

REGULAMIN PROJEKTU „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałanie 11.4.3. Kształcenie ustawiczne - konkurs.
2. Beneficjentem projektu jest CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Sp. z o.o.
3. Biuro Projektu „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH” mieści się w Katowicach przy ul. Sokolskiej 65.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na podstawie umowy podpisanej z Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
5. Okres realizacji projektu: 01.11.2016 r. – 30.04.2019 r.
6. Zasięg projektu: województwo śląskie.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 1860 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4.

§ 2

Słownik pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - **Projekcie** – oznacza to projekt „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”.
 - **Beneficjencie projektu/Organizatorze** – oznacza to CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Sp. z o.o.
 - **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”.
 - **Niskich kwalifikacjach** – oznacza to wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie): zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3 - kształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie tj. ukończenie Liceum ogólnokształcącego, Liceum profilowanego, Technikum, Uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, Technikum uzupełniającego, Zasadniczej szkoły zawodowej.
 - **Osobie niepełnosprawnej** – rozumie się osobę posiadającą aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
 - **Uczestniku/Uczestniczce projektu (UP)** – oznacza to osobę, zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
 - **Komisji Rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników/Uczestniczek projektu.
 - **Biurze regionalnym** – oznacza to jedno z czterech biur Organizatora zlokalizowanych w subregionach województwa śląskiego pod następującymi adresami:
 - ul. Sokolska 65, 40-087 Katowice,
 - ul. Rynek 4, 44-240 Żory;
 - ul. Kilińskiego 5, 42-200 Częstochowa;
 - ul. Okrzei 2, 43-300 Bielsko-Biała.
 - **Osobie pracującej** – oznacza to:
 - pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
 - osoby świadczące usługi na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. Zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło.

§ 3 Informacje o Projekcie

1. Celem głównym projektu jest wzrost kompetencji kluczowych u 1488 osób z województwa śląskiego, w wieku 25 lat i więcej, pracujących, należących do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji i należących do jednej z poniższych grup: osoby po 50. roku życia; kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka); osoby o niskich kwalifikacjach, osoby niepełnosprawne, osoby mieszkające na terenach wiejskich, które z własnej inicjatywy zainteresowane są nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kompetencji w obszarze umiejętności ICT lub w obszarze znajomości języków obcych poprzez udział w szkoleniu komputerowym lub językowym do 30.04.2019 r.
2. Zakres wsparcia oferowanego w ramach Projektu:
 - szkolenie językowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - szkolenie komputerowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - materiały szkoleniowe.
3. UP są zobowiązani wnieść opłatę egzaminacyjną, o której mowa w § 7.
4. Planowany przebieg realizacji usług w projekcie:
 - rekrutacja do projektu będzie prowadzona w sposób ciągły od listopada 2016 roku do stycznia 2019 roku,
 - egzaminy dla wszystkich edycji szkoleń przeprowadzane będą od lutego 2017 roku do kwietnia 2019 roku.
5. Beneficjent projektu zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji projektu oraz poszczególnych jego etapów.

§ 4 Uczestnicy/Uczestniczki projektu

1. Projekt jest skierowany do 1860 osób pracujących, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a) mają 25 lat lub więcej;
 - b) pracują lub zamieszkują na terenie województwa śląskiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym);
 - c) zgłaszają z własnej inicjatywy chęć podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzenia umiejętności z zakresu umiejętności ICT lub języka angielskiego;
 - d) złożą w określonym przez Regulamin terminie Formularz zgłoszeniowy wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń;
 - e) przynależną do minimum jednej z niżej wymienionych grup defaworyzowanych:
 - kobiety (szczególnie te, które powracają na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka) (będą miały zapewnione minimum 1116 miejsc),
 - osoby w wieku 50 lat i więcej (będą miały zapewnione minimum 372 miejsc),
 - osoby o niskich kwalifikacjach (będą miały zapewnione minimum 744 miejsc),
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby mieszkające na terenach wiejskich.
2. Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu nie może zostać:
 - a) właściciel/właścicielka przedsiębiorstwa, pełniący/-a funkcje kierownicze,
 - b) wspólnik/wspólniczka pełniący/-a funkcje kierownicze (w tym partner prowadzącym regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącym z niego korzyści finansowe),
 - c) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą,
 - d) pracownik/pracownica zakładu pracy powiązanego osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Beneficjentem projektu.

§ 5 Zasady zgłaszania się do projektu

1. Nabór do projektu jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających kryteria, o których mowa w § 4.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły w okresie listopad 2016 r. - styczeń 2019 r., aż do zrekrutowania 1860 osób.

3. Nabór do projektu będzie prowadzony w następujących etapach:
 - a) informowanie o Projekcie oraz zbieranie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną;
 - b) weryfikacja Kandydatki/Kandydata pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności w zakresie języków obcych lub ICT.
4. Dokumenty zgłoszeniowe można składać:
 - bezpośrednio lub listownie na adres jednego z Biur regionalnych;
 - elektronicznie na jeden z adresów e-mail: sakk.bielskobiola@csi.info.pl, sakk.czestochowa@csi.info.pl, sakk.katowice@csi.info.pl, sakk.zory@csi.info.pl (przekazanie Organizatorowi oryginałów dokumentów zgłoszeniowych nastąpi najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia przewidzianego dla Uczestniczki/Uczestnika projektu).
5. Kandydatka/Kandydat przesyłająca/przesyłający drogą elektroniczną lub listownie Formularz zgłoszeniowy, w którym wskazał/a inny niż najniższy poziom kompetencji językowych lub kompetencji ICT, zobowiązuje się do stawienia się w wyznaczonym terminie do Biura Projektu lub do innego wyznaczonego przez organizatora miejsca, w celu przystąpienia do testu plasującego.
6. Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH” dostępny jest na podstronie internetowej projektu oraz w Biurach regionalnych.
7. Kandydatki/Kandydaci na UP zobowiązane/zobowiązani są do udokumentowania spełniania kryteriów kwalifikowalności (które ich dotyczą), o których mowa w §4, a w szczególności:
 - a) Kandydatka/Kandydat na UP powinna/powinien dołączyć, w zależności od charakteru wykonywanej pracy:
 - zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku umów regulowanych w Kodeksie Pracy) stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - oświadczenie zleceniodawcy lub dokument urzędowy potwierdzający fakt odprowadzania obowiązkowych zobowiązań publiczno-prawnych w związku ze świadczeniem usług np. dokument ZUS RMUA (umów zlecenia lub innych umów o świadczenie usług).
 - b) Kandydatka/Kandydat na UP powinna/powinien dołączyć kopię aktualnego orzeczenia o posiadanych stopniu niepełnosprawności.
8. Dokumenty rekrutacyjne powinny być podpisane przez Kandydatkę/Kandydata.
9. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości Kandydatki/Kandydata Organizator może prosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Kandydatki/Kandydata.
10. Dokumenty rekrutacyjne składane są jeden raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w indywidualnym formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
11. W formularzu zgłoszeniowym Kandydatka/Kandydat określa preferowany kanał komunikacyjny (np. telefon, e-mail) i zobowiązuje się tym samym, że w okresie udziału w projekcie kontakt z nim będzie tym kanałem możliwy i skuteczny.
12. Rekrutacja zostanie przeprowadzana zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i równości szans (w tym równości płci), w tym zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych ruchowo (m.in. w Biurze Projektu, salach szkoleniowych).
13. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Zasady kwalifikacji do projektu

1. Przy zachowaniu postanowień § 4 niniejszego Regulaminu, kwalifikacja UP dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną składającą się z członków zespołu projektowego (w składzie Manager projektu oraz Koordynator terenowy).
2. Komisja dokona analizy i oceny dokumentów w oparciu o kryteria obligatoryjne:
 - a) status osoby pracującej, która pracuje lub mieszka na terenie województwa śląskiego,
 - b) wiek 25 lat i więcej,
 - c) przynależność do jednej z grup defaworyzowanych, wymienionych w § 4 Regulaminu (1 pkt),
 - d) zgłoszenie z własnej inicjatywy chęci podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzenia umiejętności z zakresu języka angielskiego lub z zakresu ICT (1 pkt),
 - e) wynik testu plasującego, który Kandydatka/Kandydat wypełni przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych,
 - f) kolejność zgłoszeń,

oraz o kryteria uzupełniające:

- a) płeć (minimum 60% UP będą stanowiły kobiety - 3 pkt.),
 - b) status kobiety powracającej na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka (1 pkt.),
 - c) posiadane wykształcenie (minimum 40% UP będą stanowiły osoby o niskich kwalifikacjach - 3 pkt.),
 - d) wiek (minimum 20% UP będą stanowiły osoby w wieku 50 lat i więcej - 2 pkt.),
 - e) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności (1 pkt),
 - f) miejsce zamieszkania (osoby z terenów wiejskich -1 pkt).
3. Organizator zastrzega, iż ostateczna decyzja dotycząca zakwalifikowania Kandydatki/Kandydata do udziału w projekcie należy do Komisji Rekrutacyjnej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie Projektu.
 4. Organizator zastrzega, iż pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) mogą stanowić nie więcej niż 20% uczestników jednego szkolenia w ramach Projektu.
 5. Organizator zastrzega, iż rozpoczęcie udzielania wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce w ramach Projektu uzależnione jest od zebrania się pełnej grupy szkoleniowej (12 osób) na tym samym poziomie zaawansowania w danym subregionie województwa śląskiego.
 6. W przypadku, gdy w danym subregionie nie zbierze się pełna grupa szkoleniowa, Kandydat/Kandydatka będzie miał/-a możliwość uczestniczenia w zajęciach w innym subregionie województwa śląskiego, o ile wyrazi na to zgodę.
 7. Na podstawie prac Komisji Rekrutacyjnej zostanie stworzona lista podstawowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatki/Kandydaci na UP zostaną poinformowani wybranym kanałem komunikacyjnym (telefonicznie i/lub e-mailowo).
 8. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
 9. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób niż przewidziano miejsc w projekcie, Organizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji. Utworzone zostaną listy podstawowe oraz listy rezerwowe (max. 5 osobowe), z których rekrutowane będą osoby na zajęcia w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przy zachowaniu kryteriów Rekrutacji).
 10. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych i otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, która zrezygnowała.

§ 7

Zakres oferowanego wsparcia

1. UP będzie miał/miała możliwość udziału w:
 - a) szkoleniu z zakresu języka angielskiego na poziomie A1, A2, B1, B2, C1 lub C2 – po 120 godzin/UP (kończącym się egzaminem zewnętrznym)
lub
 - b) szkoleniu komputerowym na poziomie podstawowym [A], średniozaawansowanym [B] lub zaawansowanym [C] – po 120 godzin/UP (kończącym się egzaminem zewnętrznym).
2. Szkolenia będą się odbywały poza miejscem i godzinami pracy UP, na terenie woj. śląskiego od poniedziałku do piątku popołudniami lub w weekendy, 2-3 razy w tygodniu po 2 godziny lekcyjne dla szkoleń z zakresu języka angielskiego oraz po 4 godziny lekcyjne dla szkoleń komputerowych.
3. Każdy/każda UP jest zobligowany/zobligowana do wniesienia, w terminie do 10 dni roboczych od zakwalifikowania do Projektu, opłaty egzaminacyjnej w wysokości 80 PLN brutto na wskazany przez Organizatora rachunek bankowy.
4. W przypadku złej sytuacji finansowej UP, uniemożliwiającej wniesienie opłaty, o której mowa w § 7 pkt. 3, UP jest zobowiązany/zobowiązana udokumentować Organizatorowi ten fakt odpowiednimi oświadczeniami.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w § 7 pkt. 4, UP może być zwolniony/zwolniona z konieczności wniesienia opłaty, o której mowa w § 7 pkt. 3.
6. Niewniesienie opłaty, o której mowa w § 7 pkt. 3 we wskazanym terminie i nieprzedstawienie Organizatorowi oświadczeń, o których mowa w § 7 pkt. 4, będzie skutkowało skreśleniem z listy UP.
7. Warunkiem przystąpienia UP do egzaminu zewnętrznego jest obecność na wybranym szkoleniu w wymiarze minimum 80% godzin szkoleniowych.

8. UP otrzymają materiały szkoleniowe (podręczniki i ćwiczenia).
9. UP otrzymają zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie.
10. Organizator nie zapewnia zwrotu kosztu dojazdu na szkolenia i egzaminy.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. UP są zobowiązani/zobowiązane do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj. :
 - a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
 - b) udzielania informacji w trakcie rozmów prowadzonych z UP przez kadre w ramach monitoringu projektu;
 - c) wypełniania testów oceniających poziom zdobytej wiedzy podczas szkolenia;
 - d) podejścia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez certyfikowaną jednostkę;
 - e) uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez inne instytucje uczestniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. UP na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany/ zobowiązana jest do:
 - a) informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - b) potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały szkoleniowe).

§ 9

Obowiązki Uczestniczek/Uczestników

1. UP zobowiązuje się do:
 - a) pełnego i sumiennego udziału w realizowanym projekcie;
 - b) dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie;
 - c) aktywnego udziału w szkoleniu;
 - d) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
 - e) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - f) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - g) uczestniczenia w zajęciach (min. 80% obecności) (przekroczenie limitu nieobecności będzie skutkowało skreśleniem z listy uczestników);
 - h) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia;
 - i) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - j) potwierdzania podpisem otrzymywania materiałów szkoleniowych;
 - k) informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
 - l) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia językowego lub do 5-modułowego egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia komputerowego;
 - m) wniesienia opłaty, o której mowa w § 7 pkt. 3;
 - n) poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 8;
 - o) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - p) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie - niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
 - q) udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WSL na lata 2014-2020 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;
 - r) złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez Instytucje biorące udział we wdrażaniu RPO WSL na lata 2014-2020.
2. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić UP z listy UP i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

§ 10 Obowiązki Organizatora

1. Organizator projektu zobowiązany jest do:
 - a) zorganizowania szkoleń językowych z języka angielskiego,
 - b) zorganizowania szkoleń komputerowych,
 - c) zorganizowanie egzaminu zewnętrznego certyfikacyjnego w zakresie kompetencji językowych i w zakresie kompetencji ICT,
 - d) umożliwienia dostępu do Biur regionalnych od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00-16.00 (Katowice) oraz 10.00 – 14.00 (Bielsko-Biała, Częstochowa, Żory).
2. Organizator projektu zobowiązany jest wystawić UP zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.

§ 11 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć UP zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie pracowników Organizatora w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu udziału w projekcie, UP zobowiązany/zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, UP obowiązany/obowiązana jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Organizatorowi, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku skreślenia z listy UP lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu może zostać wezwany/wezwana do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez UP w ramach projektu (w tym w szczególności: usługi szkoleniowej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy UP.
6. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego UP przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału UP w projekcie.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu Projektu” należy do CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Sp. z o.o. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020.
3. W przypadku zmiany w/w wytycznych CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na podstronie internetowej projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 02.11.2016 r.

Załączniki:

- **Załącznik nr 1:** Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”
- **Załącznik nr 2:** Zakres tematyczny szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych w projekcie „ŚLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”
- **Załącznik nr 3:** Zaświadczenie o zatrudnieniu

Grzegorz Miszczak

PREZES