

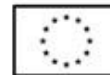
REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „AKADEMIA ROZWOJU KOMPETENCJI ZAWODOWYCH”

§ 1

Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

- 1) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
- 2) **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego
- 3) **Organizator Projektu** – Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
- 4) **Projekt** – Projekt „Akademia rozwoju kompetencji zawodowych” nr RPSL.11.03.00-24-06E1/19 realizowany przez Organizatora przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Woj. Śląskiego Oś priorytetowa XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.3. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych, na podstawie umowy zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
- 5) **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
- 6) **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Akademia rozwoju kompetencji zawodowych”*
- 7) **Uczestnik Projektu** – osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Akademia rozwoju kompetencji zawodowych”*;
 - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
- 8) **Osoba bierna zawodowo /nieaktywna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
- 9) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹.
- 10) **Osoba długotrwale bezrobotna** – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
 - a. **młodzież (<25lat)** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6miesiący);
 - b. **dorośli (25 lat lub więcej)** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- 11) **Osoba pracująca** – osoba, która wykonuje pracę, w tym osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą.

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy ją traktować jako osobę bezrobotną.



- 12) **Osoba ucząca się** – osoba uczestnicząca w kształceniu formalnym, tj. kształceniu w systemie szkolnym na poziomie szkoły ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej, policealnej, a także kształceniu na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich
- 13) **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
- 14) **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
- 15) **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
- 16) **Miasta średnie**² – miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załącznikach nr 1 i 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).
- 17) **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze**³ – miasta zidentyfikowane jako jedne z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).

§ 2

Postanowienia ogólne:

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Akademia rozwoju kompetencji zawodowych**” nr RPSL.11.03.00-24-06E1/19 zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 września 2020 r. do 28 lutego 2022 r.**
3. Projekt jest realizowany przez Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski na podstawie umowy o dofinansowanie projektu UDA-RPSL.11.03.00-24-06E1/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w ramach działania 11.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo śląskie.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Jaworznie przy ul. Karola Darwina 17**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust.9 lit. a.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu <https://www.letowskiconsulting.pl/akademia-rozwoju-kompetencji-zawodowych/>
 - b. w Biurze Projektu przy ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno,
 - c. pod nr tel. kom. 505-434-616 oraz 516-185-413.

² Lista miast średnich stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu Konkursu RPSL.11.03.00-IP.02-24-070/19 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

³ Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu Konkursu RPSL.11.03.00-IP.02-24-070/19 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które z własnej inicjatywy chcą uczestniczyć w szkoleniach oferowanych w ramach niniejszego projektu i spełniają następujące warunki:

- a. wiek powyżej 18 roku życia (od dnia 18 urodzin),
- b. przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:
 - osób zamieszkujących na terenie województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - osób pracujących na terenie województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - osób uczących się na terenie województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- c. nie odbywanie kary pozbawienia wolności⁴.

Oceny kwalifikowalności danego uczestnika projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

2. Dodatkowe ograniczenia dotyczące możliwości udziału w projekcie:

- a. Pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) nie mogą stanowić więcej niż 20% uczestników jednej tematyki szkoleniowej w ramach projektu.
- b. Osoby prowadzące działalność gospodarczą⁵ mogą uczestniczyć w projekcie tylko w wyjątkowych sytuacjach – wyłącznie w przypadku, gdy tematyka szkolenia, w żaden sposób nie wiąże się z zakresem/przedmiotem prowadzonej przez zgłaszającą się osobę działalności gospodarczej. W związku z powyższym, w przypadku zgłoszenia się do projektu osoby prowadzącej działalność gospodarczą Organizator projektu zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrywania możliwości udziału takiej osoby w projekcie, po zbadaniu profilu prowadzonej przez nią działalności (m.in. na podstawie wpisu do CEIDG).
- c. Możliwość udziału w projekcie całkowicie pozbawieni są pracownicy Organizatora projektu oraz pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, który jest powiązany z Organizatorem projektu. Wymogiem projektu jest bowiem by Organizator projektu był niezależny od pracodawcy uczestnika szkolenia.

3. Planowana liczba Uczestników projektu to 160 osób.

4. Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:

- a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami** dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:
 - Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego)
 - Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego)
- b. **W przypadku osób niepełnosprawnych:**
 - Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

⁴ Z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

⁵ Z zastrzeżeniem, że czasowe zawieszenie działalności gospodarczej także traktowane jest jako jej prowadzenie.

§ 4

Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od listopada 2020 r. do grudnia 2021 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie 160 osób spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 4) przyjmowane są:
 - a. mailowo na adres: akademia@letowskiconsulting.pl
 - b. osobiście w Biurze Projektu,
 - c. pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji w ramach projektu:**
 - a. Etap 1: Ocena formalna – polegająca na weryfikacji:
 - a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3,
 - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenię podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w sposób czytelny oraz opatrzony datą i podpisem Kandydata oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 4, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów. W razie konieczności uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, kandydat(-ka) zostanie w tym celu wezwany telefonicznie i/lub pisemnie i/lub mailowo.

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 4,
- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 4 lit. a).

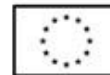
Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis na wcześniej wypełnionym przez siebie i przesłanym Formularzu Zgłoszeniowym. Podpis należy złożyć w Biurze Projektu przed zakończeniem procedury rekrutacyjnej.

b. Etap 2: Ocena merytoryczna

Na tym etapie rekrutacji Organizator Projektu przydziela Kandydatom **dotatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów:**

- osoba zamieszkująca na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – **4 punkty**
- osoba z niepełnosprawnością – **2 punkty**
- osoba powyżej 50 roku życia – **2 punkty**
- osoba o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem ISCED 3 i poniżej) – **2 pkt**
- kobieta – **2 punkty**.

Do projektu przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą ilość punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów.



c. Etap 3: Tworzenie list rankingowych.

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do Projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje ilość uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji. Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

Organizator sporządza dwie osobne listy – listę kobiet zakwalifikowanych do projektu oraz listę mężczyzn zakwalifikowanych do projektu (co zapewni równość szans w dostępie do projektu i zasięgu interwencji).

W przypadku uzyskania identycznej liczby pkt. decyduje kolejność zgłoszeń – decyduje data wpływu zgłoszenia.

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów, osobna lista dla kobiet i osobna dla mężczyzn.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia lub w początkowej jego fazie.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.

8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowiąc będą:
- 1) osoby zamieszkałe w miastach średnich oraz miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – minimum 60%,
 - 2) kobiety – około 50%, mężczyźni – około 50%.

Minimalne założenia ilościowe wskazane w pkt 1 są obligatoryjne dla projektu.

Założenia wskazane w pkt 2 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora Projektu na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w ust. 7 pkt 2).

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Organizatorowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Organizatora Projektu poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób chcących przystąpić do Projektu.
11. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej w ust. 3 liczby Uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.
12. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.
13. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę Uczestnictwa w projekcie* i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem konieczności ponownej oceny kwalifikowalności danego Uczestnika projektu bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
14. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie Umowy Uczestnictwa w projekcie, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
15. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Organizator Projektu będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.

16. Osoba z listy rezerwowej może dołączyć do grupy szkoleniowej maksymalnie do czasu zrealizowania w ramach projektu 20% odbytych zajęć, po konsultacjach wyrównawczych z trenerem i podpisaniu oświadczenia o świadomości, że część zajęć w ramach projektu już się odbyła i nie ma możliwości ich powtórzenia.
17. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, może zrezygnować z udziału w nim w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa w projekcie* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2, uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego *Regulaminu* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Projektodawcę kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - a) **Badanie potrzeb i dopasowanie odpowiedniego tematu szkolenia zawodowego z branży IT;**
 - b) **Szkolenie kompetencji miękkich;**
 - c) **Szkolenie zawodowe z branży IT**, przygotowujące do egzaminu certyfikowanego lub podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.
2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.
3. **Zasady realizacji badania potrzeb uczestników projektu:**
 - 1) Spotkanie z Doradcą badającym potrzeby zawodowe uczestników odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia) i jest obowiązkowe dla każdego uczestnika projektu. Celem wsparcia jest dopasowanie odpowiedniego tematu szkolenia z branży IT oferowanego w ramach projektu.

- 2) Spotkania z Doradcą badającym potrzeby zawodowe uczestników mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 3) Spotkanie z doradcą badającym potrzeby zawodowe uczestników trwać będzie średnio 1 godzinę dla jednego Uczestnika projektu.

4. Zasady realizacji szkoleń kompetencji miękkich:

- 1) Szkolenie kompetencji miękkich z zakresu „Efektywność osobista i zawodowa” jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu.
- 2) Szkolenia kompetencji miękkich realizowane będą w średnio 8-12-osobowych grupach. Liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od ilości Uczestników zakwalifikowanych na daną edycję szkolenia.
- 3) Czas trwania szkolenia to wyniesie 16 godz.
- 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 5) Szkolenie ma na celu podniesienie efektywności osobistej i zawodowej uczestnika, poprzez realizację następujących zagadnień:
 - Przekonania a komfort pracy
 - Poziom efektywności osobistej
 - Automotywacja
 - Asertywność jako troska o własną efektywność
 - Pozytywne wywieranie wpływu – jak angażować innych w dążeniu do osiągnięcia celu
 - Pracowitość a efektywność
 - Planowanie – optymalne wykorzystanie zasobów własnych i otoczenia.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 7) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym szkoleniu.
- 10) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

5. Zasady realizacji szkoleń zawodowych z branży IT:

- 1) Szkolenie zawodowe z branży IT jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu.
- 2) W projekcie zaplanowane są następujące tematy szkoleń:
 - **Tworzenie aplikacji internetowych**
 - **Akademia Social Media**
 - **Projektowanie stron www**
 - **Tester oprogramowania**
 - **Grafika komputerowa**

Projekt zakłada możliwość realizacji innych specjalistycznych szkoleń z obszaru IT – zależnie od potrzeb i predyspozycji zgłaszających się uczestników Projektu.

- 3) Dopasowanie rodzaju/kierunku szkolenia zawodowego, na który kierowany będzie Uczestnik projektu, odbywać się będzie na etapie badania potrzeb.
- 4) Szkolenia zawodowe realizowane będą w średnio 8-12-osobowych grupach. Liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.

- 5) Średni planowany czas trwania szkoleń to 80 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
- 6) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 7) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
 - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
 - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- 8) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 9) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 10) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 11) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym szkoleniu.
- 12) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

§ 7

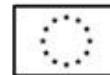
Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Organizatora Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach).

§ 8

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
 - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
 - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu stacjonarnym (tj. serwisu kawowego – w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych),
 - e) jednorazowego podejścia do egzaminu po ukończeniu szkolenia zawodowego, o którym mowa w § 6, ust.5.
2. **Uczestnik projektu zobowiązany jest do:**
 - a) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*;
 - b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia



- c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
 - d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia)
 - e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) Regularnego potwierdzania obecności na:
 - spotkaniu z doradcą badającym potrzeby zawodowe uczestników z zakresu IT
 - szkoleniu kompetencji miękkich (codziennie),
 - szkoleniu zawodowym (codziennie).
 - g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
 - h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7.
 - j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
 - k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
 - l) **Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, potwierdzone stosownym dokumentem.**
3. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 9

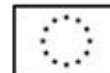
Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu ma prawo do:

- a. przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;
- c. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20% zajęć,
- d. skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- b. przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego *Regulaminu*,
- c. zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- d. zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.



§ 10

Postanowienia końcowe

1. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie*, Organizator Projektu – nie później niż na 1 dzień roboczy przed wejściem w życie zmian - poinformuje o tym fakcie uczestników Projektu drogą mailową lub listownie, wraz ze wskazaniem tych zmian i ich uzasadnieniem. Ponadto treść zmienionego Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lit. a).
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Koordynator projektu lub Zarząd Organizatora Projektu.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

Jaworzno, dnia 2 listopada 2020 r.

Zatwierdzono:
Aleksandra Potoczek
Koordynator projektu

Lista miast średnich województwa śląskiego (w tym 15-20 tys. mieszkańców będących stolicami powiatów)

- | | | |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. Będzin | 14. Jaworzno | 27. Rydułtowy |
| 2. Bielsko-Biała | 15. Knurów | 28. Siemianowice Śląskie |
| 3. Bieruń | 16. Lubliniec | 29. Sosnowiec |
| 4. Bytom | 17. Łaziska Górne | 30. Świętochłowice |
| 5. Chorzów | 18. Mikołów | 31. Tarnowskie Góry |
| 6. Cieszyn | 19. Mysłowice | 32. Tychy |
| 7. Czechowice-Dziedzice | 20. Myszków | 33. Wodzisław Śląski |
| 8. Czeladź | 21. Orzesze | 34. Zabrze |
| 9. Czerwionka-Leszczyny | 22. Piekary Śląskie | 35. Zawiercie |
| 10. Częstochowa | 23. Pszczyna | 36. Żory |
| 11. Dąbrowa Górnicza | 24. Racibórz | 37. Żywiec |
| 12. Gliwice | 25. Ruda Śląska | |
| 13. Jastrzębie Zdrój | 26. Rybnik | |

Lista miast średnich województwa śląskiego tracących funkcje społeczno-gospodarcze

1. Bytom
2. Jastrzębie Zdrój
3. Rydułtowy
4. Sosnowiec
5. Świętochłowice
6. Zabrze