

## REGULAMIN PROJEKTU

# „Profesjonalne kadry w subregionie centralnym województwa śląskiego”

### §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie: „**Profesjonalne kadry w subregionie centralnym województwa śląskiego**”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, Oś priorytetowa XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałanie 11.4.3. Kształcenie ustawiczne -konkurs (nr umowy o dofinansowanie: RPSL.11.04.03-24-0ABE/20-00, zwany dalej „**Projektem**”.
2. Projekt realizowany jest przez **EMT-SYSTEMS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, ul. Bojkowska 35A, 44-100 Gliwice (Lider), oraz **Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.** ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa (Partner).
3. Projekt jest realizowany w okresie od **01.01.2021** r. do **31.12.2022** r.
4. Aktualne adresy Biura Projektu, Punktu kontaktowego oraz dane do kontaktu telefonicznego podawane są na stronie internetowej Projektu: **www.profesjonalnekadryslask.pl**

### §2 DEFINICJE

1. **Beneficjent** – EMT-SYSTEMS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Bojkowska 35A, 44-100 Gliwice.
2. **Partner** – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k. (ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa).
3. **Organizator** – Beneficjent 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. **Forma wsparcia** – kurs lub szkolenie lub egzamin możliwe do zrealizowania w ramach Projektu.
7. **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
8. **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
9. **Kwalifikacja** – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej 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.
10. **Strona internetowa** – strona internetowa Projektu **www.profesjonalnekadryslask.pl**
11. **Osoba pracująca** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. 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 (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło.
12. **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.

13. **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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.).

### §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 adresowany jest do 810 osób pracujących (486 kobiet i 324 mężczyzn), które w chwili przystąpienia do Projektu spełniają **łącznie** następujące **kryteria formalne**:
  - wiek 18 lat i więcej,
  - są zatrudnione,
  - pracują/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:
  - a) osoby odbywające karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym,
  - b) osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą,
  - c) pracownicy zakładów pracy powiązanych osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Organizatorem,
  - d) właściciele przedsiębiorstw pełniący funkcje kierownicze,
  - e) 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 Regulaminu, jest prowadzony z zachowaniem zasady równych szans i niedyskryminacji, w tym równych szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Aby wykluczyć występowanie w projekcie pomocy publicznej (o ile dotyczy) na poziomie indywidualnego Projektu, szkolenia i kursy powinny łącznie spełniać następujące warunki:
  - a) wszystkie podmioty biorące udział w realizacji Projektu (tj. Beneficjent i Partner Projektu) są niezależne od pracodawcy UP,
  - b) szkolenia odbywają się poza miejscem pracy UP,
  - c) 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/szkolenia komputerowo-technologicznego).
3. Nabór do udziału w Projekcie jest prowadzony w sposób ciągły – od 30.04.2021 do wyczerpania miejsc/środków, lecz nie później niż do 31.03.2022.
4. O zamknięciu rekrutacji do poszczególnych grup Organizator poinformuje niezwłocznie na stronie internetowej Projektu.

5. 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 3 do Formularza).
6. 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 wpłynięciu formularza zgłoszeniowego.
7. Czytelnie wypełniony i czytelnie podpisany Formularz Zgłoszeniowy, wraz z wymaganymi załącznikami, przyjmowane będą listownie, mailowo (skan) oraz osobiście w Punkcie Kontaktowym i Biurze Projektu przez min. 21 dni od rozpoczęcia rekrutacji.
8. Od osób z niepełnosprawnościami zgłoszenia będą również przyjmowane telefonicznie jednak wymagane jest dostarczenie oryginałów dokumentów zgłoszeniowych.
9. Uczestniczka/Uczestnik ma możliwość dokonania zgłoszenia za pomocą elektronicznego formularza zgłoszeniowego (EFZ) dostępnego na stronie internetowej Projektu.
10. W pierwszej kolejności do Projektu będą przyjmowane/i Kandydatki/Kandydaci z największą luką kompetencyjną, tj. najniższym wynikiem z testu kompetencyjnego (dotyczy form wsparcia, których Organizatorem jest Partner §6 pkt 1 lit. a i b).
11. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem równości szans, zgodnie z założonymi w Projekcie **kryteriami premiującymi:**

– osoby o niskich kwalifikacjach	+10pkt,
– osoby w wieku powyżej 50 lat	+10pkt,
– osoby z niepełnosprawnościami	+2pkt,
– kobiety	+2pkt,
– osoby z miast średnich	+10pkt,
– w tym tracących funkcje społ.-gosp.	+5pkt (dodatkowo).
12. 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 zgodnie z kryteriami premiującymi.
13. Kandydatka/Kandydat zostanie powiadomiona/y o zakwalifikowaniu drogą mailową na min. 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia pierwszych zajęć, na które została/został zakwalifikowana/y.
14. Zakwalifikowana/zakwalifikowany Kandydatka/Kandydat zobowiązana/y jest do podpisania Umowy Uczestnictwa wraz z załącznikiem nr 1 – Oświadczeniem Uczestniczki/Uczestnika Projektu (RODO), które otrzyma od Organizatora drogą mailową.
15. Jeśli Uczestniczka/Uczestnik dokonała/dokonał zgłoszenia przez EFZ, otrzyma ona/on drogą mailową uzupełniony formularz zgłoszeniowy, który należy wydrukować, podpisać i odesłać wraz z Umową.

16. Od momentu otrzymania Umowy Uczestniczka/Uczestnik ma 5 dni roboczych na przesłanie drogą pocztową (liczy się data stempla pocztowego):
- oryginału** formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami (w przypadku uprzedniego przystania dokumentu w formie skanu),
  - oryginału** Umowy Uczestnictwa (w dwóch egzemplarzach) wraz z załącznikiem.
- W przypadku szkoleń stacjonarnych Uczestniczka/Uczestnik może dostarczyć owe dokumenty najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia przed rozpoczęciem zajęć.
17. 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.
18. W przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby Uczestniczek/Uczestników na wybrane szkolenie, UP zakwalifikowane/i do udziału w zajęciach otrzymają automatycznie możliwość uczestniczenia w nowym terminie, bez konieczności ponownego przechodzenia procesu kwalifikacji.
19. 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 mają do wyboru następujące formy wsparcia:
- kurs języka angielskiego z egzaminem:**
    - na każdym poziomie tematyka skoncentrowana na codziennych praktycznych sytuacjach prawdopodobnych w pracy zawodowej, rozwijająca umiejętności w 4 zintegrowanych sprawnościach: mówienia, słuchania, pisanie i czytania,
    - każdy UP może skorzystać z 2 semestrów nauki języka (120 godz. lekcyjnych), na wskazanym poziomie, co pozwala na realne podniesienie kwalifikacji językowych,
    - zajęcia będą odbywać się w grupach max. 12-os., średnio 2-3 razy w tygodniu po max. 4 godz. lekcyjne (45 min),
    - możliwe spotkania: przedpołudniem, popołudniu, w weekend,
    - forma zajęć stacjonarna lub zdalna w czasie rzeczywistym,
    - każdy UP po ukończeniu 2 semestrów jest zobligowany do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. TELC, TGLS, TOEIC, BULATS),
    - każdy UP będzie miał zapewniony podręczniki i ćwiczenia.
  - szkolenie komputerowe z egzaminem (certyfikowane):**
    - tematyka szkolenia:
      - „Zarządzanie obiegiem dokumentów elektronicznych (tekstowych i multimedialnych) w trybie zdalnym”** – ramowy program: elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD), e-podpis, platformy usług elektronicznych, praca na wspólnych plikach lub
      - „Tworzenie i rozwój rozwiązań chmurowych”** – ramowy program: modele chmur i rodzaje usług w chmurze, zabezpieczenia, tożsamość, zarządzanie, monitorowanie, raportowanie, standardy prywatności, zgodności i ochrony danych,
    - zajęcia będą odbywać się w grupach średnio 12-os., 3 dni średnio w tygodniu po 8 godz. lub 6 dni po 4 godz.,
    - możliwe spotkania: przedpołudniem, popołudniu, w weekend,
    - forma zajęć stacjonarna lub zdalna w czasie rzeczywistym,
    - na szkoleniach w formie stacjonarnej UP otrzymają materiały szkoleniowe: podręczniki oraz długopis, notes, teczkę i pendrive,
    - na szkoleniach w formie zdalnej UP otrzymają skrypt w wersji elektronicznej,
    - na szkoleniach w formie stacjonarnej 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) **szkolenie komputerowo-technologiczne** – szkolenia z kompetencji cyfrowych w ramach obszarów DIGCOMP:
- tematyka szkolenia na poziomie podstawowym:
    - i. „**NX CAD 1**” – ramowy program: interfejs użytkownika, tworzenie wirtualnych modeli przestrzennych, narzędzia Hole i Shell, tworzenie złożeń lub
    - ii. „**Programowanie sterowników logicznych Siemens SIMATIC S7-300/400**” – ramowy program: podstawowe zagadnienia dot. programowalnych sterowników logicznych PLC, budowa sterowników logicznych SIMATIC S7-300/400 oraz oprogramowania SIMATIC Step 7, funkcje programowania PLC, konfiguracja, obsługa i monit. programu użytkownika w sterownikach SIMATIC S7-300/40, języki graficzne LAD, FBD, zasady programowania oraz rozkazy w języku STL lub
    - iii. „**Programowanie Siemens SIMATIC S7-1200 w TIA PORTAL**” – ramowy program: budowa i funkcjonowanie sterowników logicznych serii S7-1200, programowanie, konfiguracja, obsługa oraz diagnostyka sterowników SIEMENS SIMATIC S7-1200, programowanie paneli operatorskich SIMATIC HMI Basic Panel przy pomocy środowiska SIMATIC STEP7 Basic,
  - zajęcia będą odbywać się w grupach średnio 10-os. (max 12-os), 5 dni po 7 godz., 10 dni po 3-4 godz. lub inne,
  - możliwe spotkania: przedpołudniem, popołudniu, w weekend,
  - forma zajęć stacjonarna lub zdalnie w czasie rzeczywistym,
  - UP otrzymają materiały szkoleniowe: podręczniki oraz długopis, notes, teczkę i pendrive,
  - na szkoleniach w formie stacjonarnej przysługuje przerwa kawowa i lunch,
  - każdy UP po ukończeniu szkolenia jest zobligowany do przystąpienia do egzaminu wewnętrznego w formie testu,
  - po uzyskaniu minimum 60% pozytywnych odpowiedzi UP otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji,
- d) **egzamin certyfikujący kwalifikacje języka angielskiego (bez kursu):**
- TELC, TOEIS, TGLS, BULATS lub równoważny,
  - przeprowadzony przez licencjonowane (certyfikowane) instytucje egzaminacyjne (licencja telc GmbH/TGLS),
- e) **egzamin certyfikujący kwalifikacje komputerowe ICT (bez szkolenia):**
- VCC, ECCC, lub równoważny,
  - UP po zdanym pozytywnie egz. otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikacje.
2. Minimalna frekwencja Uczestniczki/Uczestnika na kursie lub szkoleniu organizowanym w ramach Projektu wynosi **80%**. Uprawnia ona do otrzymania odpowiedniego zaświadczenia po ukończonym szkoleniu.
  3. Szkolenia stacjonarne 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.
  4. 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.
  5. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/y jest do udziału w zadeklarowanej w Umowie formie wsparcia.
  6. 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.

7. 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 ORAZ ORGANIZATORA**

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 załącznikiem,
  - b) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego uczestnictwa w wybranych kursach/szkoleniach,
  - c) uczestnictwa w przynajmniej 80% zajęć, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników,
  - d) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach:
    - własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności – dotyczy formy stacjonarnej szkolenia lub
    - mailowo na początku i na końcu zajęć – dotyczy formy zdalnej,
  - e) w przypadku nieobecności, uzupełnienia zrealizowanego podczas nieobecności materiału,
  - f) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych własnoręcznym podpisem (w przypadku formy zdalnej – podpisem na pocztowym potwierdzeniu odbioru),
  - g) przystąpienia do wewnętrznych testów potwierdzających nabycie kompetencji,
  - h) przystąpienia do wybranych egzaminów zewnętrznych,
  - i) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
  - j) informowania Organizatora w formie pisemnej o wszelkich zmianach danych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej na każdym etapie realizacji formy wsparcia, w tym o ustaniu stosunku pracy, niezwłocznie po ich zaistnieniu,
  - k) informowania Organizatora o zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w Projekcie,
  - l) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
3. Organizator zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia Uczestniczkom/Uczestnikom odpowiedniej infrastruktury lokalowej i technicznej do udziału w szkoleniach - dotyczy formy stacjonarnej szkolenia.
  - b) zapewnienia kadry trenerskiej o kwalifikacjach odpowiednich do rodzaju i zakresu wsparcia,
  - c) zapewnienia Uczestniczkom/Uczestnikom materiałów dydaktycznych zgodnych z wymogami Projektu adekwatnych do tematyki i poziomu kursu/szkolenia,
  - d) wydania Uczestniczkom/Uczestnikom zaświadczeń i certyfikatów w przypadku spełnienia warunków do ich uzyskania,
  - e) monitorowania jakości i efektywności wsparcia zgodnie z wymogami Projektu.

#### **§8 ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE I KARY**

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/szkolenia jedynie z ważnych przyczyn losowych i po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego rezygnację.

3. W celu dokonania rezygnacji należy dostarczyć w formie pisemnej załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu - Zgłoszenie rezygnacji z udziału w Projekcie (skanem na adres: [pksc@akademiamddp.pl](mailto:pksc@akademiamddp.pl) lub [pksc@emt-systems.pl](mailto:pksc@emt-systems.pl) i/lub drogą pocztową).
4. Organizator w ciągu 7 dni od otrzymania rezygnacji dokona jej rozpatrzenia o czym poinformuje Uczestniczkę/Uczestnika drogą mailową.
5. W przypadku gdy Uczestniczka/Uczestnik opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych 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.
6. W przypadku skreślenia z listy uczestników lub rezygnacji Organizator może wystąpić o zwrot materiałów szkoleniowych, które Uczestniczka/Uczestnik otrzymała/otrzymał podczas kursu.
7. W przypadku skreślenia z listy uczestników lub rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej, która otrzyma wsparcie niewykorzystane przez osobę, która zrezygnowała.

### §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 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

**Załącznik nr 2:** Zgłoszenie rezygnacji z udziału w Projekcie