

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE PN.
„AKADEMIA WOLA PARKU”**

BEZPŁATNY

program aktywizacji zawodowej dla cudzoziemców.

Projekt finansowany przez INGKA CENTRES, właściciela i zarządcę CH Wola Park.

z dnia 12 maja 2023r.

§ 1

Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć Ofertę Realizacji Projektu „AKADEMIA WOLA PARKU”.
2. **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin uczestnictwa i rekrutacji w Projekcie „AKADEMIA WOLA PARKU”.
3. **Kandydat do Projektu** - należy przez to rozumieć osobę - cudzoziemca, w wieku 18+.
4. **Uczestniku Projektu/Beneficjent/UP** – należy przez to rozumieć osobę – cudzoziemca, w wieku 18+, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacji i podpisał umowę uczestnictwa.
5. **Realizator Projektu** – Beneficjent Projektu, tj. FUNDACJA NAJWAŻNIEJSI SĄ LUDZIE.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie „AKADEMIA WOLA PARKU”.
2. Projekt finansowany jest ze środków INGKA CENTRES Sp. z o.o.
3. Celem Projektu „AKADEMIA WOLA PARKU” jest przygotowanie do końca października 2023 r. piętnastu cudzoziemców legalnie przebywających w Polsce do produktywnego zatrudnienia na polskim rynku pracy (w szczególności na terenie CH Wola Park), dzięki realizacji kompleksowych działań aktywizacyjnych dobranych do specyficznych problemów grupy docelowej, a także rynku pracy.
4. W ramach Projektu realizowane będzie zadanie „Integracja na rynku pracy poprzez aktywizację zawodową i rozwój przedsiębiorczości cudzoziemców poszukujących pracy, planujących otworzenie działalności lub już pracujących/prowadzących działalność, ale wymagających wsparcia”.
5. Działania w Projekcie skoncentrowane będą na aktywizacji zawodowej cudzoziemców poszukujących pracy lub już pracujących, ale wymagających wsparcia w znalezieniu zatrudnienia lub w zmianie zatrudnienia na korzystniejsze pod względem formy i okresu zatrudnienia, zmiany stanowiska czy wynagrodzenia.
6. Projekt realizowany jest na terenie województwa mazowieckiego, w Warszawie.
7. Realizatorem Projektu jest Fundacja NAJWAŻNIEJSI SĄ LUDZIE z siedzibą przy Alei Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa.
8. Biuro Projektu mieści przy ul. Prostej 69, 00-838 Warszawa.
9. Projekt jest realizowany w okresie od 12.05.2023 r. – 31.10.2023 r.

§3

Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do osób, które spełnią łącznie następujące warunki:

- a) są cudzoziemcami legalnie przebywającymi w Polsce;
- b) znają podstawy języka polskiego;
- c) mieszkają na terenie Warszawy i okolic;
- d) mają ukończone 18 lat na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego.

§4

Rekrutacja

1. Rekrutacja uczestników Projektu prowadzona będzie w okresie: 15.05.2022r. – 28.05.2023 na terenie Warszawy.
2. Wszelkie informacje o naborze w szczególności ogłoszenie, sposób składania dokumentów, termin oraz ewentualne jego zmiany, będą publikowane na stronie internetowej Projektu.
3. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez Formularz rekrutacyjny zamieszczony na stronie internetowej: <https://www.wolapark.pl/pl/aktualnosci/akademia-wola-parku/>
4. Biorąc pod uwagę, iż prawie wszystkie osoby z grupy docelowej znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej nie zakłada się kryteriów premiujących.
5. Osoby zakwalifikowane do Projektu podpiszą deklarację udziału w Projekcie oraz oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku wpłynięcia zgłoszeń powyżej 120% dostępnych miejsc rekrutacja zostanie zawieszona. Informacja ta zostanie podana w stronie internetowej Projektu.
7. W przypadku zbyt dużej liczby chętnych decydować będzie data wpływu zgłoszenia do Biura Projektu. Utworzona zostanie lista rezerwowa, która zostanie uruchomiona w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do wparcia lub powstania oszczędności. Potencjalni uczestnicy będą wpisywani na listę rezerwową również zgodnie z datą wpływu zgłoszenia do Biura.
8. Zakwalifikowanie uczestników do Projektu prowadzone będzie w oparciu o pomyślne przejście procedury rekrutacyjnej: dostarczenie do Biura Projektu podpisanego Formularza rekrutacyjnego uczestnictwa w Projekcie (wzór stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu);
9. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, warunkiem przystąpienia do Projektu i uzyskania wsparcia jest podpisanie przez Kandydata do Projektu Umowy wsparcia, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Dokumenty określone w ust. 8 oraz 9 należy dostarczyć do Biura Projektu:
 - a) osobiście,
 - b) pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską,
 - c) skanem na adres e-mail kontakt@fundacjansl.pl.
11. Realizator Projektu zakłada możliwość uzupełnienia i/lub korekty dokumentu złożonego przez Kandydata do Projektu, w wyznaczonym terminie, o którym zostanie poinformowany. Brak uzupełnienia i/lub korekty w wyznaczonym terminie będzie równoznaczny z rezygnacją Kandydata z procedury rekrutacyjnej.
12. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Kandydat zostanie poinformowany bezpośrednio, telefonicznie lub mailowo.
13. Regulamin Projektu może ulec zmianie w trakcie naboru lub po jego zakończeniu w przypadku, gdy:
 - a) istnieje konieczność dokonania zmiany wynikającej z odrębnych przepisów, uniemożliwiających rozstrzygnięcie naboru;
 - b) wystąpi sytuacja nadzwyczajna, której Realizator Projektu nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia lub po zakończeniu naboru, a która utrudnia lub uniemożliwia przeprowadzenie procedury.
14. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Kandydatów do Projektu, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

15. W przypadku zmiany Regulaminu, Realizator Projektu zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, informację o jego zmianie, aktualną treść oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

§5

Procedura udzielenia wsparcia

1. Po podpisaniu Umowy, Uczestnik Projektu będzie miał prawo do uzyskania kompleksowego wsparcia w następujących działaniach:

a) Działanie 1. Profilowanie potrzeb i potencjału beneficjentów.

- Działanie realizowane będzie przez doradców zawodowych z wykształceniem wyższym/zawodowym lub certyfikatem/zaświadczeniem/innym dokumentem potwierdzającym możliwość prowadzenia doradztwa zawodowego.
- Dla każdego Uczestnika Projektu stworzony zostanie Indywidualny Plan Działania (IPD).
- Podczas pierwszego spotkania doradca dokona analizy potrzeb i potencjału uczestnika w kontekście sytuacji na rynku pracy oraz opracuje IPD: przedstawi beneficjentowi informacje o sytuacji na lokalnym i regionalnym rynku pracy, działania oferowane w projekcie oraz cele i założenia IPD; zdiagnozuje zasoby/deficyty/potrzeby (życiowe/zdrowotne/społeczne/edukacyjne/zawodowe) beneficjenta – w procesie diagnozy wykorzystane zostaną różne metody, formy, techniki i narzędzia, tak aby pozyskać możliwie pełną informację o danej osobie oraz różnorodne dane dotyczące jej otoczenia, sytuacji życiowej i zawodowej (np. wywiad, rozmowa, obserwacja, analiza dokumentów, a także – po adaptacji językowej: kwestionariusze, testy, ankiety); określi problemy zawodowe, ewentualne przeciwwskazania do wykonywania konkretnych zawodów; wspólnie z beneficjentem zdefiniuje główne cele: zawodowy i rozwojowy, alternatywy zawodowe, terminy i narzędzia (wsparcie) niezbędne do osiągnięcia celów;
- W kolejnym etapie doradca zawodowy będzie służył wsparciem beneficjentowi, pełniąc funkcję „asystenta aktywizacji i rozwoju zawodowego”. Wspólnie z Uczestnikiem będzie prowadził monitoring realizacji IPD, weryfikował IPD jeśli zaistnieje taka potrzeba, a także – wspierał beneficjenta w kontekście zatrudnienia (podjęcia pracy i jej utrzymania) i w kontekście rozwiązywania problemów życiowych związanych z podejmowaniem pracy (monitorowanie sytuacji uczestnika, analiza i przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym, wsparcie informacyjne – w zakresie możliwości uzyskania porady prawnej, lekarskiej, psychologicznej).

b) Działanie 2.1 Kurs języka polskiego

- Pierwszą formą aktywizacji, a zarazem integracji społecznej jaką zostanie objęty beneficjent w ramach działania będzie szkolenie/kurs języka polskiego, którego zasadniczym celem będzie przełamanie potencjalnych barier w porozumiewaniu się w podstawowych sytuacjach życiowych/zawodowych, przygotowanie do pełnego udziału w Projekcie i do podjęcia pracy.
- W trakcie kursu uczestnikom zapewnione zostaną: materiały szkoleniowe oraz lektor z doświadczeniem w nauczaniu języka polskiego jako języka obcego, zaświadczenie o ukończeniu kursu (dla osób, które uzyskają min. 80% frekwencję).

c) Działanie 2.2. Szkolenia/kursy/inne formy kształcenia

- Kolejną zaplanowaną formą aktywizacji w ramach działania będą szkolenia/kursy/egzamininy przygotowujące uczestnika do podjęcia zatrudnienia. Będą one realizowane w celu nabycia przez beneficjentów kwalifikacji zawodowych, umiejętności i/lub wiedzy zwiększających potencjał zatrudnieniowy i niezbędnych do podjęcia

zatrudnienia w Polsce. Wśród nich będą szkolenia i kursy kwalifikacji zawodowych/umiejętności zawodowych, szkolenia z zakresu kompetencji społecznych. Zakłada się dobór wsparcia adekwatnie do potrzeb pracodawców oraz adekwatnie do preferencji i/lub potrzeb beneficjentów określonych w IPD. Beneficjenci będą mogli wziąć udział zarówno w pełnym cyklu szkoleniowym zakończonym egzaminem oraz uzyskaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, kompetencji lub umiejętności, jak i np. przystąpić tylko do egzaminu, jeśli posiadać będą już odpowiednią wiedzę, kompetencje i umiejętności, ale na polskim rynku pracy nie będą one uznawane i/lub wymagane będą szczególne specyficzne uprawnienia.

- Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem beneficjentów oraz z bieżącymi potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy (zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez pracodawców). Potrzeby rynku pracy będą aktualizowane na bieżąco na etapie realizacji Projektu, a wsparcie dobierane zgodnie z IPD dla każdego uczestnika.

d) Działanie 3. Wsparcie w procesie pośrednictwa pracy i w kontaktach z pracodawcami

- Realizowane będzie przez pośredników pracy z wykształceniem wyższym/zawodowym lub certyfikatem/zaświadczeniem/innym dokumentem potwierdzającym możliwość prowadzenia pośrednictwa pracy.
 - Celem działań w ramach pośrednictwa pracy będzie osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze odpowiedniej pracy dla beneficjentów, właściwych beneficjentów na dane stanowiska pracy, odpowiadające oczekiwaniom konkretnych pracodawców. Pozyskanie ofert zgodnych z oczekiwaniami i możliwościami beneficjentów zwiększy ich szanse na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia lub zmianę zatrudnienia na oferujące lepsze warunki (pracy i/lub płacy).
 - Zadania pośredników pracy będą obejmowały:
 - przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z beneficjentem w celu zebrania informacji do poszukiwania odpowiedniej dla niego pracy,
 - pozyskiwanie ofert pracy od lokalnych pracodawców,
 - udostępnianie lokalnym pracodawcom poszukującym pracowników informacji o beneficjentach,
 - przeprowadzenie kolejnych indywidualnych rozmów z beneficjentami w celu weryfikacji efektów poszukiwania pracy,
 - motywowanie beneficjentów do samodzielnego działania i poszukiwania pracy,
 - pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - inicjowanie kontaktów beneficjentów z pracodawcami.
 - Praca z beneficjentami w ramach pośrednictwa pracy tworzyć będzie spójną i integralną całość z pracą z pracodawcami. Procesy te – tj. praca z beneficjentami i praca z pracodawcami będą realizowane w sposób równoległy i komplementarny.
 - W trakcie realizacji działania uczestnikom zapewnione zostanie osiem miejsc na odpłatnym stażu zawodowym.
2. Realizator dopuszcza możliwość zorganizowania działań w formie zdalnej.
 3. Wszystkie zaplanowane działania będą realizowane z uwzględnieniem zasad i środków przewidzianych w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego bądź epidemii SARS-CoV-2.
 4. Wszystkie działania będą realizowane na terenie województwa mazowieckiego w miejscach i terminach wyznaczonych przez Realizatora.

§6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu spełnia wymagania i akceptuje wszystkie zapisy niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - a) udziału w działaniach Projektu;
 - b) przestrzegania zasad obowiązujących na poszczególnych etapach realizacji Projektu;
 - c) uzupełniania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, a w szczególności do: podpisywania list obecności, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych oraz innych dokumentów wskazanych przez Realizatora, a związanych z realizacją Projektu;
 - d) uczestnictwa w zajęciach w ramach Projektu z zachowaniem frekwencji nie mniejszej niż 80%, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Realizator Projektu;
 - e) usprawiedliwienia nieobecności w zajęciach, tj. informowania Realizatora Projektu osobiście, telefonicznie lub mailowo;
 - f) niezwłocznego poinformowania Realizatora Projektu o każdej zmianie statusu na rynku pracy, danych osobowych i teleadresowych oraz o wszelkich zmianach, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie;
 - f) udzielenia Realizatorowi Projektu wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego monitoringu i kontroli Projektu;
3. Uczestnik posiada prawo do 20% nieobecności na szkoleniu lub kursie językowym. Pozostałe nieobecności skutkować będą skreśleniem z listy uczestników.
4. Uczestnik Projektu nie ponosi żadnych opłat z tytułu przystąpienia do Projektu oraz uczestnictwa w podjętych działaniach.

§7

Zasady ukończenia, rezygnacji i wykluczenia z udziału w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Realizatora o zaistniałym fakcie. Realizator Projektu ma prawo do zrekrutowania kolejnej osoby z listy rezerwowej. Każde zdarzenie będzie rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem uzasadnionych obiektywnie okoliczności odstąpienia od udziału w Projekcie.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników, w przypadku:
 - a) naruszenia zasad niniejszego regulaminu i/lub zasad współżycia społecznego,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas form wsparcia, w których uczestniczy w ramach Projektu (w szczególności naruszenia przez niego umowy oraz zasad współżycia społecznego, w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, spożywania alkoholu i innych substancji odurzających w trakcie realizacji zaplanowanych form wsparcia);
 - c) uporczywego uchylania się od realizacji zaplanowanego wsparcia;
 - d) opuszczenia przez Uczestnika ponad 20% czasu (godzin) zajęć poszczególnych form wsparcia;
 - e) gdy Projektodawca znajdzie się w posiadaniu informacji, że Uczestnik/czka Projektu przedstawił/a fałszywe dane/dokumenty na potwierdzenie spełnienia kryteriów przystąpienia do Projektu.
3. Jeżeli UP z własnej winy nie ukończy udziału w Projekcie, Realizator ma prawo zobowiązać go do zwrotu poniesionych kosztów, proporcjonalnie do odbytego wsparcia.
4. Realizator może odstąpić od obciążenia UP kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku UP wraz z odpowiednim umotywowaniem, np. zmiana miejsca zamieszkania, długotrwała choroba itp.

5. W przypadku rezygnacji osoby pierwotnie zakwalifikowanej, do Projektu zostanie zakwalifikowany/a kolejny/a Kandydat/ka z listy rezerwowej.

§8

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 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 (RODO), informujemy, że:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja NAJWAŻNIEJSI SĄ LUDZIE (Aleja Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa), która jest Realizatorem Projektu "AKADEMIA WOLA PARKU". Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: rodo@fundacjansl.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - Kategorie przetwarzanych danych: dane określone w formularzu zgłoszeniowym do Projektu i/lub w dokumentach wytworzonych w trakcie realizacji poszczególnych form wsparcia, w szczególności: imię i nazwisko, PESEL, stanowisko służbowe lub sprawowana funkcja, adres e-mail, numer telefonu, w zakresie niezbędnym do realizacji wsparcia i realizacji Projektu.
 - Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych jest INGKA Centres Polska sp. z o. o. (Janki, Pl. Szwedzki 3, 05-090 Raszyn) oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów.
 - Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z umową, a także innym podmiotom lub organom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
 - Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji Projektu, a następnie przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów.
 - Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu (w zakresie w jakim dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO), ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.
 - Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00).
 - Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 - Podanie Pani/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do realizacji Projektu.
2. W przypadku udostępnienia danych INGKA Centres Sp. z o. o., zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest INGKA Centres Polska sp. z o. o. (Janki, Pl. Szwedzki 3, 05-090 Raszyn).
 - W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną – adres email: ingkacentres.privacy.gl@ingka.com lub pisemnie na adres: Janki, Pl. Szwedzki 3, 05-090 Raszyn.
 - Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko oraz dane określone w karcie zgłoszenia do programu, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, postępowania w trybie nadzoru lub sprawozdawczości.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym do wykonania przez INGKA Centres Polska sp. z o. o. zadań związanych z realizacją programu „AKADEMIA WOLA PARKU”. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 62d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. z późn. zm. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690).
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z wykonywaniem czynności związanych z realizacją Programu „AKADEMIA WOLA PARKU”, a także innym podmiotom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikających z realizacji programu „AKADEMIA WOLA PARKU”, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami archiwizacji.
- W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.
- Pani/Pana dane zostały przekazane przez FUNDACJĘ NAJWAŻNIEJSI SĄ LUDZIE (Aleja Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa), która przekazała je INGKA Centres Polska sp. z o. o. (Janki, Pl. Szwedzki 3, 05-090 Raszyn) w związku z Pani/Pana udziałem w Projekcie „AKADEMIA WOLA PARKU”.
- Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z realizacją Projektu „AKADEMIA WOLA PARKU”.

§9

Postanowienia końcowe

1. Kandydat/Uczestnik Projektu potwierdza czytelnym podpisem prawdziwość i aktualność swoich danych osobowych, jak i złożonych dokumentów oraz oświadczeń, będących warunkiem jego udziału w Projekcie.
2. Realizator Projektu, na każdym etapie realizacji Projektu, może od Kandydata/Uczestnika Projektu zażądać dodatkowych dokumentów mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora Projektu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia **12.05.2023 r.**
5. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu.
6. Aktualny Regulamin uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami będzie dostępny na stronie internetowej Projektu pod adresem: www.wolapark.pl.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny wraz z klauzulą informacyjną dla Uczestnika Projektu

Załącznik nr 2 - Umowa wsparcia