

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 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałanie 11.4.3. Kształcenie ustawiczne – konkurs. Beneficjentem projektu jest PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone z siedzibą w Nowym Sączu (Lider projektu) oraz L.GRANT POLSKA Albert Binda z siedzibą w Katowicach (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_wojewodztwa_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

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - ✓ **Projekcie** – oznacza to projekt „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”,
 - ✓ **Beneficjencie projektu/Organizatorze** – oznacza to PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone (Lider) oraz L.GRANT POLSKA Albert Binda (Partner),
 - ✓ **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”,
 - ✓ **Komisji Rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników/Uczestniczek projektu,
 - ✓ **Biurze projektu** – oznacza to punkty, w których można uzyskać informacje o działaniach projektowych. Dokładna lokalizacja biur podana jest na stronie www



projektu,

- ✓ **Uczestniku/Uczestniczce projektu (UP)** – oznacza to osobę, zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- ✓ **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,
- ✓ **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,
- ✓ **Osobie pracującej** – oznacza to:
 - 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.),
 - 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:
 - ✓ osoby po 50. roku życia (minimum 480 os, w tym min. 288 K),
 - ✓ kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka),
 - ✓ osoby o niskich kwalifikacjach (minimum 1400 w tym 840 K),
 - ✓ osoby niepełnosprawne (minimum 80, w tym 48K),
 - ✓ osoby zamieszkujące miasta średnie lub miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze (minimum 1680 w tym 1008 K),
 - ✓ 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:
 - ✓ szkolenie językowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - ✓ szkolenie komputerowe zakończone egzaminem zewnętrznym,
 - ✓ materiały szkoleniowe.



- ✓ egzamin zewnętrzny bez konieczności udziału w szkoleniu.
- 3. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w sposób ciągły.
- 4. Beneficjent projektu zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji projektu oraz poszczególnych jego etapów.
- 5. 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:
 - ✓ mają 25 lat lub więcej;
 - ✓ pracują lub zamieszkują na terenie województwa śląskiego (WSL);
 - ✓ 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,
 - ✓ zgłaszają z własnej inicjatywy chęć podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzania umiejętności z zakresu umiejętności ICT i/lub języka obcego;
 - ✓ złożą w określonym przez Regulamin terminie Formularz zgłoszeniowy wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń;
2. Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu **nie może** zostać:
 - ✓ właściciel/właścicielka przedsiębiorstwa, pełniący/-a funkcje kierownicze,
 - ✓ wspólnik/wspólniczka pełniący/-a funkcje kierownicze (w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącym z niego korzyści finansowe),
 - ✓ osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą,
 - ✓ pracownik/pracownica zakładu pracy powiązanego osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Beneficjentem projektu,
 - ✓ 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:
 - ✓ 1680 kobiet;
 - ✓ 1400 osób o niskich kwalifikacjach;
 - ✓ 480 osób po 50 roku życia;
 - ✓ 80 osób z niepełnosprawnościami;
 - ✓ 1680 osób zamieszkujących miasto średnie lub miasto średnie tracące funkcje społeczno- gospodarcze.Konieczność osiągnięcia powyższych wskaźników przez Organizatora może skutkować odrzuceniem aplikacji.
4. Nabór do projektu będzie prowadzony w następujący etapach:
 - ✓ informowanie o Projekcie oraz zbieranie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną;
 - ✓ weryfikacja Kandydatki/Kandydata pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/warunków uczestnictwa/umiejętności w zakresie języków obcych i/lub ICT.
5. Dokumenty zgłoszeniowe można składać:
 - ✓ bezpośrednio w Biurze Projektu lub jego Oddziale
 - ✓ listownie lub przesyłką kurierską na adres Biura Projektu,
 - ✓ 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 przysyłająca/przysyłający drogą elektroniczną lub listownie formularz zgłoszeniowy, w którym wskazał/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:
 - ✓ zaświadczenie z zakładu pracy stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - ✓ 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:
 - ✓ Etap I – spełnienie wymagań obligatoryjnych, o których mowa w §4.
 - ✓ 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

wybranych 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:
 - ✓ kurs języka angielskiego,
 - ✓ kurs języka niemieckiego,
 - ✓ kurs języka francuskiego,
 - ✓ kurs komputerowy
 - ✓ przystąpienie jedynie do egzaminu zewnętrznego, w przypadku wyboru formy wsparcia w zakresie potwierdzenia posiadanych kompetencji.
2. Kursy językowe:
 - ✓ 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.
 - ✓ Kursy obejmują 60, 120 lub 180 godzin dydaktycznych na określonym poziomie/ach zaawansowania i kończą się egzaminem zewnętrznym po każdym zrealizowanym 60 godz. module.
 - ✓ Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik wraz z ćwiczeniami.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Aby Organizator wraz z podmiotem realizującym usługę walidacji mógł zaplanować realizację sesji egzaminacyjnej, muszą zostać spełnione poniższe warunki:
 - 1) 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.
 - 2) Uczestnicy/Uczestniczki, którzy zgłosili preferencje dotyczące wyboru określonej certyfikacji, muszą posiadać zbliżone terminy realizacji szkoleń językowych z uwagi na konieczność zorganizowania sesji egzaminacyjnej.
 - ✓ W przypadku, gdy nie zostaną spełnione powyższe warunki, Uczestnik/Uczestniczka przystąpi do certyfikacji wybranej przez grupę szkoleniową, do której uczęszcza.
 - ✓ Uczestnik, który zadeklarował udział w szkoleniu zobowiązany jest do przejścia pełnej ścieżki wsparcia – kurs oraz egzamin zewnętrzny.
3. Kursy komputerowe:
 - ✓ 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.
 - ✓ Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik, pendrive oraz materiały piśmiennicze.

- ✓ Szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem certyfikującym po każdym zrealizowanym module i wydaniem międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji komputerowych.
- ✓ 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:
 - ✓ dla 140 os. w zakresie językowym (90 egz. z j. angielskiego, 40 z j. niemieckiego 10 z j. francuskiego)
 - ✓ 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

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

15. UP na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:
- ✓ informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - ✓ potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały szkoleniowe, catering).

§ 9

Obowiązki Uczestniczek/Uczestników

1. UP zobowiązuje się do:
- ✓ pełnego i sumiennego udziału w realizowanym projekcie;
 - ✓ dołożenie należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie;
 - ✓ aktywnego udziału w szkoleniu;
 - ✓ udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
 - ✓ przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - ✓ punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - ✓ uczestniczenia w zajęciach (min. 80% obecności) (przekroczenie limitu nieobecności będzie skutkowało skreśleniem z listy uczestników);
 - ✓ rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia;
 - ✓ potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - ✓ potwierdzania podpisem otrzymywania materiałów szkoleniowych;
 - ✓ informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
 - ✓ przystąpienia do testów cząstkowych oraz egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia;
 - ✓ poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8;
 - ✓ przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - ✓ w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie – niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
 - ✓ udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WSL na lata 2014-2020 niezbędnych informacji do celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;
 - ✓ 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:
- ✓ zorganizowania szkoleń językowych,
 - ✓ zorganizowania szkoleń komputerowych,
 - ✓ zorganizowania egzaminu zewnętrznego certyfikacyjnego w zakresie kompetencji językowych i w zakresie kompetencji ICT,
 - ✓ zapewnienia dostępu do Biura projektu od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 -

16.00.

- ✓ 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 PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone w partnerstwie z L.Grant Polska Albert Binda 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 PERFECT ENGLISH Małgorzata Stone w partnerstwie z L.Grant Polska Albert Binda 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



5. przysługuje prawo dostępu do ich danych oraz prawo ich poprawiania.
Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.09.2019 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Śląski program podnoszenia kompetencji językowych i komputerowych”.

Załącznik nr 2: Zaświadczenie o zatrudnieniu.

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.