UMOWA UCZESTNICTWA nr ……………

w projekcie *„Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi* POWR.03.05.00-00-Z065/17 współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

|  |  |
| --- | --- |
| zawarta w Łodzi w dniu |  |
| pomiędzy |  |
| legitymującym/ą się dowodem osobistym |  |
| numerem PESEL |  |

zwanym dalej *Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu*

a

Uniwersytetem Medycznym w Łodzi - Al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź, reprezentowanym przez

prof. dr hab. n.med. Dariusza Nowaka – Pełnomocnika Rektora ds. Rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz mgr Małgorzatę Ochman – Kwestora, zwanych w dalszej części umowy *Realizatorem Projektu.*

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest określenie praw i obowiązków Stron w zakresie działań przewidzianych   
   w projekcie „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi POWR.03.05.00-00-Z065/17 współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, zwanym w dalszej części umowy *Projektem*.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.01.2018 r. - 31.12.2021 r.
3. Uczestnik Projektu oświadcza, że spełnia kryteria uczestnictwa w Projekcie zgodnie z §2 Regulaminu Projektu (Załącznik nr 5 do Umowy) i wyraża dobrowolnie chęć uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu.
4. Uczestnictwo w szkoleniu nie zwalnia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 2

Realizator Projektu zobowiązuje się do udzielenia Uczestnikowi następującego wsparcia w projekcie:

1. Nadzoru nad właściwym przebiegiem szkoleń.
2. Wydania Uczestnikowi/ce zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia w ramach Projektu.

§ 3

Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:

1. Zapoznania się z Regulaminem Projektu precyzującym zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
2. Dostarczenia do Biura Projektu wszystkich niezbędnych dokumentów określonych w ww. Regulaminie niezbędnych na potrzeby rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
3. Przestrzegania postanowień ww. Regulaminu, Umowy uczestnictwa oraz Wytycznych Programowych obowiązujących w Nowej Perspektywie Finansowej UE 2014-2020 (dostępne pod adresem: <http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/>);
4. Przestrzegania harmonogramu realizacji wsparcia w projekcie, w tym w szczególności przestrzegania ustalonych terminów dostarczania dokumentów związanych z realizacją szkolenia i udziałem w projekcie (zgodnie z Regulaminem Projektu) oraz terminów i godzin realizacji szkolenia;
5. Zrealizowania szkoleń, w których zadeklaruje uczestnictwo i zostanie zakwalifikowany na podstawie bilansu kompetencji w zakresie i wymiarze zgodnym z Programem szkolenia
6. Złożenia oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych na potrzeby Projektu (Załącznik nr 3 do Umowy);
7. Udostępnienia Realizatorowi Projektu wszystkich danych niezbędnych do realizacji Projektu celem wprowadzenia ich do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 (Załącznik nr 4 Kwestionariusz danych uczestnika otrzymującego wsparcie w projekcie).
8. Wypełniania dokumentów niezbędnych do ewaluacji, monitorowania i prawidłowej realizacji projektu.
9. Niezwłocznego informowania Realizatora o zmianie danych osobowych lub kontaktowych;
10. Niezwłocznego informowania Realizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić działania w projekcie;
11. Systematycznego sprawdzania informacji na skrzynce pocztowej Uniwersytetu Medycznego Wiadomości od Realizatora Projektu będą otrzymywane z adresu e-mail w domenie @umed.lodz.pl;
12. Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o rezygnacji z udziału w projekcie w celu wskazania osoby na zastępstwo spośród uczestników listy rezerwowej.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie wyłącznie w sytuacji zaistnienia szczególnych okoliczności, po złożeniu pisemnego oświadczenia z wyjaśnieniem okoliczności i przedłożeniu Realizatorowi Projektu dokumentacji potwierdzającej ich wystąpienie, uniemożliwiające kontynuację udziału w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie wyłącznie w sytuacji zaistnienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających kontynuację udziału w Projekcie oraz zaakceptowanych przez Realizatora Projektu bezpośredni przełożony jest zobowiązany wskazać osobę na zastępstwo spośród uczestników listy rezerwowej w celu zapewnienia ciągłości realizacji projektu.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy Uczestników/czek Projektu   
   (z przyczyn występujących po stronie Uczestnika/czki Projektu) lub w momencie, gdy dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Realizatora Projektu lub nie wypełnienia obowiązków wynikających z §6, pkt. 1e Regulaminu Projektu, wówczas Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez Realizatora Projektu odpowiednio do zakresu otrzymanego wsparcia tj. zwrotu kosztów przypadających na jednego Uczestnika/kę Projektu proporcjonalnie do otrzymanego wsparcia (koszt szkolenia na osobę) według kwoty wynikającej z Regulaminu Projektu. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej i na Realizatorze Projektu spoczywa obowiązek ich prawidłowego wydatkowania zgodnie z Wytycznymi Programowymi 2014-2020.
4. Uczestnik Projektu w ciągu 7 dni od złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie (z przyczyn występujących po stronie Uczestnika) lub skreślenia z listy Uczestników Projektu (z przyczyn występujących po stronie Uczestnika) otrzyma wezwanie do zapłaty, do uregulowania w terminie 30 dni.
5. Zmiana niniejszej Umowy oraz załączników wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać w drodze polubownych negocjacji.
7. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonywania postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Realizatora Projektu.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
9. Załączniki, o których mowa w niniejszej Umowie, stanowią integralną część Umowy.
10. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001 z póź. zm.) i rozporządzenia MGiP z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunkach odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz. U. nr 185, poz. 1912 z póź. zm.).

ZAŁĄCZNIKI:

* + 1. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie
    2. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania
    3. Oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
    4. Kwestionariusz danych uczestnika otrzymującego wsparcie w projekcie
    5. Regulamin Projektu: „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi - dotyczy Zadania 4 – Moduł zarządzania Uczelnią

Uczestnik/czka Projektu …………………………………………………………..

Realizator Projektu …………………………………………………………

**Załącznik 1 Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

Nazwisko i imię………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Zatrudnienie w jednostce……………………………………………………………………………………………………………………………

Wydział UM (jeśli dotyczy) ………………………………………………………………………………………………………………………

PESEL…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

e-mail………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

telefon kontaktowy……………………………………………………………………………………………………………………………………

Spośród możliwego wsparcia w ramach projektu „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi”, deklaruję chęć uczestnictwa w następujących szkoleniach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Deklaracja udziału (zaznacz X przy tematach szkoleń, którymi jesteś zainteresowany). |
| 1 | Szkolenie ze specjalistycznego języka angielskiego "Business English for project management" poz.A1-A2 dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 2 | Szkolenie ze specjalistycznego języka angielskiego "Business English for project management" poz.B1-B2 dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 3 | Szkolenie ze specjalistycznego języka angielskiego "Business English for project management" poz.C1-C2 dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 4 | Certyfikowane szkolenie zakończone egzaminem w zakresie zarządzania ryzykiem (MoR Foundation) dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 5 | Certyfikowane szkolenie zakończone egzaminem w zakresie zarządzania ryzykiem (MoRPractitioner) dla pracownikówadministracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 6 | Certyfikowane szkolenie zakończone egzaminem w zakresie zarządzania projektami (PRINCE2 Foundation) dlapracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 7 | Certyfikowane szkolenie zakończone egzaminem w zakresie zarządzania projektami (PRINCE2 Practitioner) dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 8 | Certyfikowane szkolenie zakończone egzaminem w zakresie kompleksowego zarządzania organizacją BalancedScorecard(BSC) pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 9 | Warsztaty z pisania Studium Wykonalności z rozbudowanym modułem analizy finansowej dla pracowników administracyjnych biur zajmujących się absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych |  |
| 10 | Szkolenie Six Sigma whitebeltpodnoszące kompetencje zarządcze kadrkierowniczych i administracyjnych w uczelni |  |
| 11 | Szkolenie Six Sigma greenbeltpodnoszące kompetencje zarządcze kadr  kierowniczych i administracyjnych w uczelni |  |
| 12 | Szkolenie z modelowania bazy danych podnoszące kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych w uczelni |  |
| 13 | Szkolenie z zakresu przygotowywania analiz w BI podnoszące kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych w uczelni |  |
| 14 | Praca zespołowa w zespole projektowym - warsztaty dla kadry administracyjnej |  |
| 15 | Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach - szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 16 | Wystąpienia jako element prowadzenia efektywnych spotkań - szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 17 | Efektywne spotkania zespołu jako element zarządzania - szkolenie dlakadry administracyjnej |  |
| 18 | Zarzadzanie pracą i organizacja czasu pracy - szkolenie dla kadryadministracyjnej |  |
| 19 | Skuteczna prezentacja w Power Point/Prezi- szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 20 | Funkcjonalności Office 365 wspierające procesy dydaktyczne, zarządcze - szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 21 | Statistica- jako narzędzie wspierające efektywne zarządzanie informacją - szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 22 | Excel jako narzędzie wspierające procesy dydaktyczne i zarządcze - szkolenie dla kadry administracyjnej |  |
| 23 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry administracyjnej- Podatek dochodowyod osób prawnych i fizycznych |  |
| 24 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry administracyjnej- Podatek VAT dla szkół wyższych |  |
| 25 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry administracyjnej- Ewidencja księgowa i rozliczanie projektów strukturalnych, unijnych |  |
| 26 | Szkolenie zakończone egzaminem podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry administracyjnej- Podstawy rachunkowości |  |
| 27 | Design Thinking myślenie projektowe - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 28 | Kreatywne metody przekazywania wiedzy - szkolenie dla nauczycieliakademickich |  |
| 29 | Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 30 | Wystąpienia jako element prowadzenia zajęć dydaktycznych - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 31 | Komunikacja jako element zarządzania grupą - szkolenie dla nauczycieliakademickich |  |
| 32 | Komunikacja międzykulturowa, jako element zarządzania grupą - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 33 | Skuteczna prezentacja w Power Point/Prezi- szkolenie dla nauczycieliakademickich |  |
| 34 | Nowoczesna dydaktyka- przygotowanie materiałów e-learningowych – szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 35 | Statistica- jako narzędzie wspierające efektywne zarządzanie informacją - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 36 | Funkcjonalności Office 365 wspierające procesy dydaktyczne, zarządcze - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 37 | Excel jako narzędzie wspierające procesy dydaktyczne i zarządcze - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 38 | Wyszukiwanie literatury naukowej z uwzględnieniem SystematicReview - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 39 | Medical English - szkolenie dla nauczycieli akademickich |  |
| 40 | Design Thinking myślenie projektowe - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 41 | Zarzadzanie i budowanie zespołu projektowego - szkolenie dla kadryzarządzającej |  |
| 42 | Rozwiązywanie konfliktów jako element zarzadzania zespołem - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 43 | Wystąpienia jako element prowadzenia efektywnych spotkań - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 44 | Efektywne spotkania zespołu jako element zarządzania - szkolenie dlakadry zarządzającej |  |
| 45 | Komunikacja jako element zarządzania zespołem - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 46 | Informacja zwrotna, jako element zarządzania zespołem - szkolenie dla  kadry zarządzającej |  |
| 47 | Motywowanie jako element zarzadzania zespołem - szkolenie dla kadryzarządzającej |  |
| 48 | Delegowanie jako element zarządzania zespołem - szkolenie dla kadryzarządzającej |  |
| 49 | Budowanie zespołu - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 50 | Zarządzanie zespołem - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 51 | Zarządzanie zespołem z elementami coachingu - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 52 | Skuteczna prezentacja w Power Point/Prezi- szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 53 | Funkcjonalności Office 365 wspierające procesy dydaktyczne, zarządcze - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 54 | Excel jako narzędzie wspierające procesy dydaktyczne i zarządcze -  - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 55 | Statistica- jako narzędzie wspierające efektywne zarządzanie informacją - szkolenie dla kadry zarządzającej |  |
| 56 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry zarządzającej- Podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych |  |
| 57 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry zarządzającej- Podatek VAT dla szkół wyższych |  |
| 58 | Szkolenie podnoszące kompetencje zarządcze takie jak zarządzanie finansami dla kadry zarządzającej- Ewidencja księgowa i rozliczanie projektów strukturalnych, unijnych |  |

……....................................................................

data i czytelny podpis Uczestnika

……...……………………………………………………………

akceptacja bezpośredniego przełożonego

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi (adres: Al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź), w celu przeprowadzenia rekrutacji do udziału w oferowanych szkoleniach.

…………..………………………………

(data i czytelny podpis Uczestnika)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Al. Kościuszki 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@umed.lodz.pl](mailto:iod@umed.lodz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji do udziału w oferowanych szkoleniach, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane wyłącznie osobom upoważnionym u administratora do przetwarzania danych osobowych, podmiotom przetwarzającym na mocy umowy powierzenia oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą one podlegały również profilowaniu.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji i rozliczenia projektu w ramach którego odbywają się organizowane szkolenia.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych, przy czym prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne ale jest konieczne w celu wzięcia udziału w rekrutacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - w granicach określonych w przepisach prawa.

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią wskazanych wyżej informacji.

…………..………………………………

(data i czytelny podpis Uczestnika)

**Załącznik 2 Oświadczenie o braku podwójnego finansowania**

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Nazwisko i imię………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania……………………………………………………………………………………………………………………………………

PESEL…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

e-mail………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

telefon kontaktowy…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Oświadczam, że wydatki związane z moim uczestnictwem w projekcie „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi POWR.03.05.00-00-Z065/17 współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nie zostaną zrefundowane całkowicie lub częściowo z innych niż niniejszy projekt środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych, tzn. nie zachodzi niedozwolone podwójne finansowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach PO WER lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

…………..………………………………

(data i czytelny podpis Uczestnika)

**Załącznik 3 Oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Operacja – Integracja!” Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
   1. w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
   1. w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
6. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
7. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
8. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
9. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
10. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Operacja – Integracja!” Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
11. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - Uniwersytetowi Medycznemu w Łodzi, al. Kościuszki 4 , 90 – 419 Łodzi (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu – nie dotyczy (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
12. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
13. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
14. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
15. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze „Zbiór danych osobowych z ZUS”, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie[[1]](#footnote-3):
    1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
       17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
    2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia   
       17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
    3. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
    4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - Uniwersytetowi Medycznemu w Łodzi, al. Kościuszki 4 , 90 – 419 Łodzi (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu – nie dotyczy. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

1. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
2. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
3. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
4. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl) lub adres poczty iod@umed.lodz.pl (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).
5. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

…………..………………………………

(data i czytelny podpis Uczestnika)

**Załącznik 4 Kwestionariusz danych uczestnika otrzymującego wsparcie w projekcie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane Uczestnika/ Uczestniczki projektu** | | |
| 1. | Kraj: |  |
| 2. | Imię: |  |
| 3. | Nazwisko: |  |
| 4. | PESEL: |  |
| 5. | Płeć: | Kobieta/ Mężczyzna |
| 6. | Wiek w chwili przystąpienia do projektu: |  |
| 7. | Wykształcenie: | * Gimnazjalne * Niższeniżpodstawowe * Podstawowe * Policealne * Ponadgimnazjalne * Wyższe |
| **Dane kontaktowe Uczestnika/ Uczestniczki projektu** | | |
| 1. | Województwo: |  |
| 2. | Powiat: |  |
| 3. | Gmina: |  |
| 4. | Miejscowość: |  |
| 5. | Ulica: |  |
| 6. | Nr budynku: |  |
| 7. | Nr lokalu: |  |
| 8. | Kod pocztowy: |  |
| 9. | Telefon kontaktowy: |  |
| 10. | Adres e-mail: |  |
| **Szczegóły i rodzaj wsparcia** | | |
| 1. | Status na rynku pracy: | * Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy:   + Osobadługotrwalebezrobotna   + Inne * Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy:   + Osobadługotrwalebezrobotna   + Inne * Osobabiernazawodowo:   + Osobauczącasię   + Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu * Osobapracująca:   + W administracjirządowej   + W administracjisamorządowej   + Inne   + W MMŚP   + W organizacjipozarządowej   + W dużymprzedsiębiorstwie   + Osoba prowadząca działalność na własny rachunek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Wykonywanyzawód: | * Instruktorpraktycznejnaukizawodu * Nauczycielkształceniaogólnego * Nauczycielwychowaniaprzedszkolnego * Nauczycielkształceniazawodowego * Pracownikinstytucjisystemuochronyzdrowia * Kluczowy pracownik instytucji pomocy  i integracji społecznej * Pracownikinstytucjirynkupracy * Pracownikinstytucjiszkolnictwawyższego * Pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej * Pracownikośrodkawsparciaekonomiispołecznej * Pracownikporadnipsychologiczno-pedagogicznej * Inne |
| 3. | Zatrudniony w: |  |
| **Status Uczestnika/ Uczestniczki w chwili przystąpienia do projektu** | | |
| 1. | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia | * Tak * Nie * Odmowapodaniainformacji |
| 2. | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań | * Tak * Nie |
| 3. | Osoba z niepełnosprawnościami | * Tak * Nie * Odmowapodaniainformacji |
| 4. | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) | * Tak * Nie * Odmowapodaniainformacji |

…………..………………………………

(data i czytelny podpis Uczestnika)

**Załącznik 5. Regulamin Projektu: „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi - dotyczy Zadania 4 – Moduł zarządzania Uczelnią**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w projekcie „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi POWR.03.05.00-00-Z065/17, zwanym dalej „Operacja-Integracja!”, realizowanym na Uniwersytecie Medycznego w Łodzi, współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Realizacja projektu odbywać się będzie od 01.01.2018 r. - 31.12.2021 r.
3. Projekt zakłada finansowanie realizacji szkoleń dla kadry zarządzającej, kadry administracyjne, pracowników uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych i nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
4. Biuro Projektu „Operacja - Integracja!" Zintegrowany Program Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mieści się przy ul. Muszyńskiego 2, 90-151 Łódź, pok. 3.24 II piętro.

Rozdział 2

Warunki i zasady uczestnictwa w projekcie

§2

1. W celu uczestnictwa w projekcie należy przystąpić do postępowania rekrutacyjnego w trybie określonym w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Przystąpienie do postępowania rekrutacyjnego jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją niniejszego Regulaminu.
3. Każdy uczestnik/ka Projektu zobowiązany/a jest do przestrzegania praw i obowiązków uczestnika/ki Projektu określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.
4. Nadzór nad realizacją projektu w ujęciu całościowym sprawuje Kierownik Projektu, w zakresie zadań, rekrutacji i monitoringu uczestników Koordynator ds. szkoleń dla administracji i kadry zarządzającej.

Rozdział 3

Postępowanierekrutacyjne

§3

1. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja dla kandydatów niepełnosprawnych odbędzie się drogą elektroniczną, która obejmuje przesłanie skanów wypełnionych dokumentów na adres mailowy Koordynatora ds. szkoleń dla administracji i kadry zarządzającej: agata.jankowska@umed.lodz.pl
3. Rekrutacja dla pozostałych kandydatów odbędzie się w formie tradycyjnej, która obejmuje złożenie dokumentów w teczce opisanej nazwą projektu oraz imieniem i nazwiskiem kandydata do Koordynatora Pani Agaty Jankowskiej.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna (KR) składająca się z Prorektora/Kanclerza, Kierownik Jednostki, Kierownik Projektu, 1 osoba z Biura Kadr.
5. Przed rozpoczęciem procesu rekrutacji zostanie przeprowadzona kampania informacyjno – promocyjna.
6. Oferta szkoleń wraz z ich opisem i zakresem szkoleń oraz wymagań względem kandydata zostanie przedstawiona przez KR przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
7. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w trybie ciągłym, aż do wyczerpania zaplanowanych miejsc: od 01.02.2019.
8. Wymagane dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od rozpoczęcia procesu rekrutacji u Koordynatora ds. szkoleń dla administracji i kadry zarządzającej lub drogą mailową w przypadku osób niepełnosprawnych.
9. Postępowanierekrutacyjnebędzieobejmować:
10. ocenę formalną złożonych przez Kandydatów dokumentów
11. weryfikację wg kryteriów dostępu, tj. informacji o zatrudnieniu na danym stanowisku
12. weryfikację według kryteriów o ocenie wagowej, tj. bilans kompetencji
13. rozmowakwalifikacyjna
14. Ocena kandydatów pozwoli na stworzenie list osób zakwalifikowanych do projektu oraz listy rezerwowej. Na dane miejsce szkoleniowe zostanie zakwalifikowany kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.
15. W sytuacji uzyskania przez więcej niż jednego kandydata na dane miejsce szkoleniowe takiej samej ilości punktów decydująca będzie ocena bilansu kompetencji kandydata przez KR.
16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego będą dostępne u Koordynatora ds. szkoleń dla administracji I kadry zarządzającej oraz zostaną przesłane indywidualnie drogą elektroniczną nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia rekrutacji.
17. W przypadku wolnych miejsc szkoleniowych, spośród osób niezakwalifikowanych do odbycia szkolenia do udziału w szkoleniu zostanie wybrana osoba z listy rezerwowej zgodnie uzyskaną liczbą punktów.
18. Osoby zakwalifikowane do odbycia szkolenia zobligowane są w terminie 2 dni roboczych od ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego dostarczyć do Biura Projektu następujące dokumenty:
19. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania (załącznik 2 do Regulaminu);
20. Oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 3 do Regulaminu);
21. Kwestionariusz danych uczestnika otrzymującego wsparcie w projekcie (załącznik 4 do Regulaminu).
22. Po złożeniu wymaganych dokumentów w terminie 5 dni roboczych zostanie podpisana umowa uczestnictwa w projekcie.

Rozdział 4

Przebieg szkolenia i jego dokumentacja. Obowiązkiuczestnikaszkoleń.

§4

1. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:
2. sumiennego realizowania programu szkolenia,
3. należytego wypełniania wszystkich ankiet, testów, formularzy mających na celu weryfikację zaplanowanych w Projekcie wskaźników rezultatów,
4. potwierdzenia udziału w szkoleniu na liście obecności,
5. podpisania umowy uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 5 do Regulaminu)
6. w przypadku nauczycieli akademickich po otrzymaniu wsparcia opracowania sylabusów poświadczających przebieg zajęć z uwzględnieniem kompetencji nabytych w ramach uczestnictwa w projekcie oraz rozpoczęcia praktycznego wykorzystania przez co najmniej 1 semestr po zakończeniu otrzymanego wsparcia.
7. W przypadku nauczycieli akademickich Władze Wydziałów dopełnią wszelkich starań do przeprowadzenia przez Uczestnika co najmniej 1 semestru zajęć po zakończeniu otrzymania wsparcia w projekcie z wykorzystaniem kompetencji nabytych w ramach realizacji szkoleń kompetencji.
8. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy Uczestników/czek Projektu   
   (z przyczyn występujących po stronie Uczestnika/czki Projektu) lub w momencie, gdy dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Realizatora Projektu lub nie wypełnienia obowiązków wynikających z §6, pkt. 1e Regulaminu Projektu, wówczas Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez Realizatora Projektu odpowiednio   
   do zakresu otrzymanego wsparcia tj. zwrotu kosztów przypadających na jednego Uczestnika/kę Projektu proporcjonalnie do otrzymanego wsparcia Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej i na Realizatorze Projektu spoczywa obowiązek ich prawidłowego wydatkowania zgodnie z Wytycznymi Programowymi 2014-2020.
9. Otrzymywane wsparcie może być odwołane lub zwrócone w przypadku jego otrzymania, przez Uczestnika, na wniosek Kierownika Projektu w przypadku:
10. stawienia się uczestnika w stanie nietrzeźwym lub po przyjęciu innych środków odurzających,
11. utrudnianiu pracy współpracownikom poprzez nieprawidłowe zachowanie podczas szkoleń,
12. nagminnego opuszczania szkoleń,
13. innych przyczyn objętych przepisami Prawa.
14. W przypadku wystąpienia któregokolwiek z naruszeń, o których mowa w ust. 4, Uczestnik jest zobowiązany do proporcjonalnego zwrotu otrzymanego wsparcia wraz z odsetkami w wysokości określonej dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty wsparcia podlegającego zwrotowi.

Rozdział 5

Obowiązki prowadzącego szkolenie

§5

Osoba prowadząca szkolenie powinna posiadać wykształcenie i doświadczenie zgodne z zapisami we wniosku o dofinansowanie

Osoba prowadząca szkolenie zobowiązana jest do:

1. zapewnienia materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej na własność dla każdego z uczestników
2. opracowaniamateriałówszkoleniowych
3. opracowania certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
4. opracowania testów badających rozwój kompetencji: pre-testy i post-testy wszystkich uczestników, bilans kompetencji szkolenia badający wzrost kompetencji wszystkich uczestników,
5. opracowaniaSprawozdania z przeprowadzonychzajęć
6. prowadzenia listy obecności, a następnie przekazanie ich Koordynatora ds. szkoleń dla administracji i kadry zarządzającej
7. zebrania od uczestników szkolenia oświadczenia uczestnika projektu dotyczącego przetwarzania danych osobowych
8. przeprowadzenia ankiety oceny szkolenia (ewaluacyjne),
9. przygotowania imiennego zaświadczenia potwierdzające nabyte umiejętności w zakresie przeprowadzonego szkolenia

3. Prowadzącemu szkolenie przysługuje wynagrodzenie, które obejmuje opracowanie dokumentów, o których mowa w §5 pkt. 2, przeprowadzenie szkolenia, koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia oraz koszty przygotowania i przeprowadzenia szkolenia testów badających rozwój kompetencji (pre - testy i post - testy), wynagrodzenia osób wykonujących umowę, koszty materiałów dydaktycznych (zgodnych z tematyką szkolenia i niezbędnych do jego przeprowadzenia, wynagrodzenie za przeprowadzenie egzaminu (jeżeli dotyczy)

- firmom zewnętrznym na podstawie faktury VAT, wyłonionej po przeprowadzeniu właściwej procedury pzp.

Rozdział6

Przepisy końcowe

§6

1. W przypadkach nieuregulowanych w/w Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu w porozumieniu z Koordynatorami Zadań.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek przekazania do Koordynatora ds. szkoleń dla administracji i kadry zarządzającej wszelkich informacji o zmianie danych personalnych, kontaktowych i wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie szkolenia w ciągu 5 dni kalendarzowych od zaistnienia zmian.
3. Realizator projektu – Uniwersytet Medyczny w Łodzi zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas trwania projektu i w okresie jego trwałości.

1. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy. [↑](#footnote-ref-3)