

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Bez b@rier, bez granic – szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego – III 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 – III 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-OAA0/20-00 zwany dalej „**Projektem**”.
2. Projekt realizowany jest przez **Regionalną Izbę Przemysłowo-Handlową w Gliwicach**, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice (Lider) w partnerstwie z **MDDP Akademia Biznesu sp. z o.o. w Warszawie**, ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa (Partner).
3. Projekt jest realizowany w okresie od **01.02.2021** r. do **31.12.2022** r.
4. Aktualne adresy Biura Projektu, Punktu kontaktowego oraz dane do kontaktu telefonicznego podane są na stronie internetowej Projektu: **www.bezbarierbezgranic.pl**

§ 2 DEFINICJE

1. **Lider** – Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach, (ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice).
2. **Partner** – MDDP Akademia Biznesu sp. z o.o. (ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa).
3. **Organizator** – Lider w przypadku w przypadku form wsparcia wskazanych w § 6 pkt 1 lit. c oraz Partner w przypadku form wsparcia wskazanych w § 6 pkt 1 lit. a, b, d, e.
4. **Kandydatka/Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w **Projekcie** na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
5. **Uczestniczka/Uczestnik Projektu (UP)** - Kandydatka/Kandydat, która/który po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie została/został zakwalifikowana/zakwalifikowany i rozpoczęła/rozpoczął udział w Projekcie.
6. **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
7. **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
8. **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.
9. **Strona internetowa** – strona internetowa Projektu **www.bezbarierbezgranic.pl**.
10. **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.
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. **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.).
13. **Osoba w wieku powyżej 50 roku życia / w wieku 50+** - osoba, która ukończyła co najmniej 50 rok życia, tj. licząc od dnia 50. urodzin.
14. **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).
15. **Forma wsparcia** – są to kurs języka angielskiego, szkolenia komputerowe lub egzaminy możliwe do zrealizowania w ramach Projektu.
16. **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 **1220** osób (732 K, 488 M), które w chwili przystąpienia do Projektu spełniają **łącznie** następujące **kryteria formalne**:
 - wiek 18 lat i więcej,
 - są zatrudnione,
 - pracują lub zamieszkują w województwie śląskim – subregion centralny (zgodnie z k.c.),
 - osoby z własnej inicjatywy wyrażają chęć uczestnictwa w Projekcie.
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).
3. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/zobowiązany jest do udziału we wszystkich zadeklarowanych w Umowie formach wsparcia.

§ 5 REKRUTACJA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających kryteria określone w § 4 pkt 1 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 premijuącymi**:
 - 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 Projektu) 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 04.05.2021 lub do wyczerpania miejsc lub środków jednak nie dłużej niż do 31.05.2022 r.
5. O zamknięciu rekrutacji do poszczególnych grup Organizator poinformuje niezwłocznie na stronie internetowej Projektu www.bezbarierbezgranic.pl.
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 i/lub ZUS RMUA (załącznik nr 1 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 wybranym poziomie decyduje wypełniony test kompetencji językowych,
 - b. w przypadku osób deklarujących chęć wzięcia udziału w szkoleniach komputerowych na wybranym poziomie decyduje wypełniony test kompetencji komputerowych.
 - Testy będą wysyłane na adres e-mailowy Kandydatki/Kandydata po wpłynięciu 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, kompletność 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 §4 pkt 3 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 (§ 5, pkt 8).
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:**
 - każdy UP może skorzystać z 2 semestrów nauki języka (120 godzin lekcyjnych), na wskazanym poziomie, co pozwala na realne podniesienie kwalifikacji językowych,
 - zajęcia będą się odbywać w grupach średnio 10-osobowych, maksymalnie 12-osobowych., średnio 2-3 razy w tygodniu po maksymalnie 4 godz. lekcyjne (45 min), stacjonarnie lub zdalnie w czasie rzeczywistym lub hybrydowym,
 - każdy UP po ukończeniu 2 semestrów jest zobligowany do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. TELC, TOEIC, BULATS),
 - każda/każdy Uczestniczka/Uczestnik będzie miała/miał zapewnione/zapewniony materiały merytoryczne.
 - b) **Akademia Umiejętności Komputerowych – szkolenia komputerowe:**
 - tematy szkoleń:
 - ❖ „Zarządzanie obiegiem dokumentów elektronicznych (tekstowych i multimedialnych) w trybie zdalnym” – ramowy program: elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD), e-podpis, platformy usług elektronicznych,
 - ❖ „Organizacja i zarządzanie pracą zdalną z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi” – 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,
 - ❖ „Tworzenie rozwiązań chmurowych” – ramowy program: modele chmur i rodzaje usług w chmurze, zabezpieczenia, tożsamość, zarządzanie, monitorowanie, raportowanie, standardy prywatności, zgodności i ochrony danych, na każdym poziomie zaawansowania,
 - organizacja:
 - zajęcia będą się odbywać w grupach średnio 10-osobowych, maksymalnie 12-osobowych, średnio 3 dni w tygodniu po 8 godz. lub 6 dni po 4 godz. Szkolenia do wyboru: rano, po południu, weekendowo, w trybie stacjonarnym, zdalnym w czasie rzeczywistym lub hybrydowym,

- UP otrzymają materiały szkoleniowe: podręcznik oraz długopis, notes, teczkę i pendrive w przypadku szkoleń prowadzonych w trybie stacjonarnym,
 - na szkoleniach w formie zdalnej UP otrzymają skrypt w wersji elektronicznej,
 - na szkoleniach stacjonarnych przysługuje przerwa kawowa i lunch dla Uczestniczki/Uczestnika Projektu,
 - każdy UP po ukończeniu szkolenia zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego (m.in. ECCC lub VCC),
 - UP otrzymują zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, a po zdanym pozytywnie egzaminie certyfikat potwierdzający kwalifikacje.
- ❖ **„Zabezpieczenie danych firmy”** – ramowy program: zagrożenia, ataki, błędy w zabezpieczeniu, dobre praktyki, aspekty prawne,
- organizacja:
 - zajęcia będą się odbywać w grupach średnio 10-osobowych, maksymalnie 12-osobowych., średnio 4 dni w tygodniu po 8 godz. lub 8 dni po 4 godz., Szkolenia do wyboru: rano, po południu, weekendowo, w trybie stacjonarnym, zdalnym w czasie rzeczywistym lub hybrydowym,
 - UP otrzymają materiały szkoleniowe: podręcznik oraz długopis, notes, teczkę i pendrive,
 - na szkoleniach w formie zdalnej UP otrzymają skrypt w wersji elektronicznej,
 - na szkoleniach stacjonarnych przysługuje przerwa kawowa i lunch,
 - każdy UP po ukończeniu szkolenia jest zobligowany do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. ECCC lub VCC),
 - 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 lub równoważny,
 - przeprowadzony przez licencjonowane (certyfikowane) instytucje egzaminacyjne (licencja telc GmbH).
- d) egzamin certyfikujący kwalifikacje komputerowe ICT (bez szkolenia):**
- 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 zawartych w § 6 w pkt 1 lit. a oraz b musi wynosić **80%**.Uprawnia ona do otrzymania odpowiedniego zaświadczenia po ukończonym szkoleniu.
 4. Kursy i szkolenia będą się odbywać na terenie subregionu centralnego województwa śląskiego, możliwie blisko miejsca zamieszkania UP, jednak poza miejscem ich pracy, biorąc pod uwagę ich preferencje dotyczące godziny zajęć.
 5. 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.
 6. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/y jest do udziału w zadeklarowanej w Umowie formie wsparcia.
 7. W ramach Projektu Uczestniczka/Uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia wskazanej w §6 pkt. 1 – jednak pierwszeństwo w rekrutacji mają Kandydatki/Kandydaci, które/którzy nie brały/brali jeszcze udziału w Projekcie.
 8. 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 przynajmniej 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 Uczestniczką/Uczestnikiem.
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:
bezbarrierbezgranic@akademiamddp.pl lub **bezbarrier3@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 rezygnacji bądź skreślenia z listy, Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/zobowiązany jest do zwrotu podręcznika, zeszytu ćwiczeń oraz wszystkich materiałów, które otrzymał podczas kursu lub szkolenia.
8. 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

wersja 2.0 z 01.09.2021 r.