

REGULAMIN PROJEKTU

„Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”, realizowanym w ramach Regionalnego Projektu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie 11.4.3 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałanie 11.4.1. Kształcenie ustawiczne – konkurs. Beneficjentem projektu jest L.GRANT POLSKA Albert Binda z siedzibą w Katowicach (Lider projektu) oraz PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone z siedzibą w Nowym Sączu (Partner projektu).
2. Biuro Projektu „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych” mieści się w Katowicach przy ul. Jesionowej 22
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na podstawie umowy podpisanej z Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. Okres realizacji projektu: 01.09.2019 r. – 30.06.2022 r.
5. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 2800 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4.
6. Zasięg projektu: Województwo Śląskie.
7. Dokładny wykaz miast województwa na stronie internetowej: https://rpo.slaskie.pl/czytaj/wykaz_programow_rewitalizacji_województwa_slaskiego
8. Wykaz wszystkich miast należących do Subregionów woj. śląskiego z podziałem na miasta średnie i tracące funkcje społeczno-gospodarcze w zał. 3.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – oznacza to projekt „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”,
2. **Beneficjencie projektu/Organizatorze** – oznacza to L.GRANT POLSKA Albert Binda (Lider) oraz PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone (Partner),
3. **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”,
4. **Komisji Rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników/Uczestniczek projektu,
5. **Biurze projektu** – oznacza to biuro zlokalizowane w Katowicach przy ul. Jesionowej 22 oraz Oddziały Biura projektu zlokalizowane w Częstochowie, ul. Limanowskiego 15, Bielsku-Białej, ul. Dworkowa 5, Rybniku, ul. Klasztorna 14.
6. **Uczestniku/Uczestniczce projektu (UP)** – oznacza to osobę, zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
7. **Niskich kwalifikacjach** – oznacza to wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie): zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3, wykształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie tj. ukończenie Liceum ogólnokształcącego, Liceum profilowanego, Technikum, Uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, Technikum uzupełniającego, Zasadniczej szkoły zawodowej,

8. **Osobie 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.), osoba posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności,
9. **Osobie pracującej** – oznacza to:
 - a. pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
 - b. osoby świadczące usługi na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło.

§ 3

Informacje o Projekcie

1. Celem głównym projektu jest wzrost kompetencji kluczowych u 2800 osób, w tym 1680 Kobiet (K), w wieku 25 lat i więcej, zamieszkujących lub pracujących w województwie śląskim, należących do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji należących do jednej z poniższych grup:
 - a. osoby po 50. roku życia (minimum 728 os, w tym min. 437 K),
 - b. kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka),
 - c. osoby o niskich kwalifikacjach (minimum 1400 w tym 840 K),
 - d. osoby niepełnosprawne (minimum 80, w tym 48K),
 - e. osoby zamieszkujące miasta średnie lub miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze (minimum 1680 w tym 1008 K),
 - f. osoby, które z własnej inicjatywy zainteresowane są nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kompetencji w obszarze umiejętności ICT i/lub w obszarze znajomości języków obcych poprzez udział w szkoleniu komputerowym i/lub językowym.
2. Zakres wsparcia oferowanego w ramach Projektu:
 - a. szkolenie językowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - b. szkolenie komputerowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - c. materiały szkoleniowe.
 - d. egzamin zewnętrzny bez konieczności udziału w szkoleniu.
 - e. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w sposób ciągły.
3. Beneficjent projektu zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji projektu oraz poszczególnych jego etapów.
4. Wsparcie oferowane w ramach projektu jest BEZPŁATNE na warunkach określonych w umowie uczestnictwa w projekcie.

§ 4

Uczestnicy/Uczestniczki projektu

1. Projekt jest skierowany do 2800 osób pracujących, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a. mają 25 lat lub więcej;
 - b. pracują lub zamieszkują na terenie województwa śląskiego (WSL);
 - c. przynależą do jednej z niżej wymienionych grup defaworyzowanych:
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - osoby o niskich kwalifikacjach,
 - osoby zamieszkujące miasto średnie lub miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze),
 - osoby niepełnosprawne,



- kobiety,
 - mieszkańcy subregionu północnego WSL,
 - mieszkańcy subregionu południowego WSL,
 - mieszkańcy subregionu centralnego WSL,
 - mieszkańcy subregionu zachodniego WSL,
- d. zgłaszają z własnej inicjatywy chęć podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzania umiejętności z zakresu umiejętności ICT i/lub języka obcego;
- e. złożą w określonym przez Regulamin terminie Formularz zgłoszeniowy wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń;
2. Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu **nie może** zostać:
- a. właściciel/właścicielka przedsiębiorstwa, pełniący/-a funkcje kierownicze,
 - b. wspólnik/wspólniczka pełniący/-a funkcje kierownicze (w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącym z niego korzyści finansowe),
 - c. osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą,
 - d. pracownik/pracownica zakładu pracy powiązanego osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Beneficjentem projektu,
 - e. osoba odbywająca karę pozbawienia wolności (z wyjątkiem os. objętych dozorem elektronicznym).

§ 5

Rekrutacja

1. Nabór do projektu jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych, spełniających kryteria, o których mowa w § 4.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, aż do zrekrutowania 2800 osób.
3. W ramach Projektu zaplanowano, że wsparcie otrzyma 2800 osób, w tym:
 - a. 1680 kobiet;
 - b. 1400 osób o niskich kwalifikacjach;
 - c. 728 osób po 50 roku życia;
 - d. 80 osób z niepełnosprawnościami;
 - e. 1680 osób zamieszkujących miasto średnie lub miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze.
 - f. Konieczność osiągnięcia powyższych wskaźników przez Organizatora może skutkować odrzuceniem aplikacji.
4. Nabór do projektu będzie prowadzony w następujący etapach:
 - a. informowanie o Projekcie oraz zbieranie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną;
 - b. weryfikacja Kandydatki/Kandydata pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/ warunków uczestnictwa/umiejętności w zakresie języków obcych i/lub ICT.
5. Dokumenty zgłoszeniowe można składać:
 - a. bezpośrednio w Biurze Projektu lub jego Oddziale
 - b. listownie lub przesyłką kurierską na adres Biura Projektu,
 - c. elektronicznie na adres e-mail rekrutacje@perfectenglish.pl (przekazanie Organizatorowi oryginałów dokumentów zgłoszeniowych nastąpi najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia przewidzianego dla Uczestniczki/Uczestnika projektu).
6. Kandydatka/Kandydat przesyłająca/przysyłający drogą elektroniczną lub listownie formularz zgłoszeniowy, w którym wskazała/a inny niż najniższy poziom kompetencji językowych i/lub kompetencji ICT, zobowiązuje się do stawienia się w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu, innym wyznaczonym przez organizatora miejscu lub skorzystania z dedykowanego narzędzia webowego w celu przystąpienia do testu poziomującego.
7. Dokumenty rekrutacyjne mogą być składane przez osoby do tego upoważnione przez Kandydata.

- W szczególności dotyczy to osób starszych oraz niepełnosprawnych.
8. Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych” dostępny jest na stronie internetowej projektu <https://www.perfectenglish.pl/projekt-slaski-program-podnoszenia-kompetencji-jezykowych-i-komputerowych/>, a także w Biurze projektu i jego Oddziałach.
 9. Kandydatki/Kandydaci na UP zobowiązane/zobowiązani są do udokumentowania spełniania kryteriów kwalifikowalności (które ich dotyczą), o których mowa w § 4, a w szczególności: kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności, zaświadczenia o zatrudnieniu.
 10. Kandydatka/Kandydat na UP powinna/powinien dołączyć, w zależności od charakteru wykonywanej pracy:
 - a. zaświadczenie z zakładu pracy stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - b. oświadczenie zleceniodawcy lub dokument urzędowy potwierdzający fakt odprowadzania obowiązkowych zobowiązań publiczno-prawnych w związku ze świadczeniem usług np. dokument ZUS RMUA (umów zlecenia lub innych umów o świadczeniu usług),
 11. Dokumenty rekrutacyjne powinny być podpisane przez Kandydatkę/Kandydata.
 12. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości Kandydatki/Kandydata Organizator może prosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Kandydatki/Kandydata.
 13. Dokumenty rekrutacyjne składane są jeden raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w indywidualnym formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
 14. W formularzu zgłoszeniowym Kandydatka/Kandydat określa preferowany kanał komunikacyjny (np. telefon, e-mail) i zobowiązuje się tym samym, że w okresie udziału w projekcie kontakt z nim będzie tym kanałem możliwy i skuteczny.
 15. Przystępując do Projektu w sposób przewidziany w niniejszym regulaminie, Uczestnik wyraża zgodę na jego postanowienia. Udział w projekcie i udostępnienie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, jednakże niezbędne do uczestnictwa w projekcie.
 16. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i równości szans (w tym równości płci), w tym zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych ruchowo (m.in. w Biurze Projektu, salach szkoleniowych).
 17. Jedna osoba może wziąć udział w jednej formie wsparcia
 18. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Zasady kwalifikacji do projektu

1. Przy zachowaniu postanowień § 4 niniejszego Regulaminu, kwalifikacja UP dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną składającą się z członków zespołu projektowego.
2. Kwalifikacja kandydatów prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - a. Etap I – spełnienie wymagań obligatoryjnych, o których mowa w §4.
 - b. Etap II – promowanie równości szans:
 - osoby o niskich kwalifikacjach +5 pkt;
 - osoby w wieku powyżej 50 lat +5 pkt;
 - osoby zamieszkujące miasto średnie lub miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze +5 pkt;
 - osoby z niepełnosprawnościami +4 pkt;
 - kobiety +2 pkt.
8. Organizator zastrzega, iż ostateczna decyzja dotycząca zakwalifikowania Kandydatki/Kandydata do udziału w projekcie należy do Komisji Rekrutacyjnej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie Projektu.
9. Organizator zastrzega, iż pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) mogą stanowić nie więcej niż 20% uczestników jednej tematyki szkolenia w ramach Projektu. Wymóg

- obligatoryjny w celu uniknięcia udzielenia pomocy publicznej.
10. Organizator zastrzega, iż rozpoczęcie udzielania wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce w ramach Projektu uzależnione jest od zebrania się pełnej grupy szkoleniowej (min 6-12 UP) na tym samym poziomie zaawansowania.
 11. W przypadku, gdy w danym mieście nie zbierze się pełna grupa szkoleniowa, Kandydat/Kandydatka będzie miał/-a możliwość uczestniczenia w zajęciach w innym mieście województwa śląskiego (w ramach subregionu, z którego pochodzi), o ile wyrazi na to zgodę.
 12. Na podstawie prac Komisji Rekrutacyjnej zostanie stworzona lista podstawowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa licząca min. 2 osób.
 13. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych i otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, która zrezygnowała.
 14. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatki/Kandydaci na UP zostaną poinformowani wybranym kanałem komunikacyjnym (telefonicznie i/lub e-mailowo).
 15. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
 16. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób niż przewidziano miejsc w projekcie, Organizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

§ 7

Zakres oferowanego wsparcia

1. Uczestnik/Uczestniczka będzie miał/miała możliwość udziału w wybranej formie wsparcia:
 - a. kurs języka angielskiego,
 - b. kurs języka niemieckiego,
 - c. kurs języka francuskiego,
 - d. kurs komputerowy
 - e. przystąpienie jedynie do egzaminu zewnętrznego, w przypadku wyboru formy wsparcia w zakresie potwierdzenia posiadanych kompetencji.
2. Kursy językowe:
 - a. Planowane jest utworzenie z 70 grup z języka angielskiego, 30 grup z języka niemieckiego oraz 5 grup z języka francuskiego, po 12 osób w każdej.
 - b. Kursy obejmują 60, 120 lub 180 godzin dydaktycznych na określonym poziomie/ach zaawansowania i kończą się egzaminem zewnętrznym po każdym zrealizowanym 60 godz. module.
 - c. Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik wraz z ćwiczeniami.
 - d. Szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem certyfikującym i wydaniem międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji językowych zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Egzaminy nie muszą odbywać się w miejscu realizacji szkolenia ani w ramach subregionu, z którego pochodzi UP projektu.
 - e. Zgodnie z założeniami projektu, Uczestnik/Uczestniczka może na etapie rekrutacji oraz w trakcie szkolenia wybrać rodzaj preferowanej zewnętrznej walidacji potwierdzającej uzyskane efekty kształcenia zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
 - f. Aby Organizator wraz z podmiotem realizującym usługę walidacji mógł zaplanować realizację sesji egzaminacyjnej, muszą zostać spełnione poniższe warunki:
 - ilość Uczestników/Uczestniczek, którzy zgłosili preferencje dotyczące wyboru określonej certyfikacji, nie może być mniejsza niż 6 na danym poziomie skali Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
 - Uczestnicy/Uczestniczki, którzy zgłosili preferencje dotyczące wyboru określonej certyfikacji, muszą posiadać zbliżone terminy realizacji szkoleń językowych z uwagi na konieczność zorganizowania sesji egzaminacyjnej.
 - g. W przypadku, gdy nie zostaną spełnione powyższe warunki, Uczestnik/Uczestniczka przystąpi do certyfikacji wybranej przez grupę szkoleniową, do której uczęszcza.

- h. Uczestnik, który zadeklarował udział w szkoleniu zobowiązany jest do przejścia pełnej ścieżki wsparcia – kurs oraz egzamin zewnętrzny.
3. Kursy komputerowe:
- a. Planowane jest utworzenie 100 grup po 12 osób na trzech poziomach zaawansowania tj.: podstawowym [A], średniozaawansowanym [B], zaawansowanym [C]. Szkolenia zakończą się egzaminem ECCC lub równoważnym.
 - b. Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik, pendrive oraz materiały piśmiennicze.
 - c. Szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem certyfikującym po każdym zrealizowanym module i wydaniem międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji komputerowych.
 - d. Uczestnik, który zadeklarował udział w szkoleniu zobowiązany jest do przejścia pełnej ścieżki wsparcia – kurs oraz egzaminy zewnętrzne.
4. Zorganizowane zostaną egzaminy językowe i komputerowe (bez konieczności udziału w szkoleniu) jako walidacja i certyfikacja kompetencji uzyskanych poza projektem dla min. 280 osób (lub więcej, w zależności od popytu), w tym:
- a. dla 140 os. w zakresie językowym (90 egz. z j. angielskiego, 40 z j. niemieckiego 10 z j. francuskiego)
 - b. dla 140 os. w zakresie TIK.
5. Zajęcia będą odbywać się zgodnie z harmonogramem określonym przed rozpoczęciem szkolenia. Terminy egzaminów będą podane po ustaleniu dogodnego terminu dla danej grupy egzaminacyjnej.
6. Szkolenia będą się odbywały poza miejscem i godzinami pracy UP od poniedziałku do piątku popołudniami (średnio 2 razy w tygodniu po 4 godziny lekcyjne) lub w weekendy (8 godzin dziennie).
7. Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość rozpowszechniania wizerunku Uczestnika w związku z realizacją projektu w celach promocyjnych pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć.
8. W przypadku osób niepełnosprawnych będących Uczestnikami projektu, Beneficjent zapewni wdrożenie racjonalnych usprawnień adekwatnych do zdiagnozowanych schorzeń (rozpoznanie potrzeb), mających na celu umożliwienie przebiegu egzaminu. Szczegóły dotyczące udziału w projekcie osób z niepełnosprawnością dostępne są na stronie internetowej projektu.
9. Warunkiem przystąpienia UP do egzaminu zewnętrznego jest obecność na wybranym szkoleniu w wymiarze minimum 80% godzin szkoleniowych oraz zaliczenie testów cząstkowych.
10. UP otrzymują zestawy szkoleniowe.
11. UP mogą otrzymać zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie.
12. Organizator nie zapewnia zwrotu kosztu dojazdu na szkolenia i egzaminy.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. UP są zobowiązani/zobowiązane do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
 - a. wypełniania kwestionariuszy, ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
 - b. udzielania informacji w trakcie rozmów prowadzonych z UP przez kadrę w ramach monitoringu projektu;
 - c. wypełniania testów oceniających poziom zdobytej wiedzy podczas szkolenia;
 - d. podejścia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez certyfikowaną jednostkę;
 - e. uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez inne instytucje uczestniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. UP na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:

- a. informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
- b. potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały szkoleniowe, catering).

§ 9

Obowiązki Uczestniczek/Uczestników

1. UP zobowiązuje się do:
 - a. pełnego i sumiennego udziału w realizowanym projekcie;
 - b. dołożenie należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie;
 - c. aktywnego udziału w szkoleniu;
 - d. udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
 - e. przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - f. punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - g. uczestniczenia w zajęciach (min. 80% obecności) (przekroczenie limitu nieobecności będzie skutkowało skreśleniem z listy uczestników);
 - h. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia;
 - i. potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - j. potwierdzania podpisem otrzymywania materiałów szkoleniowych;
 - k. informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
 - l. przystąpienia do testów cząstkowych oraz egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia;
 - m. poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8;
 - n. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - o. w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie – niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
 - p. udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WSL na lata 2014-2020 niezbędnych informacji do celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;
 - q. złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez Instytucje biorące udział we wdrażaniu RPO WSL na lata 2014-2020.
2. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić UP z listy UP i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

§ 10

Obowiązki organizatora

1. Organizator projektu zobowiązany jest do:
 - a. zorganizowania szkoleń językowych,
 - b. zorganizowania szkoleń komputerowych,
 - c. zorganizowania egzaminu zewnętrznego certyfikacyjnego w zakresie kompetencji językowych i w zakresie kompetencji ICT,
 - d. zapewnienia dostępu do Biura projektu od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 - 16.00.
 - e. Organizator projektu zobowiązany jest wystawić UP zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie w terminie 7 dni od daty zgłoszenia.

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć, UP zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie pracowników Organizatora w najwcześniejszym



możliwym terminie.

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu udziału w projekcie, UP zobowiązany/zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, UP zobowiązany/zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Organizatorowi, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku skreślenia z listy UP lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu może zostać wezwany/wezwana do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez UP w ramach projektu (w tym w szczególności: usługi szkoleniowej, koszt materiałów szkoleniowych, koszt egzaminu) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy UP.
6. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego UP przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału UP w projekcie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu Projektu należy do L.Grant Polska Albert Binda w partnerstwie z PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
3. W przypadku zmiany w/w wytycznych L.Grant Polska Albert Binda w partnerstwie z PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień bez podania przyczyn. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta. Uczestnik jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez Uczestnika oświadczenia o akceptacji jego treści.
4. Przetwarzanie danych osobowych Uczestników następuje zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w Projekcie. Osobom biorącym udział w projekcie przysługuje prawo dostępu do ich danych oraz prawo ich poprawiania.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.09.2019 r.

Załączniki:

- a. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”.
- b. Załącznik nr 2: Zaświadczenie o zatrudnieniu.
- c. Załącznik nr 3: Dokładny wykaz miast należących do Subregionów WSL: zachodniego, południowego, północnego oraz centralnego z podziałem na miasta średnie i tracące funkcje społeczno-gospodarcze.