



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Postaw na rozwój zawodowy!”

Obowiązuje od 06.09.2024 r.

§ 1

Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FE SL 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.
3. **Beneficjent Projektu** – ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski, z siedzibą w Jaworznie (43-600), ul. Stanisława Staszica 20.
4. **Projekt** – Projekt „Postaw na rozwój zawodowy!” nr FESL.05.04-IP.02-0804/23 realizowany przez Beneficjenta Projektu, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących.
5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
6. **Kierownik projektu** – osoba zarządzająca projektem „Postaw na rozwój zawodowy!” nr FESL.05.04-IP.02-0804/23.
7. **Regulamin uczestnictwa** – Regulamin uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój zawodowy!”
8. **Umowa uczestnictwa** – Umowa uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój zawodowy!”
9. **Kandydat** – osoba fizyczna ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym *Regulaminie uczestnictwa*.
10. **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone w *Regulaminie uczestnictwa*,
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe,
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa*,
 - zawarła z Beneficjentem Projektu *Umowę uczestnictwa*.



11. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. **Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** – bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
- a) Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
 - b) Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/ medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności – specjalistyczne zakwaterowanie (wspierane);
 - c) Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
 - d) Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/ nietrwale, mieszkania substandardowe – lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
 - e) Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.



13. **Osoba należąca do mniejszości** – osoba należąca do mniejszości narodowych i etnicznych. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
14. **Osoba w wieku co najmniej 55 lat** – osoba w wieku 55 lat (tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny) lub więcej. Wiek jest określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).
15. **Osoba w wieku 18-29 lat** – osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny. Wiek jest określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).
16. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
17. **Umiejętności lub kompetencje cyfrowe** – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp, o której mowa w podrozdziale 6.1 pkt 4 Wytucznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.
18. **Umiejętności zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.
19. **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** - oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Postaw na rozwój zawodowy!**” nr FESL.05.04-IP.02-0804/23.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.09.2024 r. do 31.08.2026 r.**
3. Projekt jest realizowany przez Beneficjenta projektu – **ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem teren **województwa śląskiego**.



6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (umożliwiający równy dostęp potencjalnym Uczestnikom projektu) znajduje się **w Jaworznie przy ul. Stanisława Staszica 20**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w § 2 ust. 8.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* należy do kompetencji Kierownika Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu
<https://www.letowskiconsulting.pl/postaw-na-rozwoj-zawodowy/>
 - b. drogą mailową pod adresem rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl
 - c. w Biurze Projektu przy ul. Stanisława Staszica 20, 43-600 Jaworzno,

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. **Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które z własnej inicjatywy chcą uczestniczyć w projekcie i spełniają wszystkie poniższe warunki** (z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 3 ust. 2):
 - 1) **Ukończony 18 rok życia;**
 - 2) **Przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:**
 - a) **osoba uboga pracująca** – oznacza osobę pracującą
 - zamieszkującą w gospodarstwie domowym¹, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych²), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu,
 - albo
 - której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;

¹ Gospodarstwo domowe – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

² Transfery społeczne – bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.



- b) **osoba pracująca zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej** – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;
 - c) **osoba pracująca zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej**;
 - 3) **Zamieszkiwanie i/lub pracowanie na terenie województwa śląskiego** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego);
 - 4) **Niekorzystanie jednocześnie ze wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.**
2. Beneficjent Projektu jest co do zasady niezależny w stosunku do Uczestnika Projektu jak i pracodawcy Uczestnika Projektu, w związku z czym możliwości udziału w projekcie pozbawieni są:
 - pracownicy Beneficjenta Projektu;
 - pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, który jest powiązany z Beneficjentem Projektu;
 - pracownicy zaangażowani w proces realizacji projektu po stronie Beneficjenta Projektu.
3. Oceny kwalifikowalności osoby aplikującej do projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
4. **Preferencje w dostępie do wsparcia w ramach projektu mają osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji**, tj. osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożona takimi zjawiskami.

W kontekście projektu w ramach Działania FESL.05.04 osobą w niekorzystnej sytuacji jest każda osoba, która napotyka na bariery dostępu do nabywania lub podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji zawodowych.

Do grupy w niekorzystnej sytuacji należy w szczególności:

 - osoba z niepełnosprawnością;
 - osoba w wieku co najmniej 55 lat;
 - osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED);
 - osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
 - osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych.
5. Planowana liczba Uczestników projektu to **150 osób**.
6. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
 - 1) **Formularza Zgłoszeniowego** wraz z klauzulą informacyjną Beneficjenta (stanowiącą załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego).



2) Dokument potwierdzający zamieszkiwanie lub pracowanie na terenie województwa śląskiego

(przy czym wystarczającym jest udokumentowanie wyłącznie faktu zamieszkiwania lub wyłącznie faktu pracowania na ww. terenie).

Zaświadczenia wyszczególnione poniżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania, z zastrzeżeniem, że muszą być ważne zarówno na dzień ich złożenia jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.

a) Osoba deklarująca, iż zamieszkuje na terenie województwa śląskiego:

- Zaświadczenie o miejscu zameldowania, lub
- Zaświadczenie wydane przez właściwy dla adresu zamieszkania Urząd Skarbowy, że osoba zarejestrowana jest w urzędzie jako podatnik podatku dochodowego, lub
- Inny dokument zaświadczący miejsce zamieszkania, w szczególności:
 - kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości/ akt własności/ umowa najmu mieszkania;
 - umowa na media/ rachunek za media (np. prąd, gaz, woda, telefon), w której są dane osoby aplikującej do projektu;
 - zaświadczenie od właściciela lub najemcy lokalu potwierdzające stałe przebywanie osoby aplikującej do projektu w lokalu wraz z dokumentem potwierdzającym, że osoba wystawiająca zaświadczenie jest właścicielem lub najemcą lokalu;
 - wyciąg bankowy (z zaczerpniętymi danymi finansowymi) zawierający takie dane jak: imię i nazwisko właściciela, adres, numer rachunku bankowego i data dokumentu.

b) Osoba deklarująca, iż pracuje na terenie województwa śląskiego:

- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające, iż posiada on siedzibę główną lub oddział na ww. terenie oraz że osoba aplikująca do projektu wykonuje pracę w danej lokalizacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego).

3) Dokument zaświadczący o przynależności do osób ubogich pracujących lub osób zatrudnionych na podstawie umowy krótkoterminowej / umowy cywilnoprawnej.

Zaświadczenia wyszczególnione poniżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania, z zastrzeżeniem, że muszą być ważne zarówno na dzień ich złożenia jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.



a) **Osoba uboga pracująca:**

- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub wydruk z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE) wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie liczby miejsc zatrudnienia (w tym tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego) wraz z informacją o wysokości wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Zaświadczenia pracodawcy);
- Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych²), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego).

b) **Osoba zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej:**

- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub wydruk z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE) wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie wszystkich miejsc zatrudnienia (w tym tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy oraz okres zatrudnienia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego).

4) **Dokument zaświadczający o przynależności lub uprawdopodobniającym przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji³ (jeśli dotyczy):**

a) **Osoba z niepełnosprawnością:**

- Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub
- Kserokopia innego dokumentu wydanego przez lekarza poświadczającego stan zdrowia tj. orzeczenia o stanie zdrowia lub opinii o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego).

³ Dotyczy, jeśli osoba aplikująca do projektu chce uzyskać dodatkowe punkty.



Kserokopie ww. dokumentu należy opatrzyć: zapisem „za zgodność oryginałem”, datą oraz podpisem osoby aplikującej do projektu.

- b) **Osoba w wieku co najmniej 55 lat** – weryfikowane na podstawie PESEL.
- c) **Osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED³):**
- Kserokopia dyplomu lub innego dokumentu określającego najwyższy posiadany poziom wykształcenia (kserokopię dokumentu należy opatrzyć: zapisem „za zgodność oryginałem”, datą oraz podpisem osoby aplikującej do projektu) oraz
 - Oświadczenie dotyczące wykształcenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego).
- d) **Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** – zaświadczenie od właściwej placówki/instytucji, np. zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej potwierdzające status osoby bezdomnej.
Niniejsze zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia wydania, z zastrzeżeniem, że musi być ważne zarówno na dzień złożenia jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.
- e) **Osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych** – oświadczenie o przynależności do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego).

§ 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 oświadczenia 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 września 2024 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w projekcie planowanej liczby osób wskazanej w § 3 ust. 5 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. 6) przyjmowane są:
 - 1) mailowo na adres: rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl
 - 2) osobiście w Biurze Projektu
 - 3) pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.



6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego wraz z załącznikami nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.

7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:

1) **Etap 1: Ocena formalna** – polegająca na weryfikacji:

- a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3 ust. 1,
- b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w § 4 ust. 5.

Ocenię podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w języku polskim, w sposób czytelny (tj. komputerowo lub drukowanymi literami), opatrzony datą i podpisem kandydata(-ki) oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 6, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci są niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych jest wysyłane mailowo (na adres mailowy podany przez Kandydata(-tkę) w Formularzy zgłoszeniowym) lub pocztą (na adres korespondencyjny podany przez Kandydata(-tkę) w Formularzy zgłoszeniowym).

Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis⁴ na wcześniej przesyłanym Formularzu Zgłoszeniowym oraz oświadczeniach do Formularza oraz dostarczają oryginały wymaganych zaświadczeń. Dokumenty należy złożyć w Biurze Projektu najpóźniej w dniu podpisania *Umowy uczestnictwa*.

2) **Etap 2: Ocena merytoryczna.**

Na tym etapie rekrutacji Beneficjent Projektu przydziela Kandydatom **dodatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów (maksymalnie 19 punktów):**

- a. kobieta – **3 punkty**
- b. osoba w wieku 18-29 lat – **3 punkty**
- c. osoba w niekorzystnej sytuacji (maksymalnie 13 punktów):
 - osoba z niepełnosprawnością – **5 punktów**
 - osoba w wieku co najmniej 55 lat – **5 punktów**
 - osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED) – **1 punkt**
 - osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań – **1 punkt**

⁴ Podpis własnoręczny powinien zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis. Podpis nie może być złożony za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.



- osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych – **1 punkt**

Do projektu przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą liczbę punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jedną osobę aplikującą do projektu, o miejscu na liście rankingowej decydują "kryteria ex-aequo" dot. znajdowania się w niekorzystnej sytuacji:

- stopień niepełnosprawności (pierwszeństwo mają osoby z najwyższym stopniem niepełnosprawności – w kolejności: znaczny, umiarkowany, lekki);
- wiek (pierwszeństwo mają osoby najstarsze – weryfikowane po dacie urodzenia: dzień, miesiąc, rok).

3) **Etap 3: Tworzenie list rankingowych.**

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje liczba uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji.

Osoba, której nie przysługują żadne dodatkowe punkty wskazane w etapie 2 rekrutacji, może ubiegać się o udział w projekcie, gdyż brak możliwości uzyskania jakichkolwiek punktów nie przesądza o niezakwalifikowaniu się do projektu.

Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

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.

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

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 stanowić będą:
- 1) osoby ubogie pracujące – około 50%,
 - 2) osoby zatrudnione na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej – około 50%,
 - 3) kobiety – około 53%, mężczyźni – około 47%.



Powyższe założenia ilościowe wynikają z analizy rynku dokonanej przez Beneficjenta Projektu na etapie tworzenia założeń projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników Projektu, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w § 4 ust. 7 pkt 2.

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Beneficjentowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Beneficjenta 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. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.
12. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę uczestnictwa* 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.
13. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie *Umowy uczestnictwa*, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
14. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Beneficjent Projektu będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.
15. 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*, może zrezygnować z udziału w projekcie bez żadnych konsekwencji w terminie do 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem pierwszej formy wsparcia (tj. doradztwa zawodowego), przekazując informację do Biura Projektu w formie telefonicznej, mailowej lub osobistej.
2. Po podpisaniu *Umowy uczestnictwa* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Za uzasadnione przypadki 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.
3. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego *Umowy uczestnictwa* 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 (doradztwo zawodowe, szkolenie) lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na którejkolwiek formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
 4. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy jego nieobecność przekracza 10% wymiaru czasu trwania pojedynczego szkolenia.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - 1) **doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD);**
 - 2) **badanie poziomu kompetencji cyfrowych;**
 - 3) w zależności od wskazań IPD jedno lub obydwa z poniższych rodzajów szkoleń:
 - a. **szkolenie zawodowe,**
 - b. **szkolenie kompetencji cyfrowych.**
2. W projekcie istnieje możliwość zmiany form wsparcia, w tym szkoleń, w wyniku prowadzonego procesu rekrutacji – jako odpowiedź na indywidualne potrzeby Uczestników Projektu.
3. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.
4. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
 - 2) Spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
 - 3) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje następujące elementy:
 - Diagnoza sytuacji zawodowej Uczestnika Projektu (tj. potencjału Uczestnika uwzględniającą m.in.: wykształcenie, przebyte kursy



- i szkolenia, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości, mocne i słabe strony, predyspozycje zawodowe i kierunków rozwoju zawodowego);
- Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, celem wyznaczenia realistycznych celów zawodowych i wytyczenia opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowania uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowania działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów;
 - Monitoring realizacji IPD oraz zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.
- 4) W ramach IPD w trakcie identyfikacji potrzeb szczególny nacisk powinien zostać położony na:
- umiejętności cyfrowe,
 - umiejętności niezbędne do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki,
 - umiejętności niezbędne z punktu widzenia regionalnych/ lokalnych specjalizacji,
 - umiejętności niezbędne w zawodach związanych z usługami zdrowotnymi i opiekuńczymi.
- 5) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb i możliwości uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 6) Liczba spotkań i czas trwania doradztwa zawodowego ustalany jest indywidualnie z doradcą zawodowym, dostosowany do potrzeb Uczestnika Projektu.
- 7) Doradztwo zawodowe trwa średnio 3 godziny dla jednego Uczestnika projektu.
- 5. Zasady realizacji badania poziomu kompetencji cyfrowych:**
- 1) Każdy Uczestnik Projektu jest objęty badaniem poziomu kompetencji cyfrowych.
 - 2) Do diagnozy umiejętności cyfrowych Beneficjent Projektu wykorzystuje „Europejskie narzędzie do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” lub inne narzędzie rekomendowane przez ministra właściwego ds. pracy.
 - 3) Wynik badania poziomu kompetencji cyfrowych jest oceniany przez wyznaczonego specjalistę.
- 6. Zasady realizacji szkoleń:**
- 1) **Ogólne zasady realizacji szkoleń:**
 - a) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla danego Uczestnika Projektu.



- b) Szkolenia realizowane będą w grupach maksymalnie 12-osobowych. Ostateczna liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od specyfiki szkolenia oraz liczby Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
 - c) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
 - d) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane Uczestnikom przez Beneficjenta Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
 - e) Harmonogram szkolenia przekazany będzie Uczestnikom najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem danego szkolenia.
 - f) W sytuacjach nagłych Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
 - g) Każdy Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
 - h) Wymagany minimalny poziom frekwencji na każdym szkoleniu realizowanym w ramach projektu wynosi 90%. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawiane pod warunkiem osiągnięcia ww. minimalnego poziomu frekwencji.
 - i) Do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego uprawnieni są wyłącznie Uczestnicy, którzy zakończyli udział w szkoleniu (tj. uczestniczyli w minimum 90% zajęć w ramach szkolenia).
- 2) **Zasady realizacji szkoleń zawodowych:**
- a) Szkolenie zawodowe jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu.
 - b) Czas trwania szkolenia zawodowego uzależniony jest od rodzaju/kierunku szkolenia i jego zakresu.
 - c) Po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik Projektu otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych (z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust. 6 pkt 1 lit. „i”).
- 3) **Zasady realizacji szkoleń kompetencji cyfrowych:**
- a) Szkolenie kompetencji cyfrowych jest wsparciem zaplanowanym wyłącznie dla Uczestników, dla których na etapie IPD oraz w trakcie badania poziomu kompetencji cyfrowych stwierdzono potrzebę uzupełnienia ww. kompetencji.
 - b) Szkolenie kompetencji cyfrowych przewidziano dla 75 Uczestników Projektu.
Faktyczna liczba osób objętych ww. szkoleniem będzie zależeć od wyników rekomendacji doradcy zawodowego zawartych w IPD oraz od wyników badania poziomu kompetencji cyfrowych. Beneficjent Projektu



- dopuszcza możliwość zwiększenia liczby uczestników korzystających ze szkolenia kompetencji cyfrowych, pod warunkiem posiadania w ramach budżetu projektu wolnych środków finansowych na ten cel.
- c) Czas trwania szkolenia kompetencji cyfrowych wyniesie 48 godzin lekcyjnych.
 - d) Szkolenie kompetencji cyfrowych umożliwi nabycie kompetencji w 5 obszarach DigComp:
 - Informacja,
 - Komunikacja,
 - Tworzenie treści,
 - Bezpieczeństwo,
 - Rozwiązywanie problemów.
 - e) Po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik Projektu otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji cyfrowych zgodnych z ramą DigComp (z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust. 6 pkt 1 lit. „i”).

§ 7

Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń realizowanych w ramach projektu:
 - a. szkolenie kompetencji cyfrowych – w wysokości **maksymalnie 15,00 zł brutto za jeden dzień;**
 - b. szkolenie zawodowe – w wysokości **maksymalnie 250,00 zł brutto za pełny miesiąc.**
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie:**
 - a. **faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika Projektu) lub**
 - b. **oryginału biletu okresowego lub**
 - c. **oryginału biletów jednorazowych z jednego dnia (zawierające podpis Uczestnika Projektu) lub**
 - d. **zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik Projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika Projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.



5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
 - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w § 7 ust. 8,
 - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na szkoleniu.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na szkoleniu – co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika na szkoleniu. Beneficjent Projektu nie dokonuje refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny na szkoleniu – bez względu na powód nieobecności.
7. Kwotę zwrotu kosztów potwierdzonego dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 3 lit. „a” i „b”, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez ilość dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia wypełnionego i podpisanego **Wniosku o zwrot kosztów przejazdu** wraz z poniższym kompletem dokumentów:
 - a. W przypadku rozliczania przejazdu **środkiem komunikacji publicznej** – dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 3;
 - b. W przypadku rozliczania przejazdu **własnym lub użyczonym samochodem osobowym**:
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie,
 - oświadczenie Uczestnika Projektu o korzystaniu z prywatnego środka transportu.
9. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do weryfikacji szacunkowej kwoty kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń na podstawie cenników przewoźników publicznych dostępnych na stronach internetowych. W przypadku zidentyfikowania, iż podany przez Uczestnika Projektu koszt jest zawyżony, Beneficjent Projektu dokonuje obniżenia należnej kwoty refundacji.
10. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie **do 14 dni od zakończenia szkolenia** (decyduje data wpływu), za które Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
11. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
12. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, **w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników.**



§ 8

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 Beneficjenta Projektu (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta 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).

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do:

- 1) Skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*;
- 2) Otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie (tj. serwisu kawowego – w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych);
- 4) Objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu;
- 5) Jednorazowego podejścia do egzaminu po ukończeniu szkolenia zawodowego oraz szkolenia cyfrowego;
- 6) Otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia, na zasadach określonych w § 7.

2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
- 4) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) Każdorazowego potwierdzania obecności na każdej formie wsparcia (tj. w każdym dniu udziału w zajęciach);



- 6) Potwierdzania odbioru wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
 - 7) Bieżącego przekazywania do pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - 8) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8;
 - 9) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura Projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
 - 10) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia.
3. Każda osoba przystępująca do projektu zobowiązana jest do podania w dokumentach zgłoszeniowych (o których mowa w § 3 ust. 6) wyłącznie prawdziwych informacji na swój temat. Podanie nieprawdziwych informacji wiąże się z następującymi konsekwencjami:
- 1) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony przed podpisaniem *Umowy uczestnictwa*, osoba aplikująca do projektu zostanie odrzucona na etapie rekrutacji.
 - 2) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony na etapie uczestnictwa w projekcie, koszty udziału w projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne, a Uczestnik Projektu zostanie wezwany do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Beneficjenta Projektu w związku z dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 10

Prawa i obowiązki Beneficjenta Projektu

1. Beneficjent Projektu ma prawo do:

- 1) Przetwarzania danych osobowych Kandydatów i Uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych;
- 2) Skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu, jeśli opuścił on co najmniej 10% zajęć w ramach szkolenia;
- 3) Skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego *Regulaminu uczestnictwa*;
- 4) Zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy dofinansowanie, o której mowa w § 2 ust. 3.

2. Beneficjent Projektu zobowiązuje się do:

- 1) Przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych;



- 3) Informowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.
- 4) Zapewnienia odpowiedniego standardu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Specjalne potrzeby wynikające z orzeczonej niepełnosprawności są badane przez Beneficjenta Projektu na etapie rekrutacji - na podstawie ankiety potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent 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*, Beneficjent Projektu poinformuje o tym fakcie Uczestników Projektu poprzez publikację zmienionego *Regulaminu* na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8.
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Kierownik projektu lub inna osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.