

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Bez b@rier, bez granic - szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego - IV edycja”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie: „Bez b@rier, bez granic - szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego - IV edycja”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, Oś priorytetowa XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla Działania 11.4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałania 11.4.3. Kształcenie ustawiczne -konkurs nr umowy o dofinansowanie: RPSL.11.04.03-24-003C/21-00 zwany dalej „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest przez:
LIDERA: **Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach**, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice
oraz
PARTNERA: **MDDP Akademia Biznesu sp. z o. o.**, ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa.
3. Projekt jest realizowany w okresie od **15.09.2021 r.** do **31.12.2022 r.**
4. Aktualne adresy Biura Projektu, Punktu kontaktowego oraz dane kontaktowe są podane na stronie internetowej Projektu: www.bezbarierbezgranic.pl/4edycja

§ 2 DEFINICJE

1. **Forma wsparcia** – są to: kurs języka angielskiego, szkolenia komputerowe lub egzaminy możliwe do zrealizowania w ramach Projektu.
2. **Kandydatka/Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
4. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik Projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji
5. **Kwalifikacja** – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
6. **Organizator** – Lider w przypadku w przypadku form wsparcia wskazanych w § 6 pkt 1 lit. a oraz c oraz Partner w przypadku form wsparcia wskazanych w § 6 pkt 1 lit. b oraz d.
7. **Osoba pracująca** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) lub osoba świadcząca usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło.
8. **Osoba w wieku powyżej 50 roku życia (50+)** - osoba, która ukończyła co najmniej 50 rok życia, tj. licząc od dnia 50. urodzin.
9. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ust. z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.).
10. **Osoby mieszkające w miastach średnich** - osoby zamieszkujące miasta średnie to miasta powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz mniejsze, z liczbą ludności pomiędzy 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów (tzw. miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze).

11. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do Projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
12. **Strona internetowa** – strona internetowa Projektu www.bezbarrierbezgranic.pl/4edycja.
13. **Uczestniczka/Uczestnik Projektu (UP)** - Kandydatka/Kandydat, która/który po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie została/został zakwalifikowana/zakwalifikowany i rozpoczęła/rozpoczął udział w Projekcie.
14. **Za nieuzasadnioną rezygnację z udziału w projekcie rozumie się:**
 - a) Zgłoszenie przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu braku chęci kontynuowania udziału w kursie/szkoleniu bez podania powodu uniemożliwiającego ukończenie udzielonego wsparcia zgodnie z harmonogramem kursu/szkolenia,
 - b) Przekroczenie 20% nieobecności w kursie/szkoleniu bez podania przyczyny niniejszej nieobecności,
 - c) Brak kontaktu z Uczestniczką/Uczestnikiem kursu/szkolenia pomimo zastosowania wszelkich form komunikacji tj. drogą mailową lub drogą telefoniczną.

§ 3 ZASADY FINANSOWANIA

1. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. Udział w Projekcie jest **bezpłatny** dla Uczestniczki/Uczestnika Projektu.

§ 4 KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE/GRUPA DOCELOWA

1. Projekt skierowany jest do **454 pracujących** osób (273 K, 181 M), które w chwili przystąpienia do Projektu spełniają **łącznie** następujące **kryteria formalne**:
 - wiek 18 lat i więcej,
 - pracują lub zamieszkują (zgodnie z k.c.) w subregionie centralnym województwie śląskim,
 - z własnej inicjatywy wyrażają chęć uczestnictwa w kursach/szkoleniach,
 - przynależą do grup defaworyzowanych (wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji), w tym osoby w wieku 50+, osoby o niskich kwalifikacjach.
2. Uczestniczkami/Uczestnikami Projektu **nie mogą** zostać:
 - osoby odbywające karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym,
 - osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą,
 - pracownicy zakładów pracy powiązanych osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Organizatorem,
 - właściciele przedsiębiorstw pełniący funkcje kierownicze,
 - wspólnicy (w tym partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe).

§ 5 REKRUTACJA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających kryteria określone w § 4 pkt 1 i 2 Regulaminu, jest prowadzony z zachowaniem zasady równych szans i niedyskryminacji, w tym równych szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem równości szans, zgodnie z założonymi w Projekcie **kryteriami premijującymi**:
 - osoby o niskich kwalifikacjach +10 pkt,
 - osoby w wieku powyżej 50 lat +10 pkt,
 - osoby z niepełnosprawnościami +2 pkt,
 - kobiety +2 pkt,

- osoby z miast średnich +10 pkt,
 - w tym tracących funkcje społeczno-gospodarcze +5 pkt (dodatkowo).
3. Aby wykluczyć występowanie w Projekcie pomocy publicznej (o ile dotyczy) na poziomie indywidualnego projektu, kursy i szkolenia powinny łącznie spełniać następujące warunki:
- a) wszystkie podmioty biorące udział w realizacji Projektu (tj. Lider i Partner) są niezależne od pracodawcy UP,
 - b) kursy i szkolenia odbywają się poza miejscem pracy UP,
 - c) nabór na kursy i szkolenia jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych,
 - d) pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) mogą stanowić nie więcej niż 20% Uczestniczek/Uczestników jednej tematyki szkoleniowej w ramach Projektu (tj. kursu językowego/szkolenia komputerowego).
4. Nabór do udziału w Projekcie jest prowadzony w sposób ciągły – od 01.10.2021 lub do wyczerpania miejsc lub środków jednak nie dłużej niż do 30.11.2022 r.
5. O zamknięciu rekrutacji do poszczególnych grup Organizator poinformuje niezwłocznie na stronie internetowej Projektu.
6. W pierwszej kolejności do Projektu będą przyjmowane Kandydatki/Kandydaci wykazujące/wykazujący największą lukę kompetencyjną (tj. z najniższym wynikiem testu kompetencyjnego), a następnie zastosowane zostaną kryteria premiujące.
7. Kandydatka/Kandydat może skorzystać więcej niż z jednej formy wsparcia (kurs, szkolenie) u tego samego Organizatora Projektu (Lider, Partner odpowiadający różne kursy /szkolenia w Projekcie) oraz u dwóch odrębnych Beneficjentów, jeżeli udzielone wsparcie nie jest identyczne przedmiotowo (ze względu na zakres merytoryczny lub poziom danego kursu lub szkolenia).
8. W przypadku liczby zgłoszeń większej niż limit miejsc, pozostałe/pozostali Kandydatki/Kandydaci zostaną wpisane/wpisani na **listę rezerwową** - zgodnie z kolejnością według liczby punktów. W przypadku osób z taką samą liczbą punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Dokumenty wymagane od Kandydatek/Kandydatów na etapie rekrutacji:
- a) Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b) Zaświadczenie o zatrudnieniu (załącznik nr 2 do Formularza),
 - c) o ile dotyczy - kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub oświadczenie o stopniu niepełnosprawności (załącznik nr 2 do Formularza).
10. Dodatkowe dokumenty wymagane od Kandydatek/Kandydatów na etapie rekrutacji:
- a) w przypadku osób deklarujących chęć wzięcia udziału w kursie języka angielskiego na poziomie minimum początkującym (A1) - wypełniony test kompetencji językowych,
 - b) w przypadku osób deklarujących chęć wzięcia udziału w szkoleniach komputerowych (§6 pkt 1 lit. b) na poziomie minimum podstawowym (A) - wypełniony test kompetencji komputerowych.
 - Testy będą wysyłane na adres e-mailowy Kandydatki/Kandydata po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego.
11. Komisja Rekrutacyjna, w składzie Kierownik Projektu i Asystent Projektu, będzie kwalifikować Kandydatki/Kandydatów do Projektu dokonując kolejno:
- a) oceny formalnej:
 - kompletność złożonych dokumentów i danych (czytelne wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, załączenie wszystkich wymaganych dokumentów),
 - kwalifikowalność do grupy docelowej na podstawie oświadczeń/zaświadczeń w zakresie kryteriów formalnych.
 - b) oceny merytorycznej:
 - przyznanie punktów w zakresie kryteriów premiujących zgodnie z §5 pkt 2 Regulaminu.
12. Czytelnie wypełnione i czytelnie podpisane Formularze Zgłoszeniowe, wraz z wymaganymi załącznikami, przyjmowane będą listownie, mailowo (skan) oraz osobiście w Punkcie Kontaktowym i Biurze Projektu przez cały okres trwania rekrutacji (min. 21 dni od rozpoczęcia rekrutacji). Istnieje też możliwość dokonania zgłoszenia za pomocą elektronicznego formularza zgłoszeniowego (EFZ) dostępnego na stronie internetowej Projektu,

- który nie wymaga własnoręcznego podpisu. W przypadku przedłożenia dokumentów elektronicznie Kandydatka/Kandydat zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi **oryginały** dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia drogą elektroniczną.
13. Od osób z niepełnosprawnościami zgłoszenia będą również przyjmowane telefonicznie, jednak kwalifikacja do Projektu nastąpi po otrzymaniu przez Organizatora kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej w **oryginale**.
 14. Zakwalifikowana/zakwalifikowany Kandydatka/Kandydat zostanie powiadomiona/powiadomiony o tym fakcie drogą mailową na min. 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia pierwszych zajęć, na które została/został zakwalifikowana/zakwalifikowany.
 15. Kandydatka/Kandydat zakwalifikowana/zakwalifikowany do udziału w Projekcie, przed szkoleniem przesyła Organizatorowi drogą pocztową **oryginał** kompletu dokumentów zgłoszeniowych tj. umowy uczestnictwa (w dwóch egzemplarzach) wraz z załącznikami. Najpóźniej dostarcza komplet dokumentów w pierwszym dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.
 16. W przypadku liczby zgłoszeń większej niż limit miejsc, pozostałe/pozostali Kandydatki/Kandydaci zostaną wpisane/wpisani **na listę rezerwową** - zgodnie z kolejnością według liczby punktów oraz kolejności zgłoszeń w przypadku osób o identycznej sumie punktów
 17. W przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby Uczestniczek/Uczestników na wybrane szkolenie, zakwalifikowane/zakwalifikowani do udziału w zajęciach otrzymają automatycznie możliwość uczestniczenia w nowym terminie, bez konieczności ponownego przechodzenia procesu kwalifikacji.
 18. Organizator zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu rekrutacji w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń.

§ 6 ZAKRES WSPARCIA

1. Po zakwalifikowaniu się do Projektu i ocenie potrzeb szkoleniowych Uczestniczki/Uczestnicy będą miały/mieli możliwość skorzystania z jednej z następujących form wsparcia:
 - a) **Akademia Umiejętności Językowych:**
 - kurs języka angielskiego,
 - 2 semestry nauki języka (120 godzin dydaktycznych), na wskazanym poziomie, co pozwala na realne podniesienie kwalifikacji językowych,
 - zajęcia będą się odbywać w grupach maksymalnie 12-osobowych, średnio 2-3 razy w tygodniu po maksymalnie 4 godz. lekcyjne (45 min), stacjonarnie lub zdalnie w czasie rzeczywistym w zależności od preferencji grupy szkoleniowej,
 - po ukończeniu 2 semestrów UP są zobligowani do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. TELC, TOEIC, BULATS, LINGUASKILL),
 - UP będą mieli zapewnione materiały merytoryczne – podręcznik i ćwiczenia.
 - b) **Akademia Umiejętności Komputerowych:**
 - szkolenia komputerowe o następującej tematyce:
 - ❖ „**Organizacja i zarządzanie pracą zdalną z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi**” – czas trwania: 24 godziny dydaktyczne; ramowy program: zarządzanie czasem i zadaniami na home office, przygotowanie i organizacja miejsca pracy, komunikacja w pracy zdalnej, motywacja i dyscyplina, cyberbezpieczeństwo, praca na wspólnych plikach,
 - ❖ „**Projektowanie i tworzenie stron www**” – czas trwania: 24 godziny dydaktyczne; ramowy program: wprowadzenie do tworzenia stron internetowych, wprowadzenie do HTML, wprowadzenie do CSS, wprowadzenie do systemu CMS WordPress,
 - ❖ „**E-usługi publiczne i e-finanse**” – czas trwania: 24 godziny dydaktyczne; ramowy program: wprowadzenie, platformy e-usługowe, platformy e-finansowe, podpisy elektroniczne, bezpieczeństwo w sieci
 - organizacja:

- zajęcia będą się odbywać w grupach maksymalnie 12-osobowych, średnio 3 dni w tygodniu po 8 godz. lub 6 dni po 4 godz. lub inne,
 - szkolenia do wyboru: rano, po południu, weekendowo, w trybie stacjonarnym, zdalnym w czasie rzeczywistym w zależności od preferencji grupy szkoleniowej,
 - podczas zajęć stacjonarnych UP otrzymają materiały szkoleniowe (podręczniki, długopis, notes, teczkę i pendrive), przysługuje im także przerwa kawowa i lunch,
 - na szkoleniach w formie zdalnej UP otrzymają skrypt w wersji elektronicznej,
 - po ukończeniu szkolenia UP są zobowiązani przystąpić do egzaminu zewnętrznego (VCC lub ECCC),
 - UP otrzymują zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, a po zdanym pozytywnie egzaminie certyfikat potwierdzający kwalifikacje.
- c) **egzamin certyfikujący kwalifikacje języka angielskiego (bez kursu):**
- TELC, TOEIS, BULATS, LINGUASKILL lub równoważny,
 - przeprowadzony przez licencjonowane (certyfikowane) instytucje egzaminacyjne (licencja telc GmbH).
- d) **egzamin certyfikujący kwalifikacje komputerowe ICT (bez szkolenia):**
- dotyczy tematów wskazanych w § 6 pkt 1 lit b,
 - VCC, ECCC lub równoważny,
 - UP po zdanym pozytywnie egz. otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikacje.
2. W przypadku wyboru form wsparcia zawartych w § 6 pkt 1 lit. c oraz d, Kandydatka/Kandydat nie jest zobowiązana/zobowiązany do wzięcia udziału w kursie lub szkoleniu w celu przystąpienia do egzaminu certyfikującego kwalifikacje językowe lub komputerowe.
 3. Minimalna frekwencja Uczestniczki/Uczestnika na kursach i szkoleniach organizowanych w ramach Projektu wynosi **80%**, tj.
 - a) 48 godzin dydaktycznych (§ 6 pkt 1 lit. a)
 - b) 19,2 godzin dydaktycznych (§ 6 pkt 1 lit. b)
 4. Stacjonarne kursy i szkolenia będą odbywać się na terenie subregionu centralnego województwa śląskiego, możliwie blisko miejsca zamieszkania UP, jednak poza miejscem ich pracy, biorąc pod uwagę preferencje UP dotyczące godziny zajęć.
 5. Minimalne wymagania techniczne dla szkoleń zdalnych:
 - a) tablet/smartfon z Androidem/iOS lub komputer - 2 rdzeniowym procesorem/2GB pamięci RAM, z systemem operacyjnym z popularnymi przeglądarkami (Windows: Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+; Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+; Linux: Firefox 27+, Chrome 30+),
 - b) mikrofon i kamera internetowa – zalecane.
 6. Uczestniczkom/Uczestnikom szkoleń przysługuje prawo do refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną zgodnie z Regulaminem zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dostępnym na stronie internetowej.
 7. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/y jest do udziału we wszystkich zadeklarowanych w Umowie formach wsparcia.
 8. W ramach Projektu Uczestniczka/Uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia wskazanej w §6 pkt. 1. (u Lidera lub Partnera) oraz u dwóch odrębnych Beneficjentów, jeżeli udzielone wsparcie nie jest identyczne przedmiotowo (ze względu na zakres merytoryczny lub poziom danego kursu lub szkolenia). Jednak pierwszeństwo w rekrutacji mają Kandydatki/Kandydaci, które/którzy nie brały/brali jeszcze udziału w Projekcie.
 9. W ramach Projektu możliwa jest realizacja innych form wsparcia dopuszczalnych przez Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, o ile zgłoszą się Uczestniczki/Uczestnicy Projektu wyrażający taką chęć.

§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestniczki/Uczestnicy mają prawo do otrzymywania od Organizatora na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na ich udział w Projekcie.
2. Uczestniczki/Uczestnicy Projektu zobowiązane/zobowiązani są do:
 - a) podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami,
 - b) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego uczestnictwa w wybranych kursach/szkoleniach,
 - c) uczestnictwa w minimum 80% zajęć, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie,
 - d) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności, podczas kursów i szkoleń stacjonarnych. W przypadku kursów i szkoleń zdalnych frekwencja obecności będzie weryfikowana na podstawie przesłanego e-maila przez Uczestnika Projektu.
 - e) uzupełnienia zrealizowanego materiału podczas nieobecności,
 - f) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych własnoręcznym podpisem, podczas kursów i szkoleń stacjonarnych,
 - g) przystąpienia do wewnętrznych testów potwierdzających nabycie kompetencji,
 - h) przystąpienia do wybranych egzaminów zewnętrznych, potwierdzających nabycie kwalifikacji,
 - i) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
 - j) informowania Organizatora o istotnych zmianach danych zawartych w dokumentacji zgłoszeniowej w ciągu 7 dni od ich powstania w formie pisemnej,
 - k) informowania Organizatora o zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w Projekcie do godziny po rozpoczęciu pierwszego kursu/szkolenia,
 - l) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
3. Organizator zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia Uczestniczkom/Uczestnikom odpowiedniej infrastruktury lokalowej i technicznej do udziału w kursach i szkoleniach - dotyczy formy stacjonarnej kursów i szkoleń.
 - b) zapewnienia kadry trenerskiej o kwalifikacjach zgodnych z wymogami Projektu,
 - c) zapewnienia Uczestniczkom/Uczestnikom materiałów dydaktycznych zgodnych z wymogami Projektu,
 - d) wydania Uczestniczkom/Uczestnikom zaświadczeń i certyfikatów po zakończeniu wybranej formy wsparcia i spełnieniu warunków do ich uzyskania,
 - e) monitorowania jakości i efektywności wsparcia, zgodnych z wymogami Projektu.

§ 8 ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestniczki/Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz braku kontaktu z UP.
2. Uczestniczka/Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie kursu lub szkolenia jedynie z ważnych przyczyn losowych i po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego rezygnację.
3. Z ważnych przyczyn Uczestniczka/Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, informując o tym Organizatora drogą mailową: bezbariergranic4@akademiamddp.pl lub bezbarier4@riph.com.pl.
4. Organizator w ciągu 7 dni od otrzymania rezygnacji dokona jej rozpatrzenia o czym poinformuje Uczestniczkę/Uczestnika drogą mailową.
5. W przypadku nieuzasadnionego przerwania udziału w projekcie Uczestniczka/Uczestnik może zostać obciążony przez Organizatora karą finansową o równowartości zrealizowanej części kursu/szkolenia.
6. W przypadku gdy Uczestniczka/Uczestnik opuści więcej niż 20 % godzin kursów lub szkoleń określonych w Umowie Uczestnictwa i dokona rezygnacji bez pozytywnego rozpatrzenia, Organizator ma możliwość

zażądania zwrotu kosztów związanych z udzielonym wsparciem wyliczonych proporcjonalnie od momentu rozpoczęcia udziału we wsparciu do momentu jego przerwania.

7. W przypadku gdy Uczestniczka/Uczestnik nie przystąpi do egzaminu zewnętrznego po jego ostatecznym potwierdzeniu, będzie zobowiązana/zobowiązany do pokrycia jego kosztów zgodnie z cennikiem instytucji egzaminującej.
8. W przypadku rezygnacji bądź skreślenia z listy, Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/zobowiązany jest do zwrotu podręcznika, zeszytu ćwiczeń oraz wszystkich materiałów, które otrzymał podczas kursu lub szkolenia.
9. W przypadku rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej, która otrzyma wsparcie niewykorzystane przez osobę rezygnującą z udziału w Projekcie.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w momencie przyjęcia go przez Organizatora.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu, w Punkcie Kontaktowym oraz w Biurze Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
4. Informacja o każdorazowej zmianie Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez Uczestniczkę/Uczestnika oświadczenia o akceptacji jego treści.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są w sposób ostateczny przez Kierownika Projektu w tym w oparciu o zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego w szczególności Kodeks Cywilny, Ustawa o ochronie danych osobowych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy