Regulamin rekrutacji

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników do form wsparcia realizowanych w ramach projektu „Doskonałość Dydaktyczna na UKW”, zwanego dalej „Projektem”, dla których przewidziano postępowanie rekrutacyjne.
2. Warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady przystąpienia do Projektu, składania Karty Uczestnika Projektu, dokumentowania udziału, ochrony danych osobowych oraz walidacji kompetencji określa Regulamin uczestnictwa w projekcie „Doskonałość Dydaktyczna na UKW” oraz dokumenty z nim powiązane.
3. Do postępowania rekrutacyjnego mogą przystąpić osoby należące do grupy docelowej Projektu, tj. kadra prowadząca dydaktykę oraz doktoranci UKW, spełniające warunki uczestnictwa określone w Regulaminie uczestnictwa w Projekcie.
4. Rekrutację prowadzi Centrum Dydaktyki Nowoczesnej, zwane dalej Realizatorem.
5. Biuro Projektu i rekrutacji mieści się w budynku C Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, pokoje 2 oraz 4, ul. Chodkiewicza 30, Bydgoszcz.
6. Regulamin jest udostępniany na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

§2.

Zasady prowadzenia rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasady równości szans, niedyskryminacji, przejrzystości i jawności, przy jednoczesnym uwzględnieniu specyfiki grupy docelowej oraz potrzeb i celów Projektu.
2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób jawny i ciągły przez okres realizacji Projektu, z zastrzeżeniem że nabór do poszczególnych form wsparcia może być prowadzony w sposób ciągły, jednorazowo, w turach, w terminach wynikających z harmonogramu danej formy wsparcia.
3. Informacje dotyczące naboru publikowane są w szczególności:
    - na stronie internetowej Uczelni lub stronie Projektu,
    - w mediach społecznościowych,
    - na plakatach i materiałach informacyjnych,
    - za pośrednictwem uczelnianych kanałów komunikacji.

4. Informacje dotyczące terminów naboru, liczby dostępnych miejsc, kryteriów rekrutacji oraz warunków udziału w danej formie wsparcia publikowane są w ogłoszeniach o naborze.
5. Rekrutacja prowadzona jest za pomocą formularza rekrutacyjnego online lub w wersji papierowej. Udostępnienie formularza online jest uzależnione od danej formy wsparcia.
6. Dokumentacja rekrutacyjna musi zostać dostarczona do Biura Projektu i rekrutacji **w oryginale** przed zakończeniem danej tury naboru.
7. Formularz rekrutacyjny zawiera informację o możliwości zgłoszenia skargi w związku z naruszeniem Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
8. Puste formularze rekrutacyjne są dostępne w Biurze projektu i rekrutacji.

§3.

Zgłoszenie do udziału w formie wsparcia

1. Kandydat składa zgłoszenie w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Zgłoszenie obejmuje formularz rekrutacyjny oraz dokumenty i oświadczenia wymagane dla danej formy wsparcia, w szczególności dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
3. Dokumentacja rekrutacyjna wymagana w danym naborze jest każdorazowo określana w pierwszym ogłoszeniu rozpoczynającym nabór.
4. Złożenie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w danej formie wsparcia.
5. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji Realizator może wezwać kandydata do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie braków w tym terminie skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§4.

Rodzaje naboru do form wsparcia

1. Szkolenia online stanowiące etap bazowy nie podlegają konkursowej kwalifikacji. Udział odbywa się po spełnieniu warunków uczestnictwa w Projekcie oraz zasad organizacyjnych określonych dla tych szkoleń.
2. Tutoring dydaktyczny, w tym procesy tutorskie, objęty jest naborem ciągłym, prowadzonym z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń oraz dostępności terminów i tutora.
3. Szkolenia rozszerzające, w tym szkolenia językowe, podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.

4. Personalizowana ścieżka kształcenia podlega postępowaniu rekrutacyjnemu obejmującemu ocenę potrzeb rozwojowych kandydata, zasadności planowanego wsparcia oraz zgodności planowanego kształcenia z celami Projektu.
5. Wizyty studyjne podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu ze względu na ograniczoną liczbę miejsc.
6. Konsultacje tutoringowe indywidualne i grupowe, dyżury tutora oraz forum dyskusyjne nie podlegają formalnemu postępowaniu rekrutacyjnemu.

§5.

Weryfikacja formalna i kwalifikacja

1. Ocena formalna zgłoszenia polega na weryfikacji, czy kandydat:
    - należy do grupy docelowej Projektu,
    - złożył zgłoszenie w terminie i we właściwej formie,
    - przedłożył wymagane dokumenty,
    - spełnił warunki określone dla danej formy wsparcia.
2. Warunkiem udziału w szkoleniach rozszerzających, personalizowanej ścieżce kształcenia oraz wizytach studyjnych jest ukończenie obowiązkowych szkoleń online stanowiących etap bazowy Projektu. Dopuszcza się rozpoczęcie rekrutacji przed ukończeniem etapu bazowego, jeżeli możliwość taką przewidziano w zasadach danej formy wsparcia. W takim przypadku kandydat może zostać zobowiązany do ukończenia szkoleń bazowych przed rozpoczęciem udziału w tej formie wsparcia.
3. Spełnienie kryteriów formalnych, o których mowa powyżej, w ust. 1 i 2 warunkuje możliwość przejścia do dalszego etapu kwalifikacji.
4. W przypadku form wsparcia wymagających kwalifikacji, innych niż personalizowana ścieżka kształcenia i wizyty studyjne, oceny zgłoszeń dokonuje dwuosobowa komisja składająca się z kierownika Projektu oraz pracownika Centrum Dydaktyki Nowoczesnej.
5. Kwalifikacji do personalizowanej ścieżki kształcenia oraz wizyt studyjnych dokonuje Komisja ds. Personalizacji Kształcenia, powoływana przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
6. Do zadań Komisji należy odpowiednio:
    a) weryfikacja spełnienia kryteriów właściwych dla danej formy wsparcia;
    b) ocena zgłoszeń i przyznanie punktów, jeżeli przewidziano ocenę punktową;
    c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, stanowiących podstawę sporządzenia list osób zakwalifikowanych i rezerwowych, zgodnie z §8.

7. Proces rekrutacji jest dokumentowany w sposób umożliwiający weryfikację zastosowanych kryteriów oraz przebiegu kwalifikacji.

§6.

Kryteria rekrutacyjne

1. Szkolenia rozszerzające - zadanie 3

1.1. Wsparcie obejmuje rozwój kompetencji cyfrowych, dydaktycznych, związanych z zieloną transformacją, projektowaniem uniwersalnym oraz kompetencji językowych.

1.2. W ramach zadania wsparciem przewidziano objęcie 200 osób z kadry prowadzącej dydaktykę i 20 doktorantów, w tym szkoleniami językowymi 50 nauczycieli akademickich i 10 doktorantów.

1.3. Warunkiem udziału w szkoleniach rozszerzających jest ukończenie szkoleń online stanowiących etap bazowy, realizowanych w ramach zadania 2 – **kryterium dostępu**. Jeżeli rekrutacja rozpoczyna się przed rozpoczęciem lub ukończeniem etapu bazowego, kandydat może złożyć zobowiązanie do jego ukończenia przed rozpoczęciem szkolenia rozszerzającego.

1.4. Dokumentację rekrutacyjną stanowią:

a) formularz rekrutacyjny,

b) deklaracja uczestnictwa.

c) zobowiązanie do ukończenia szkoleń bazowych - jeżeli dotyczy.

2. Personalizowana ścieżka kształcenia - zadanie 4

2.1. W ramach zadania wsparciem przewidziano objęcie 70 osób z kadry prowadzącej dydaktykę i 10 doktorantów. Rekrutacja prowadzona jest cyklicznie, co 6 miesięcy, w okresie realizacji Projektu.

2.2. W rekrutacji stosuje się następujące kryteria, za które Komisja może przyznać maksymalnie:

Kryterium	**Punkty**
a) Ukończenie szkoleń online realizowanych w ramach zadania 2 - **kryterium dostępu**	2
b) Ilość aktualnie prowadzonych zajęć dydaktycznych, w ramach których kandydat planuje wykorzystać rozwijane kompetencje – ze wskazaniem ich nazw i uzasadnieniem możliwości zastosowania zdobytych kompetencji	0-5

c) Deklaracja wprowadzenia uzyskanych kompetencji do programu kształcenia studentów z prowadzonych przedmiotów – wraz ze wskazaniem sposobu ich zastosowania	0-5
d) Deklaracja kontynuacji prowadzenia zajęć dydaktycznych na UKW przez okres kolejnych dwóch lat po zakończeniu personalizowanego programu kształcenia	0 lub 2
e) Deklaracja upowszechnienia zdobytej wiedzy lub kompetencji wśród kadry dydaktycznej UKW po zakończeniu personalizowanego programu kształcenia	0 lub 2
Łącznie maksymalna liczba punktów	16

2.3. W ramach kryterium określonego w lit. b powyższej tabeli, Komisja ocenia procentowy udział godzin zajęć dydaktycznych, na których kandydat planuje wykorzystać rozwijane kompetencje, w całkowitej liczbie godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych przez kandydata w roku akademickim wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Podstawą obliczeń są godziny wykazane przez kandydata w formularzu rekrutacyjnym, z uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych.

Procentowy udział = (liczba godzin zajęć, na których zostaną wykorzystane kompetencje / całkowita liczba godzin zajęć dydaktycznych) × 100%.

Komisja przyznaje:

0 pkt - 0%;

1 pkt - powyżej 0% do 20%;

2 pkt - powyżej 20% do 40%;

3 pkt - powyżej 40% do 60%;

4 pkt - powyżej 60% do 80%;

5 pkt – powyżej 80% do 100%.

Udział oblicza się bez zaokrąglania wyniku przed przypisaniem punktów. Każdą godzinę zajęć uwzględnia się tylko raz. Jeżeli całkowita liczba godzin zajęć wynosi zero, kandydat otrzymuje 0 punktów w tym kryterium. Komisja może zażądać dokumentów potwierdzających wskazany przydział zajęć.

2.4. Punkty w ramach poszczególnych kryteriów przyznaje Komisja ds. Personalizacji Kształcenia na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu oraz dokumentach i

oświadczeniach kandydata, do maksymalnej liczby punktów określonej dla danego kryterium.

2.5. Przy ocenie Komisja bierze pod uwagę w szczególności zakres i sposób planowanego wykorzystania rozwijanych kompetencji w działalności dydaktycznej, zasadność i realność deklarowanych działań oraz ich zgodność z celami Projektu.

2.6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi **16 punktów**.

2.7. Szczegółowy sposób przyznawania punktów w ramach poszczególnych kryteriów określa niniejszy Regulamin.

2.8. Warunkiem udziału w rekrutacji jest:

- ukończenie szkoleń online realizowanych w ramach zadania 2, albo, jeżeli szkolenia te nie zostały jeszcze uruchomione, przedłożenie zobowiązania do ich ukończenia po udostępnieniu przez Realizatora;
- przedłożenie opinii podpisanej przez Prodziekana ds. dydaktycznych, a w uzasadnionych przypadkach, gdy uzyskanie opinii Prodziekana nie jest możliwe - przez Dziekana właściwego wydziału.

2.9. Dokumentację rekrutacyjną stanowią:

a) formularz rekrutacyjny,
b) deklaracja uczestnictwa,
c) opinia Prodziekana ds. dydaktycznych,
d) zobowiązanie do ukończenia obowiązkowych szkoleń bazowych – jeżeli szkolenia nie zostały jeszcze uruchomione,
e) dokumenty lub oświadczenia wymagane do oceny kryteriów wskazanych w ust. 2.3.

2.10. Opinia Prodziekana ds. dydaktycznych powinna zawierać informację o wymiarze pensum dydaktycznego, występowaniu i wymiarze niedopensowania (jeżeli dotyczy), ocenę możliwości wykorzystania planowanych kompetencji w dydaktyce oraz uzasadnienie przydatności szkolenia dla jednostki. Wzór opinii jest udostępniany wraz z dokumentacją rekrutacyjną.

2.11. Pracownik Centrum Dydaktyki Nowoczesnej dokonuje indywidualnej diagnozy potrzeb kandydata i uczestniczy w ustaleniu personalizowanego programu kształcenia.

2.12. Komisja ds. Personalizacji Kształcenia ocenia zasadność realizacji indywidualnego programu oraz dokonuje kwalifikacji do wybranej formy szkoleniowej.

3. Wizyty studyjne - zadanie 5

3.1. Rekrutacja do wizyt studyjnych kierowana jest do pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne na UKW.

3.2. W ramach zadania przewidziano udział łącznie 40 osób w dwóch trzydniowych wizytach studyjnych, po około 20 osób w każdej grupie.

3.3. Przy tworzeniu grup uwzględnia się reprezentację różnych jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z założeniem zapewnienia dystrybucji wiedzy i wzmacniania wewnętrznej sieci współpracy UKW.

3.4. Dokumentację rekrutacyjną stanowią:

a) formularz rekrutacyjny,
b) deklaracja uczestnictwa,
c) opinia Prodziekana ds. dydaktycznych,
d) deklaracja upowszechnienia zdobytej wiedzy lub kompetencji wśród kadry dydaktycznej UKW po zakończeniu wizyty.

3.5. Warunkiem udziału w rekrutacji jest:

- ukończenie szkoleń online realizowanych w ramach zadania 2;
- przedłożenie opinii podpisanej przez Prodziekana ds. dydaktycznych, a w uzasadnionych przypadkach, gdy uzyskanie opinii Prodziekana nie jest możliwe - przez Dziekana właściwego wydziału.

3.6. Kwalifikacji kandydatów dokonuje Komisja ds. Personalizacji Kształcenia.

3.7. Po zakończeniu wizyt studyjnych przewidziane są działania służące dzieleniu się zdobytą wiedzą i doświadczeniem w środowisku akademickim UKW, w szczególności seminaria dydaktyczne.

§7.

Zasady finansowania, rezygnacji i niewykorzystania wsparcia

1. Finansowanie personalizowanej ścieżki kształcenia

1.1. Kandydat zgłaszający się do personalizowanej ścieżki kształcenia samodzielnie wskazuje szkolenie odpowiadające jego potrzebom rozwojowym, którego zakres umożliwia wykorzystanie uzyskanych kompetencji w prowadzonej działalności dydaktycznej.

1.2. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- nazwę szkolenia,
- krótki opis głównych założeń i celów szkolenia (do 300 znaków),

- program z liczbą godzin szkolenia,
- nazwę organizatora,
- miejsce lub sposób realizacji,
- planowany termin realizacji,
- aktualną cenę udziału.

1.3. Do zgłoszenia należy dołączyć ofertę, wydruk ze strony internetowej lub inny dokument pozwalający zweryfikować zakres, organizatora i koszt szkolenia.

1.3.1. Kandydat jest zobowiązany do przesłania oferty szkolenia wraz z informacjami zawartymi w ust. 1.2. na adres centrumdydaktyki@ukw.edu.pl przed zakończeniem naboru.

1.4. Wskazanie przez kandydata konkretnego szkolenia nie stanowi gwarancji jego sfinansowania ani zapewnienia realizacji przez wskazanego organizatora. Finansowanie jest uzależnione od pozytywnej oceny zgłoszenia przez Komisję ds. Personalizacji Kształcenia oraz dostępności środków w budżecie Projektu.

1.5. W ramach personalizowanej ścieżki kształcenia Projekt finansuje wyłącznie koszt udziału w zatwierdzonym szkoleniu, z wyłączeniem kosztów dojazdu, noclegu, wyżywienia i innych kosztów dodatkowych. Udział w tej formie wsparcia nie jest równoznaczny ze skierowaniem uczestnika w podróż służbową ani z przyznaniem świadczeń z tego tytułu.

1.6. Finansowaniu nie podlegają studia, w tym studia podyplomowe.

1.7. Finansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich w ramach personalizowanej ścieżki kształcenia odbywa się z uwzględnieniem Zarządzenia nr 29/2025/2026 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, w szczególności w zakresie uzyskiwania wymaganych zgód, dokumentowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zawierania umów określających wzajemne prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy.

1.8. Zakwalifikowanie kandydata przez Komisję ds. Personalizacji Kształcenia nie zastępuje wymaganych zgód i czynności wynikających z przepisów wewnętrznych Uczelni.

2. Kwalifikacja i zakup szkoleń personalizowanych

2.1. Na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz indywidualnej diagnozy potrzeb kandydata Komisja ds. Personalizacji Kształcenia dokonuje oceny zasadności i możliwości sfinansowania wskazanego szkolenia.

2.2. Komisja może:

- zatwierdzić wskazane szkolenie do finansowania;
- uzależnić zatwierdzenie od uzupełnienia lub doprecyzowania informacji;
- zwrócić propozycję szkolenia do ponownej analizy lub modyfikacji;
- odmówić zatwierdzenia szkolenia, w szczególności z powodu niezgodności z celami Projektu, niewystarczającego uzasadnienia dydaktycznego lub braku dostępnych środków.

2.3. Po zatwierdzeniu szkolenia do finansowania Realizator podejmuje działania organizacyjne związane z zakupem usługi szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania zamówień i realizacji Projektu.

2.4. Uczestnik nie może dokonać zakupu szkolenia na koszt Projektu samodzielnie, chyba że Realizator wyrazi uprzednią, pisemną zgodę.

3. Rezygnacja z udziału w formach wsparcia

3.1. Uczestnik zakwalifikowany do formy wsparcia, z którą związane jest ponoszenie kosztów przez Projekt, w szczególności szkolenia personalizowanego lub wizyty studyjnej, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora o rezygnacji lub braku możliwości udziału.

3.2. Rezygnację należy zgłosić w terminie umożliwiającym, w miarę możliwości, przyznanie miejsca innej osobie, anulowanie rezerwacji lub ograniczenie kosztów ponoszonych przez Projekt.

3.3. W przypadku nieprzystąpienia do zatwierdzonej formy wsparcia bez uprzedniego, pisemnego poinformowania Realizatora albo rezygnacji skutkującej powstaniem kosztów, których nie można odzyskać, Realizator może rozpatrzyć zasadność dochodzenia od uczestnika zwrotu tych kosztów, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3.4. Przy rozpatrywaniu sytuacji, o której mowa w pkt 3.3, uwzględnia się okoliczności rezygnacji, w szczególności udokumentowane zdarzenia niezależne od uczestnika, uniemożliwiające udział w danej formie wsparcia.

3.5. Środki odzyskane w związku z rezygnacją uczestnika, anulowaniem świadczeń lub zwrotem opłat podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami finansowymi Projektu i mogą zostać wykorzystane na inne kwalifikowalne działania, jeżeli pozwalają na to obowiązujące zasady i budżet Projektu.

§8.

Wyniki rekrutacji, lista rezerwowa i sytuacje sporne

1. Na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządzana jest lista osób zakwalifikowanych do udziału w danej formie wsparcia.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria niż liczba dostępnych miejsc lub dostępnych środków sporządzana jest lista rezerwowa.
3. Kolejność kwalifikacji kandydatów ustala się odpowiednio do formy wsparcia:
   a) **szkolenia rozszerzające (zadanie 3)** – według daty i godziny złożenia kompletnego zgłoszenia przez kandydatów spełniających wymagane kryteria;
   b) **personalizowana ścieżka kształcenia (zadanie 4)** - według liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym; w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, przy ograniczonej liczbie dostępnych miejsc lub środków, o kolejności decyduje data i godzina złożenia kompletnego zgłoszenia;
   c) **wizyty studyjne (zadanie 5)** – według daty i godziny złożenia kompletnego zgłoszenia przez kandydatów spełniających wymagane kryteria, z uwzględnieniem zasady reprezentacji różnych jednostek organizacyjnych Uczelni, o której mowa w §6 ust. 3 pkt 3.3.
4. informowani są o wyniku rekrutacji drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu.
5. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej miejsce może zostać przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej, zgodnie z kolejnością i zasadami kwalifikacji właściwymi dla danej formy wsparcia.
6. Kandydat zakwalifikowany do udziału w danej formie wsparcia, z wyłączeniem personalizowanej ścieżki kształcenia, zobowiązany jest do potwierdzenia udziału w terminie wskazanym w wiadomości e-mail informującej o zakwalifikowaniu. Brak potwierdzenia w wyznaczonym terminie może zostać uznany za rezygnację z udziału, a zwolnione miejsce może zostać przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

7. W przypadku personalizowanej ścieżki kształcenia kandydat otrzymuje informację o zakwalifikowaniu oraz o dalszych etapach organizacji wsparcia, w szczególności o konieczności przeprowadzenia postępowania zakupowego. Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z zatwierdzeniem wskazanego szkolenia ani jego terminu. Ostateczny termin udziału jest uzgadniany z uczestnikiem po zakończeniu postępowania zakupowego, z uwzględnieniem dostępności terminów oferowanych przez wykonawcę. Brak możliwości uczestnictwa w zaoferowanym terminie nie jest traktowany jako rezygnacja z udziału w personalizowanej ścieżce kształcenia.
8. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń Realizator może przeprowadzić dodatkowy nabór lub podjąć dodatkowe działania informacyjne.
9. Kandydat ma prawo zgłosić Realizatorowi zastrzeżenia dotyczące przebiegu rekrutacji lub zastosowanych kryteriów kwalifikacji.
10. W sytuacjach spornych dotyczących postępowania rekrutacyjnego decyzję podejmuje Uniwersytecka Rada ds. Kształcenia.

§9.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących warunków uczestnictwa w Projekcie, składania Karty Uczestnika Projektu, dokumentowania udziału, ochrony danych osobowych oraz walidacji kompetencji stosuje się Regulamin uczestnictwa w projekcie „Doskonałość Dydaktyczna na UKW” oraz dokumenty z nim powiązane.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu uczestnictwa w Projekcie, dokumentacji Projektu oraz właściwych wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS+.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w związku ze zmianą warunków realizacji Projektu, dokumentacji projektowej lub obowiązujących przepisów i wytycznych.
4. Aktualna wersja Regulaminu oraz informacje o jego zmianach publikowane są na stronie internetowej Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.11.2026 i obowiązuje do zakończenia realizacji Projektu lub do czasu wejścia w życie jego nowej wersji.