



Człowiek - najlepsza inwestycja

REGULAMIN UCZESNICTWA W PROJEKCIE „INTERIM MANAGEMENT – NOWOŚĆ W ZARZĄDZANIU WIEKIEM I FIRMĄ”

Nr umowy UDA-POKL.08.01.01-14-029/12

§ 1

Definicje

Projekt – „Interim management – nowość w zarządzaniu wiekiem i firmą”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: VIII. Regionalne kadry gospodarki, Działanie: 8.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie: 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych o nr UDA-POKL.08.01.01-14-029/12.

Organizator – Lider Projektu – Stowarzyszenie Interim Managers

Biuro Projektu – ul. Noakowskiego 26/26, 00-667 Warszawa

Siedziba Organizatora – ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa

Uczestnik – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie w określonym zakresie w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Unijnego.

Interim Management (IM) – to czasowe, zdefiniowane co do celu i zakresu, działanie wewnątrz organizacji, realizowane przez interim managera, nakierowane na osiągnięcie konkretnych, ustalonych rezultatów biznesowych i oparte na współpracy i partycypacji w ryzyku i zysku - w odniesieniu do zamierzonego celu.

Produkt finalny – zestaw narzędzi i procesów upowszechniających metodologię IM jako sposób zaspokojenia potrzeb biznesowych przedsiębiorstwa i aktywizujących grupę zawodową managerów 50+. Zawiera on następujące elementy: metodykę pracy, kwestionariusz diagnozy potrzeb biznesowych i potrzebnych kompetencji, arkusz analizy korzyści i kosztów, arkusz specyfikacyjny zadania do wykonania, arkusz kalkulacyjny budżetu projektu interimowego, wzór kontraktu interimowego, wzór planu działań i monitorowania efektów, wzór protokołu rezultatów projektu, metodykę tworzenia i wzór raportu archiwizującego dokumentację projektu interimowego mającego na celu przekazanie rezultatów projektu interimowego i transfer wiedzy i kompetencji do organizacji

Projekty testujące IM – Projekty realizowane przez osoby, które zgłosiły chęć udziału w projekcie i przeszły procedurę rekrutacyjną oraz uczestniczyły w szkoleniu wprowadzającym. Projekty realizowane w przedsiębiorstwach z woj. Mazowieckiego, które zgłosiły chęć realizowania u siebie projektu testującego. Łącznie SIM przeprowadzi 10 projektów testujących, po 6 miesięcy każdy.

Shadow Manager – Interim Manager z kilkuletnim doświadczeniem monitorujący pracę managera przeprowadzającego projekt testujący. Zadaniem Shadow Managera będzie nadzór nad managerem realizującym projekt testujący, wspieranie go oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną i własnym doświadczeniem.

Platforma Internetowa www.interim24.pl – Profilowane, specjalistyczne narzędzie efektywnie promujące nowe rozwiązania. Platforma internetowa dostarcza nowych rozwiązań funkcjonalnych oraz umożliwi nawiązywanie kontaktów zawodowych. Platforma zawiera ogólnodostępną bazę danych Interim Managerów oraz narzędzia wspomagające (algorytmy do zastosowania w procesach opartych o metodologię IM). Platforma jest ogólnodostępną dla przedsiębiorstw bazą Interim Managerów, w której firmy poszukujące wsparcia w ramach projektów czasowych będą mogły wyszukać bezpłatnie właściwego managera oraz wykorzystać dostępne narzędzia w zakresie włączania ich do swojej strategii/polityki HR w odniesieniu do osób 50+.

Szkolenie Interim Management – 3-dniowe szkolenie przygotowujące do realizowania projektów IM. Szkolenie skierowane do osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie i zostały zakwalifikowane do udziału w nim.



Człowiek - najlepsza inwestycja

Upowszechnienie – działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki i praktyki. Są to działania, z jednej strony polegające na wymianie informacji z Uczestnikami nt. narzędzi IM (Produkt finalny) na podstawie ich doświadczeń podczas realizacji projektów testujących interim management w celu ich udoskonalenia i dostosowania do wymagań rynkowych, z drugiej strony są to działania polegające na promocji i upowszechnianiu narzędzi projektu oraz idei IM na rynku Polskim w zakresie i na zasadach ustalonych z Uczestnikami.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Interim management – nowość w zarządzaniu wiekiem i firmą” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: VIII. Regionalne kadry gospodarki, Działanie: 8.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie: 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych nr UDA-POKL.08.01.01-14-029/12.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest Stowarzyszenie Interim Managers z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 69/3.
3. Biuro Projektu „Interim management – nowość w zarządzaniu wiekiem i firmą” mieści się przy ul. Noakowskiego 26/26, 00-667 w Warszawie.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na podstawie umowy podpisanej z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych.
5. Okres realizacji projektu: 01.09.2012r. – 31.03.2015r.
6. Zasięg projektu: woj. mazowieckie – faza testowania oraz cała Polska – faza upowszechniania i wdrażania.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 20 osób spełniających kryteria Uczestnika projektu określone w § 3 w zakresie w jakim Organizator zakwalifikuje to osoby do działań w poszczególnych etapach Projektu (10 osób realizujących pełny zakres działań, 10 osób na liście rezerwowej, realizujących część z działań w ramach Projektu).
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej projektu <https://interim24.pl/article/show/o-projekcie> oraz w Biurze Projektu.

§ 3

Warunki uczestnictwa

1. Do projektu mogą przystąpić osoby:
 - a. Powyżej 50 r.ż.,
 - b. Zatrudnione, wykonujące pracę na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, oraz osoby nieaktywne zawodowo,
 - c. zamieszkujące obszar województwa mazowieckiego,
 - d. z wykształceniem wyższym,
 - e. posiadające 5 lub więcej lat doświadczenia zawodowego w zakresie zarządzania projektami/ludźmi.
2. Miejscem zamieszkania osoby fizycznej zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jest "miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego



Człowiek - najlepsza inwestycja

pobytu". Jednocześnie zgodnie z art. 5.1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) "Osoba (...) jest zobowiązana zameldować się w miejscu stałego pobytu". Możliwe jest złożenie oświadczenia przez Uczestnika, iż zamieszkuje na terenie województwa mazowieckiego.

3. Status na rynku pracy określony jest Zgodnie z definicją zawartą w: Instrukcji do Wniosku o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI: http://www.efs.gov.pl/generatory_wnioskow/documents/instrukcja_wypelniania_wniosku_010409.pdf (str.24) oraz w Słowniczku Terminologicznym dla Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/ZmianyWDokumentach/Documents/SzOPPKL_1_stycznia_2012_2.pdf (str. 366).
4. Projekt adresowany jest do osób pracujących na stanowiskach z poziomu kadry zarządzającej, posiadających doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem lub jego częścią w zakresie różnych specjalizacji zawodowych.
5. Zasady rekrutacji w Projekcie prowadzone są zgodnie są z polityką równości płci i zasadami równości szans. W projekcie zostały przewidziane miejsca dla kobiet (50% uczestników).
6. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest:
 - a. Zapoznanie się z Regulaminem Uczestnictwa, zaakceptowanie jego treści i przestrzeganie jego postanowień;
 - b. Dostarczenie (pocztą, kurierem, osobiście) na adres Biura Projektu następujących dokumentów:
 - i. Wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego;
 - ii. Podpisanej Umowy udziału w Projekcie;
 - iii. Podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - iv. Podpisanej deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
 - v. Podpisanego oświadczenia o zamieszkaniu na terenie województwa mazowieckiego;
 - vi. Podpisanego oświadczenia o statusie na rynku pracy;
 - vii. Podpisanego regulaminu udziału w Projekcie;
7. Dodatkowo w Projekcie:
 - a. Nie mogą brać udziału osoby będące pracownikami podmiotów zaangażowanych w realizację projektu;
 - b. Uczestnicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) jeżeli ich liczba przekroczy 20% uczestników szkoleń w ramach tego samego projektu.

§ 4

Zasady Rekrutacji

1. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona od 1 sierpnia 2013 r. do 31 października 2013r. Organizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu rekrutacji w przypadku wyczerpania miejsc na szkolenia.
2. Decyzję o kwalifikacji do udziału w Projekcie podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) W celu rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej, należy zarejestrować się jako użytkownik na platformie www.interim24.pl oraz w pełni uzupełnić swój profil zawodowy. Profil zawodowy zaprezentowany na platformie posłuży weryfikacji doświadczenia Kandydata do projektu z wymogami projektowymi.
 - b) Aby zgłosić swoje uczestnictwo należy wypełnić formularz zgłoszeniowy. Dokument należy pobrać ze strony internetowej projektu, wydrukować, podpisać i przesłać:



Człowiek - najlepsza inwestycja

- i. w formie skanu na adres e-mail: projekt.im@stowarzyszenieim.org, z tytułem wiadomości „ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU - MENEDŻER”; faksem pod nr 22 50 234 71;
 - ii. pocztą na adres: Stowarzyszenie Interim Managers, ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, z dopiskiem na kopercie "ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU – MENEDŻER”.
 - iii. Po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie należy dostarczyć ORYGINAŁ podpisanego formularza zgłoszeniowego.
 - iv. Przesłane formularze kwalifikacyjne oraz profile zawodowe Kandydatów pobrane z www.interim24.pl zostaną przeanalizowane przez Komisję Rekrutacyjną, której celem będzie selekcja Kandydatów. Osoby, które nie uzyskają akceptacji Komisji zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź telefonicznie o negatywnej decyzji. Osoby, które uzyskają akceptację Komisji Rekrutacyjnej zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do udziału w projekcie.
 - v. W przypadku zgłoszenia się większej liczby chętnych zostaną stworzone listy rezerwowe.
- c) Utworzona zostanie lista zgłoszonych osób i kwalifikacja uczestników do udziału w Projekcie z uwzględnieniem:
- i. Kryteriów kwalifikacyjności określonych w § 3.
 - ii. Kolejności zgłoszeń;
 - iii. Polityką równości płci i zasadami równości szans.
- d) Osoby, które zostaną zakwalifikowane po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, profilu zawodowego na platformie www.interim24.pl, jak i spełnieniu wymaganych kryteriów formalnych, odbędą spotkanie rekrutacyjne w formie wywiadu z Konsultantem doświadczonym w zakresie oceny kwalifikacji i kompetencji.
- i. Celem spotkania jest otrzymanie pozytywnej opinii Konsultanta do udziału w projekcie. Podczas wywiadu sprawdzane będą kwalifikacje, profil zawodowy oraz osobowościowy Kandydata kwalifikujący go do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie realizacji projektów Interim Management.
 - ii. Podczas spotkania, Kandydat uzupełnia kwestionariusz badania psychometrycznego, oceniającego kompetencje menedżerskie pod kątem stanowiska Interim Managera.
 - iii. Osoby, które nie uzyskają akceptacji Konsultanta, zostaną powiadomione na zakończenie procesu rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonu o negatywnej decyzji.
 - iv. Osoby, które uzyskają akceptację zostaną poinformowane oraz poproszone o podpisanie i odesłanie umowy projektowej wraz z załącznikami.
 - v. Należy pamiętać, iż na tym etapie istotne może okazać się kryterium uzupełniające jakim jest płeć. W naszym Projekcie Uczestnikami uprzywilejowanymi są kobiety dla których przewidziane jest 50% miejsc.
- e) Sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do projektu.
- f) Przesłanie zostaną drogą mailową dokumenty określone w § 3 pkt. 6b do zakwalifikowanych osób. Uczestnik otrzyma do podpisu wzory następujących dokumentów:
- i. Umowa udziału w Projekcie;
 - ii. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - iii. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
 - iv. Oświadczenia o zamieszkaniu na terenie województwa mazowieckiego;
 - v. Oświadczenia o statusie na rynku pracy;
 - vi. Regulaminu udziału w Projekcie;
- g) Przesłanie przez Uczestnika wzorów dokumentów wymienionych w pkt. e. oraz oryginału formularza zgłoszeniowego do projektu
- h) Podpisanie i zwrotne przekazanie umów udziału przez Organizatora.
- i) Osoby niezakwalifikowane do udziału zostaną powiadomione drogą mailową o decyzji.



Człowiek - najlepsza inwestycja

4. Niekompletne dokumenty rekrutacyjne dyskwalifikują Uczestnika z udziału w Projekcie.
5. Do Projektu zostanie zakwalifikowanych 10 osób spełniających powyższe kryteria mających przeprowadzić projekty testujące interim oraz 10 osób będących na liście rezerwowej do realizacji projektów.

§ 5

Zakres Projektu

1. Uczestnik poprzez podpisanie Umowy i Deklaracji wzięcia udziału w projekcie, potwierdza swoją gotowość i świadomość obowiązku uczestnictwa w Projekcie w następującym zakresie, o ile Organizator, ze względu na specyfikę Projektu, włączy Uczestnika w udział w którykolwiek z etapów Projektu:
 - a. Zadanie 3 – Testowanie produktu, okres realizacji zadania w ramach Projektu 01.08.2013r. – 30.06.2014r.:
 - i. **Udział w szkoleniu Interim Management** - obejmującym 3 dni szkoleniowe, z zakresu realizacji projektów interim management, w terminie i na warunkach podanych przez Organizatora.
 - ii. **Realizację projektu testującego interim management w przedsiębiorstwie w roli Interim Managera** - w oparciu o Produkty Projektu. Cel i zakres projektu zostaną zawarte w umowie dotyczącej projektu testującego interim management pomiędzy Uczestnikiem a przedsiębiorstwem.
 - b. Zadanie 6 – Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki, okres realizacji zadania 01.10.2013r. – 31.03.2015r.:
 - i. **Promocja rezultatów Projektu** – na ustalonych zasadach z Organizatorem.
2. Umowa Uczestnictwa w Projekcie zostaje zawarta na okres: od dnia podpisania umowy przez Uczestnika do dnia 31.03.2015.r, która to jest datą zakończenia realizacji Projektu.
3. Czas trwania projektu testującego interim management w ramach Zadania 3 – Testowanie opracowanego produktu, to 6 miesięcy w okresie od 01.10.2013r. do 30.06.2014r. w zależności od terminu podpisania umowy o współpracę w zakresie projektu z przedsiębiorstwem.
4. Okres realizacji działań związanych z upowszechnianiem i włączaniem w ramach zadania 6 – Upowszechnianie i włączenie do głównego nurtu polityki, trwa od dnia podpisania umowy tj. dnia 19.09.2013r. do dnia 31.03.2015.r, która to jest datą zakończenia realizacji Projektu.

§ 6

Obowiązki Organizatora dotyczące realizacji szkoleń Interim Management

Do obowiązków Organizatora należy:

1. Przeprowadzenie szkoleń z zakresu interim management przygotowujących do realizacji projektów testujących interim management;
2. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia szkoleń;
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych;
4. Zapewnienie materiałów dydaktycznych;
5. Zapewnienie sal szkoleniowych;
6. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom (obiad i przerwy kawowe);
7. Wydanie uczestnikom stosownych zaświadczeń po ukończeniu szkoleń i uzyskaniu pozytywnej oceny na ankiecie końcowej.



Człowiek - najlepsza inwestycja

§ 7

Obowiązki Beneficjenta Ostatecznego w zakresie uczestnictwa w szkoleniu Interim Management

1. Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w całym programie szkoleniowym zgodnie z harmonogramem poszczególnych modułów szkoleniowych oraz punktualnie stawiać się na zajęcia i aktywnie uczestniczyć w nich do wyznaczonej godziny.
2. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy uczestnicy szkoleń podlegają procesowi monitoringu i ewaluacji, mającemu na celu weryfikację skuteczności działań podjętych w ramach Projektu (zarówno w trakcie realizacji Projektu, jak i po jego zakończeniu), m.in. poprzez wypełnienie testów i ankiet oceniających wiedzę uczestnika oraz zajęcia, w których bierze udział.
3. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem na listach obecności oraz odbiór wsparcia towarzyszącego (materiały szkoleniowe, podręczniki, wyżywienie itp.) na listach dodatkowych.
4. W przypadku przewidywanej nieobecności na szkoleniach uczestnik informuje o tym fakcie Organizatora drogą poczty elektronicznej, co najmniej dwa jeden dzień przed planowanym szkoleniem.
5. Warunkiem ukończenia szkoleń i warsztatów oraz uzyskania potwierdzenia ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w min. 80% zajęć oraz otrzymanie pozytywnej oceny z ankiety końcowej (przyrost wiedzy o min. 65%)
6. W przypadku opuszczenia przez Beneficjenta Ostatecznego więcej niż 20% zaplanowanego czasu kursu szkoleniowego, bez względu na przyczynę (z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych, takich jak ciężka choroba uniemożliwiająca udział w szkoleniu, potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim, śmierć lub choroba członka bezpośredniej rodziny Uczestnika, kataklizmy) Uczestnik zobowiązany do nadrobienia nieobecności na szkoleniu poprzez indywidualne spotkanie z trenerem, bądź osobą z ramienia projektu w celu nabycia wiedzy z zakresu szkolenia umożliwiającej wypełnienie ankiety końcowej.
7. Uczestnik w okresie realizacji Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Organizatora o zmianie danych, podanych w dokumentach określonych w § 6pkt.b.

§ 8

Zakres szkoleń Interim Management

1. Każdy uczestnik weźmie udział w 3 dniowym szkoleniu z zakresu prowadzenia projektów interim management.
2. Uczestnicy zostaną poinformowani w zakresie dokładnego programu przed rozpoczęciem szkolenia z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian zakresu programu szkoleniowego.
4. Szkolenia będą odbywały się w ramach grup po 10 osób.
5. O przypisaniu do grup decyduje Organizator.
6. Szkolenia będą odbywały się w ciągu dnia (8 godzin dziennie).
7. Szkolenia będą odbywały się poza miejscem pracy uczestników;
8. Uczestnicy projektu otrzymają wsparcie towarzyszące: materiały szkoleniowe, materiały dydaktyczne, posiłki oraz zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.

§ 9

Zmiana terminów szkolenia

1. Organizator uprawniony jest do zmiany terminu szkolenia nie później niż na 1 dzień przed jego rozpoczęciem, w przypadku wystąpienia poważnych problemów natury technicznej, czy organizacyjnej, a także zdarzeń losowych.



Człowiek - najlepsza inwestycja

2. Informacja o odwołaniu szkolenia wymaga formy elektronicznej i/lub telefonicznej i będzie skierowana do Uczestnika.
3. W przypadku odwołania szkolenia Organizator proponuje jego nowy termin, który Uczestnik jest zobowiązany zaakceptować.

§ 10

Realizacja projektu testującego interim management w przedsiębiorstwie

1. 10 Uczestników zakwalifikowanych przez Organizatora zrealizuje w roli Interim Managerów 10 projektów testujących interim management w przedsiębiorstwach z woj. mazowieckiego.
2. Uczestnik zobowiązuje się do testowania, a Organizator do dostarczenia narzędzi i metodyki IM (Produktów Projektu) w celu efektywnej realizacji projektu testującego.
3. Cel i zakres projektu zostaną zawarte w umowie dotyczącej projektu testującego interim management pomiędzy Uczestnikiem a przedsiębiorstwem.
4. 3 z 10 projektów testujących zakwalifikowanych przez Zespół Merytoryczny na podstawie określonych kryteriów zostanie objętych wsparciem w zakresie dofinansowania do wynagrodzenia Uczestnika. Kryteriów kwalifikacji dotyczą przedsiębiorstw w jakich będzie realizowany projekt oraz samego zakresu projektu. Organizator jest zobowiązany do wypłacenia miesięcznego wynagrodzenia na rzecz Uczestnika w wysokości 4500 zł (słownie: cztery i pół tysiąca złotych) brutto w przypadku zakwalifikowania Uczestnika do realizacji tych działań, tj. projektu testującego interim management przez okres 6 miesięcy w przedsiębiorstwie na zasadach i warunkach uregulowanych odrębną umową zawartą pomiędzy przedsiębiorstwem i Uczestnikiem.
5. W każdym z 10 projektów testujących interim management, przedsiębiorstwo jest zobowiązane do zatrudnienia Uczestnika zakwalifikowanego do udziału w nim, na okres trwania projektu testującego. Warunki i wysokość wynagrodzenia uregulowane zostaną odrębną umową, zawartą pomiędzy przedsiębiorstwem i Uczestnikiem.
6. W ramach projektu testującego, Uczestnikowi przysługuje wsparcie w osobie Shadow Managera w wymiarze 60h miesięcznie (3 projekty) lub w wymiarze 30h miesięcznie (7 projektów). Zakres wsparcia zależy jest od kryteriów kwalifikacji przedsiębiorstwa w jakim będzie realizowany projekt oraz samego zakresu projektu.
7. Organizator zobowiązuje się do należytego wpierania Uczestnika w zakresie nawiązywania relacji i współpracy z przedsiębiorstwem.
8. Uczestnik zobowiązuje się do należytego wypełniania roli jaka została mu powierzona w projekcie testującym interim management z zastrzeżeniem, że szczegóły dotyczące współpracy zostaną określone w odrębnej umowie pomiędzy Uczestnikiem a przedsiębiorstwem.

§ 11

Promocja rezultatów Projektu

1. **Uczestnik zobowiązuje się do wspierania Organizatora w zakresie promocji rezultatów projektu w ramach działań upowszechniających w formie i zakresie ustalonym z Organizatorem. Działania upowszechniające i włączające** polegają m.in. na dzieleniu się opiniami i wnioskami z zastosowania narzędzi interim management wypracowanych w ramach Projektu z Organizatorem a także wspieranie Organizatora, na ustalonych zasadach, w promocji głównych założeń projektu (podnoszenie świadomości społecznej w zakresie zarządzania wiekiem, popularyzacja idee interim management m.in. wśród przedsiębiorstw oraz budowanie standardów pracy IM na rynku polskim), np. poprzez udział w konferencjach upowszechniających, kampaniach promocyjnych, seminariach upowszechniających itp.



Człowiek - najlepsza inwestycja

§ 12

Prawa Autorskie

1. Organizator jest uprawniony do używania i udostępniania metodyki i narzędzi tj.: arkusza analizy korzyści i kosztów, oferty, wzór kontraktu interimowego wraz z arkuszem specyfikacyjnym zadania do wykonania, wzór planu działań i monitorowania efektów, wzór protokołu rezultatów projektu, metodykę tworzenia i wzór raportu archiwizującego dokumentację projektu interimowego, w ramach szkoleń realizowanych w ramach Projektu oraz w ramach projektu testującego interim management;
2. Organizator nie przenosi na Uczestnika autorskich praw majątkowych do w/w narzędzia, a jedynie udziela bezterminowej licencji na ich użytkowanie w zakresie przewidzianym w Projekcie;

§ 13

Postanowienia Końcowe

1. Niniejszy „Regulamin udziału w Projekcie” wchodzi w życie z dniem 01.09.2012r. i obowiązuje Uczestnika od dnia jego podpisania.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. W przypadku zmiany aktualny regulamin zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej: <https://interim24.pl/article/show/o-projekcie> oraz przekazany Uczestnikom Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.

Zapoznałem/am się i akceptuję treść Regulaminu Uczestnictwa:

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)