukończeniem studiów wyższych.
5. Czynności administracyjne związane z dokumentacją przebiegu studiów wyższych.
6. Uwierzytelniania dokumentów o wykształceniu.
7. Zagadnienia dot. sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu, ze szczególnym uwzględnieniem odpisów wydawanych w tłumaczeniu na języki obce i duplikatów tych dokumentów.
8. Wymiana dokumentów o wykształceniu w razie zmiany danych osobowych.

**10. Zadanie 12: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - bezpieczeństwo studentów
2 grupy/ po 20 osób/grupa x 6 godzin/grupa**

Tematyka szkolenia:

1. Procedury zapewniania bezpieczeństwa obowiązujące w uczelni.
2. Rozwiązania instytucjonalne – gdzie szukać pomocy na UJ?
3. Podstawowe zagadnienia prawne (w tym wybrane typy czynów zabronionych, zakaz dyskryminacji w edukacji, postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne etc.).

11. Zadanie 13: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - legalizacja pobytu

2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa Tematyka szkolenia:

Tematyka szkolenia:

1. Terminy i wymogi ubiegania się o wizę oraz zezwolenie na pobyt.
2. Wzory i formularze wymagane przy ubieganiu się o wizę i kartę pobytu.
3. Wnioski, a specyfika krajów, z których pochodzą cudzoziemcy odbywający studia w UJ.
4. Legalizacja pobytu cudzoziemców a bezpieczeństwo studentów-cudzoziemców.
5. Przekroczenie czasu legalnego pobytu w Polsce, konsekwencje nielegalnego pobytu w Polsce. Monitorowanie pobytu cudzoziemców w Uczelni.

12. Zadanie 14: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - ubezpieczenia zdrowotne i NNW

2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Ubezpieczenie zdrowotne studenta/doktoranta.
2. Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych – osoby uprawnione do korzystania.
3. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego.
4. Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne.
5. Procedura wnioskowania o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne.
6. Ubezpieczenie od kosztów nieszczęśliwych wypadków.

13. Zadanie 15: Szkolenie w zakresie kompetencji twardych – ustalanie dochodów

obcokrajowców i szkolenie dla koordynatorów pomocy materialnej 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Zasady podejmowania i odbywania studiów przez cudzoziemców.
2. Zasady podejmowania i odbywania studiów a uprawnienia studenta-cudzoziemca: stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomoga, stypendium rektora dla najlepszych studentów, stypendium ministra za wybitne osiągnięcia, stypendium doktoranckie, stypendium z dotacji projakościowej, stypendium doktoranckie w myśl nowej ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Inne formy wsparcia finansowego studentów-cudzoziemców: stypendium strony polskiej, stypendia własne uczelni.
4. Ustalanie dochodu rodziny studenta/doktoranta na cele przyznawania świadczeń pomocy materialnej: ustalanie składu rodziny, rodzaje dochodów opodatkowanych

oraz niepodlegających opodatkowaniu, dokumentowanie sytuacji finansowej studenta/doktoranta-cudzoziemca.

5. Ustalanie dochodu rodziny studenta/doktoranta – warsztaty.

14. Zadanie 16: Szkolenie w zakresie kompetencji twardych – opłaty - 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Uprawnienia i obowiązki związane z kwestiami finansowymi na Uczelni.
2. Zasady pobierania opłat za studia.
3. Studia nieodpłatne, studia za pełną odpłatnością.
4. Kategorie wnoszonych opłat (czesne, opłata za powtarzanie zajęć, opłata za realizację zajęć w trybie tzw. awansu).
5. Zwolnienie z opłaty za studia.
6. Rozłożenie opłaty na raty, odroczenie terminu płatności.
7. Wymagane dokumentach oraz terminy do składania wniosków.

15. Zadanie 17: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - obsługa studentów z programów wymian - 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 4 godziny/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Współpraca administracji ogólnouczelnianej z jednostkami dydaktycznymi.
2. Rodzaje wymian, programy wymian międzynarodowych - program Erasmus+, Utrecht Network, CEEPUS i inne.
3. Podobieństwa i różnice w obsłudze studentów z wymiany.
4. Obsługa platformy do rejestracji studentów online.
5. Wymiana dotychczasowych doświadczeń na linii sekretariat – student.
6. Wspólne dobre praktyki w obsłudze cudzoziemców w UJ.

16. Zadanie 18: Szkolenie z zakresu kompetencji twardych - prawo pracy i rynek pracy w Polsce w kontekście studentów obcokrajowców 2 grupy/ po 20 osób/grupa x 6 godzin/grupa

Tematyka szkolenia:

1. Legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców w Polsce (studenci, absolwenci oraz pracownicy naukowci).
2. Zasady podejmowania pracy przez cudzoziemców w Polsce – umowy o pracę.
3. Rozwiązywanie problemów dotyczących nieprzestrzegania praw pracowniczych.
4. Oferta Biura Karier dla cudzoziemców.
5. Sytuacja zawodowo-edukacyjna studentów obcokrajowców.
6. Najnowsze trendy na rynku pracy w Krakowie i w całym kraju.

§3 Warunki uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach

1. Uczestnikiem szkolenia w ramach zadań wymienionych w § 2 ust. 2 – 16 może być pracownik administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, instytutowej i międzywydziałowej zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim lub w Collegium Medicum Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie umowy o pracę, zainteresowany udziałem w Projekcie i należący do grupy docelowej Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
2. O przyjęciu kandydata na szkolenie w ramach dostępnych miejsc decyduje kolejność zgłoszeń i spełnienie przez kandydata warunków formalnych określonych w § 3 ust.1 oraz § 4 ust. 4.
3. Pierwszeństwo uczestnictwa w szkoleniach, których zakres tematyczny określa §2 mają pracownicy administracyjni delegowani przez władze dziekańskie wydziałów jako wydziałowi koordynatorzy ds. obsługi studentów zagranicznych.
4. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest uzupełnienie dokumentów określonych w § 4 ust. 5 i dostarczenie do organizatorów szkolenia na pierwszym z wybranych szkoleń.
5. Udział w szkoleniach i warsztatach jest bezpłatny.
6. Udział uczestnika w szkoleniach i warsztatach musi być rozpoczęty i zakończony w okresie realizacji Projektu.
7. Każdy uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu w ramach wolnych miejsc.

§ 4. Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona w terminach każdorazowo określonych w ogłoszeniu o szkoleniu i dostępnych na stronie rejestracji internetowej Projektu, dostępną pod adresem <https://rejestracja.wtp.uj.edu.pl/>.
2. Kandydaci zainteresowani udziałem w Projekcie powinni zarejestrować się za pośrednictwem formularza rejestracji internetowej, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o szkoleniu i dostępnych na stronie rejestracji internetowej Projektu.
3. Rejestracja na szkolenia za pośrednictwem formularza rejestracji internetowej jest równoważna z akceptacją Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie.
4. Kandydaci zainteresowani udziałem w Projekcie powinni uzupełnić Deklarację udziału w projekcie (Załącznik nr 1 do Regulaminu), Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu (Załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z pisemnym Oświadczeniem kandydata i dostarczyć je do organizatorów szkolenia na pierwszym z wybranych szkoleń.
5. Wzory dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 4 stanowią załączniki do Regulaminu oraz są dostępne do pobrania na stronie rejestracji.
6. Odmowa realizacji przez uczestnika procedury określonej w § 4 ust. 1-5 oznacza rezygnację z uczestnictwa w Projekcie.

7. O wynikach rekrutacji Kandydaci będą na bieżąco informowani poprzez stronę rejestracji internetowej Projektu.
8. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity miejsc, może zostać utworzona lista rezerwowa.
9. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie, do Projektu zostanie zaproszony Kandydat z listy rezerwowej wg. kolejności na liście od pozycji najwyższej.
10. W przypadku niezakwalifikowania do projektu odpowiedniej liczby pracowników przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja do udziału w Projekcie na zasadach identycznych z rekrutacją podstawową.
11. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do szkoleń i warsztatów przysługuje prawo odwołania w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach rekrutacji.
12. Odwołanie zawierające uzasadnienie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do Działu Obsługi Studentów Zagranicznych do Kierownika projektu.
13. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika Działu Obsługi Studentów Zagranicznych w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 5. Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a) informacji na temat Projektu;
 - b) nieodpłatnego udziału w szkoleniu;
 - c) otrzymania opracowanych na potrzeby szkolenia materiałów z zajęć;
 - d) otrzymania zaświadczenia o udziale w szkoleniu;
 - e) zgłaszania uwag i oceny zajęć.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie;
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia;
 - c) każdorazowego potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności;
 - d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania projektu.

§ 6. Zasady monitoringu uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności, testów kompetencji na początku i na końcu każdej formy wsparcia oraz wypełniania ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji projektu, co poświadczą osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

§7 Ochrona danych osobowych

Dane osobowe uczestnika projektu przetwarzane są zgodnie z prawem na warunkach, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 .

Zgłaszając kandydaturę do udziału w Projekcie Kandydat składa oświadczenie kandydata/klauzulę informacyjną (Załącznik nr 1 do formularza zgłoszeniowego).

§8 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.06.2019 r.
2. Beneficjent Projektu może dokonać zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu. Uczestnik zostanie powiadomiony mailowo o zmianie Regulaminu przed dniem jej obowiązywania, chyba, że nie będzie to możliwe z powodu terminu obowiązywania zmienionych wytycznych Projektu.
3. W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Deklaracja udziału w projekcie
- Załącznik nr 2 Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu