



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „Postaw na Rozwój!”

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

Regulamin projektu określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Postaw na rozwój!**” (nr projektu **FERS.01.05-IP.08-0479/23-00**), współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej. Regulamin ma zastosowanie do osób ubiegających się o udział w Projekcie w ramach szkoleń realizowanych przez Regionalną Izbę Gospodarczą Pomorza (tj. „Gospodarka Obiegu Zamkniętego”, „Rozszerzona Odpowiedzialność Producentów” oraz „Miejsce ESG i dekarbonizacji w biznesie”), jak również do osób uczestniczących w Projekcie.

#### § 2

##### Informacje o projekcie

1. **Projekt** – projekt nr **FERS.01.05-IP.08-0479/23-00** pt. „*Postaw na rozwój!*”, realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 01.05. Umiejętności w szkolnictwie wyższym, w oparciu o umowę o dofinansowanie zawartą z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,
2. **Miejsce realizacji projektu** – Sopocka Akademia Nauk Stosowanych, ul. Rzemieślnicza 5, 81-855 Sopot i Filia Sopockiej Akademii Nauk Stosowanych w Chojnicach, ul. Młodzieżowa 44, 89-600 Chojnice,
3. **Okres realizacji projektu - 01.10.2024 do 31.12.2028**, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
4. **Beneficjent / Uczelnia** – Sopocka Akademia Nauk Stosowanych,
5. **Partner projektu / RIGP** – Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza,
6. **Umowa o dofinansowanie projektu** - umowa zawarta pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, a Beneficjentem, określająca zasady realizacji i finansowania projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS),
7. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa,
8. **Instytucja Zarządzająca** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
9. **Biuro Projektu Partnera** – komórka organizacyjna w ramach RIGP, odpowiadająca za zarządzanie i obsługę projektu, w tym za rekrutację i kontakt z osobami uczestniczącymi w projekcie. Siedziba Biura Projektów Partnera zlokalizowana jest pod adresem: al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia
10. **Osoba ubiegająca się o udział w projekcie** – osoba zgłaszająca z własnej inicjatywy chęć przystąpienia do projektu,
11. **Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie / osoba uczestnicząca w projekcie** – osoba, która w wyniku przeprowadzonej rekrutacji została zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w projekcie i została objęta wsparciem,

„Postaw na rozwój!”

12. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół osób powołanych przez Partnera Projektu/RIGP celem przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, obejmującej formalną i merytoryczną weryfikację dokumentów rekrutacyjnych, utworzenie listy głównej / listy rezerwowej oraz ogłoszenie wyników rekrutacji,
13. **Wsparcie** – szkolenie / kurs, zakończone sprawdzeniem osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej dla danego kursu w programie (np. egzaminem, projektem zaliczeniowym),
14. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba posiadająca orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność, w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.1997 nr 123 poz.776 z późn. zm),
15. **Strona internetowa Projektu** - <https://sopocka.edu.pl/o-uczelni/granty-miedzynarodowe-i-krajowe/postaw-na-rozwoj/>
16. **Strona internetowa Projektu Partnera** - <https://rigp.pl/postaw-na-rozwoj,1630,pl>

### § 3

#### Cel i założenia projektu

1. Celem głównym Projektu jest wsparcie idei uczenia się przez całe życie poprzez opracowanie programów i realizację działań dydaktycznych (tj. kursów i szkoleń) dostosowanych do potrzeb i oczekiwań pracodawców i rynku pracy; wzrost kwalifikacji i kompetencji uczestników objętych wsparciem w projekcie oraz umożliwienie im przekwalifikowania się (reskilling) i wypełnienia luk w umiejętnościach (skills gap).
2. Projekt zakłada opracowanie i realizację 32 programów szkoleniowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i gospodarki, tj. z obszarów kompetencji cyfrowych, ekonomii, finansów, logistyki i zielonej transformacji. Pełna lista oferowanych w ramach projektu szkoleń opublikowana jest na Stronie internetowej projektu.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Regionalną Izbą Gospodarczą Pomorza - podmiotem zrzeszającym pracodawców z obszaru i branż określonych w Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS) lub Regionalnych Inteligentnych Specjalizacjach (RIS).

### § 4

#### Koszty uczestnictwa w Projekcie

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021- 2027 (FERS).
2. Udział w projekcie jest bezpłatny – wynagrodzenie osoby prowadzącej szkolenie, koszt materiałów szkoleniowych, egzaminu, wydania certyfikatu/ zaświadczenia oraz cateringu (dot. szkoleń realizowanych stacjonarnie powyżej 6h lekcyjnych, tj. 6 x 45min.) lub przerwy kawowej (dot. szkoleń realizowanych stacjonarnie, trwających między 2h a 6h lekcyjnych) finansowane są z Projektu.
3. W przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy osoby w nim uczestniczącej ponosi ona odpowiedzialność za szkodę poniesioną przez Beneficjenta i Partnera Projektu w związku z nieukończeniem przez nią zaplanowanej formy wsparcia, zgodnie z zapisami § 9 ust. 6 - 7.

### § 5

#### Grupa docelowa

1. Grupę docelową projektu stanowią osoby dorosłe w wieku 18 – 64 lat, zainteresowane z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podniesieniem kwalifikacji / kompetencji.

„Postaw na rozwój!”

2. Projekt zakłada objęcie wsparciem szkoleniowym 800 osób.
3. Realizacja projektu jest zgodna z zasadą równości szans i niedyskryminacji – o udział w projekcie mogą ubiegać się wszystkie osoby bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, poziom wykształcenia, status na rynku pracy, niepełnosprawność lub orientację seksualną.
4. Kwalifikacja do udziału w projekcie odbywa się na zasadach określonych w § 6 niniejszego regulaminu.

## § 6

### Procedura rekrutacji na szkolenia

1. W projekcie mogą wziąć udział osoby, które:
  - spełniają kryterium obligatoryjne, tj. w momencie przystąpienia do projektu mają 18 - 64 lat,
  - z własnej inicjatywy są zainteresowane zdobyciem, uzupełnieniem lub podniesieniem kwalifikacji / kompetencji,
  - dysponują czasem i motywacją do systematycznego uczestnictwa w szkoleniach oraz deklarują gotowość przystąpienia do egzaminu końcowego weryfikującego nabyte umiejętności / kompetencje,
  - w terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym publikowanym na Stronie projektu Partnera złożą niezbędne dokumenty rekrutacyjne na dane szkolenie.
2. Osoby ubiegające się o udział w projekcie przed złożeniem formularza zgłoszeniowego zapoznają się w całości z treścią niniejszego regulaminu oraz Informacjami dot. przetwarzania danych osobowych w ramach projektu, udostępnionymi na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektów Partnera w siedzibie RIGP.
3. Rekrutacja na szkolenia ma charakter etapowy, wszystkie informacje na temat prowadzonych naborów, terminów (w tym ostatecznego terminu nadsyłania zgłoszeń na dane szkolenie) i zasad rekrutacji będą publikowane na bieżąco na stronie internetowej projektu Partnera oraz będą dostępne w Biurze Projektu (osoba do kontaktu: Paulina Stawicka, p.stawicka@rigp.pl, 882 430 978).
4. Przyjmowane są jedynie zgłoszenia wypełnione na właściwych formularzach, opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o udział w projekcie, w tym:
  - Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy (opatrzone datą dokonania zgłoszenia kandydatury)
  - Załącznik nr 2 – Formularz rejestracyjny (bez wypełniania dat – dokument zostanie opatrzone datą rozpoczęcia pierwszego Wsparcia w ramach projektu, w momencie zakwalifikowania danej osoby do projektu). Formularz rejestracyjny składany jest jednorazowo, w momencie przystępowania do pierwszego szkolenia w ramach projektu.
5. Dokumenty rekrutacyjne wyszczególnione w ust. 4 należy złożyć przed upływem wskazanego terminu zakończenia rekrutacji na dane szkolenie, na jeden z poniższych sposobów:
  - a) w postaci skanów przesłanych mailem na adres: p.stawicka@rigp.pl (**opcja rekomendowana**),
  - b) osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej, **w Biurze Projektu Partnera** w siedzibie Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza w Gdyni, w dni robocze wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym w godz. 8:00 – 15:00 (chęć złożenia dokumentów osobiście lub możliwość dostarczenia dokumentów w innych godzinach należy potwierdzić każdorazowo mailowo /

„Postaw na rozwój!”

telefonicznie przed planowaną wizytą). Odbioru dokumentów (wraz z pisemnym potwierdzeniem daty i godziny ich otrzymania) może dokonać jedynie pracownik Biura Projektu lub osoba przez niego wyznaczona, która wskazana zostanie osobie ubiegającej się o udział w projekcie mailowo / telefonicznie. Osoba ubiegająca się o udział w projekcie przyjmuje do wiadomości, iż złożenie dokumentów w sposób inny, niż opisany w niniejszym punkcie (tj. złożenie dokumentów u innej osoby, niż wyznaczonemu pracownikowi RIGP, zostawienie dokumentów na portierni, etc.) może skutkować unieważnieniem zgłoszenia.

- c) pocztą (list polecony) / kurierem na adres Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza, al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia. Przy ustalaniu listy rankingowej pod uwagę będzie brana data i godzina stempla pocztowego / potwierdzenia nadania przesyłki kurierskiej, która nie może wykraczać poza termin wyznaczony na rekrutację. O fakcie wysyłki dokumentów prosimy powiadomić Biuro Projektów drogą mailową / telefonicznie. UWAGA: Na dokumenty wysłane pocztą / kurierem Partner Projektu/RIGP będzie czekał do 2 dni roboczych od dnia zakończenia terminu rekrutacji, przesyłka musi zostać dostarczona w godzinach funkcjonowania biura RIGP (przykładowo: jeśli ostatni dzień na złożenie dokumentów rekrutacyjnych przypadłby np. na piątek 04.07.25r., pod uwagę przy tworzeniu listy rankingowej będą brane tylko te dokumenty, które nadane zostały do tego dnia włącznie i które dotarły do biura RIGP do wtorku 08.07.25r., w godzinach funkcjonowania biura).

RIGP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia powstałe po stronie poczty / firmy kurierskiej / dostawcy poczty internetowej - wybór formy złożenia dokumentów oraz monitorowanie, czy zostały one dostarczone do Biura Projektu w wyznaczonym terminie, leżą po stronie osoby ubiegającej się o udział w projekcie.

6. W przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną, w celu zabezpieczenia danych zaleca się przesłanie ich w zapakowanym, zabezpieczonym hasłem pliku. Hasło do pliku należy przesłać osobnym kanałem, np. w odrębnej wiadomości mailowej / sms na nr 882 430 978 (ze wskazaniem danych umożliwiających identyfikację osoby wysyłającej plik, którego dotyczy przesyłane hasło).
7. UWAGA! **Warunkiem przystąpienia do wsparcia jest dostarczenie najpóźniej na 3 dni przed** planowanym rozpoczęciem szkolenia **kompletu oryginałów dokumentów (formularz zgłoszeniowy, formularz rejestracyjny)**, z własnoręcznymi podpisami osoby ubiegającej się o udział w projekcie.
8. O przyjęciu zgłoszenia decyduje data jego wpływu do Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza, na zasadach opisanych w pkt. 5 stosownie dla każdej z opcji dostarczenia dokumentów. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane w ramach danego naboru podstawowego.
9. Przed upływem terminu rekrutacji osoba ubiegająca się o udział w projekcie ma prawo do wycofania/ poprawienia / uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych. W tej sytuacji za datę wpływu dokumentów rekrutacyjnych przyjmuje się datę wpływu dokumentów poprawionych / uzupełnionych.
10. Złożone dokumenty rekrutacyjne weryfikowane są pod względem:
  - a) formalnym – tj. weryfikacji podlega kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,

„Postaw na rozwój!”

- b) merytorycznym – tj. weryfikacji podlega spełnienie kryteriów obligatoryjnych i premiujących, tj. przynależność osoby składającej dokumenty do grupy docelowej projektu, liczba uzyskanych przez nią punktów oraz kwalifikacja na listę główną /rezerwową.
11. Kwalifikacji do udziału w projekcie dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie: Koordynator projektu oraz inny przedstawiciel RIGP wskazany przez Koordynatora.
  12. Kwalifikacja prowadzona jest dla każdego szkolenia osobno, o zakwalifikowaniu się na listę osób uczestniczących w danym szkoleniu decyduje liczba uzyskanych punktów (zasady przyznawania punktów określone zostały w § 7).
  13. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów, o zakwalifikowanie się na listę główną decyduje kolejność zgłoszeń.
  14. W sytuacji, gdy liczba osób zgłaszających chęć udziału w projekcie w ramach naboru na dane szkolenie przekroczy liczbę przewidywanych miejsc, utworzona zostanie lista rezerwowa. Osoby z list rezerwowych - w kolejności wynikającej z przyznanej punktacji i miejsca na liście rezerwowej - zostaną zakwalifikowane do projektu pod warunkiem zwolnienia się miejsca na liście głównej.
  15. W przypadku, jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na dane szkolenie – w terminie wyznaczonym na nadsyłanie zgłoszeń - liczba otrzymanych zgłoszeń będzie mniejsza, niż przewidziana liczba dostępnych miejsc, osoby, które nadesłały zgłoszenia w pierwszym terminie i które pozytywnie przeszły proces weryfikacji formalnej i merytorycznej, automatycznie wpisane zostają na listę główną. Na pozostałe miejsca w ramach listy głównej przeprowadzona zostanie osobna rekrutacja uzupełniająca, zgodnie z zasadami punktacji obowiązującej dla I naboru.
  16. O wynikach rekrutacji (zakwalifikowaniu się, niezakwalifikowaniu się, wpisaniu na listę rezerwową) osoby uczestniczące w postępowaniu rekrutacyjnym poinformowane zostaną drogą mailową na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
  17. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent lub Partner Projektu zastrzega sobie prawo do zwiększenia założonej liczebności grupy szkoleniowej (np. w przypadku dużej ilości otrzymanych zgłoszeń), uruchomienia grupy szkoleniowej z mniejszą niż założono liczbą uczestników (o ile występują ku temu stosowne przesłanki i zachowana zostaje racjonalność wydatkowania środków projektowych), lub też odwołania przeprowadzenia szkolenia w przypadku braku zrekrutowania minimalnej liczby osób na dane szkolenie.
  18. Jedna osoba może wziąć udział maksymalnie w 4 szkoleniach.
  19. **Ważne! W przypadku ubiegania się o udział w więcej niż 1 szkoleniu, na każde kolejne szkolenie osoba ubiegająca się o udział składa osobny Formularz zgłoszeniowy.**
  20. Formularz rejestracyjny składany jest jednorazowo, w momencie zakwalifikowania się do pierwszego wsparcia w projekcie. Nie ma konieczności składania formularza rejestracyjnego w momencie, jeśli osoba zakwalifikowana zostanie do udziału w kolejnym / kolejnych wsparciach, przy czym na osobie uczestniczącej w projekcie spoczywa obowiązek informowania RIGP o każdorazowej zmianie danych widniejących w Formularzu rejestracyjnym, w szczególności w zakresie: nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.
  21. Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o udział w projekcie nie podlegają zwrotowi.

## § 7

### Sposób przyznawania punktacji

1. Na potrzeby sporządzenia listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz – jeśli dotyczy - listy rezerwowej, przyjmuje się następującą punktację:
  - 8 pkt – Liczba punktów przyznana za udział w Projekcie „Postaw na rozwój!” po raz pierwszy (w sytuacji, gdy osoba ubiegająca się o udział w szkoleniu nie brała jeszcze udziału w innych szkoleniach w ramach Projektu, w tym szkolenia realizowanych przez Beneficjenta)
  - lub*
  - 0 pkt – Liczba punktów przyznana za udział w Projekcie „Postaw na rozwój!” po raz kolejny (w sytuacji, gdy osoba ubiegająca się o udział w szkoleniu przystąpiła już do udziału w innym /innych szkoleniach w ramach Projektu)
  - 10 pkt – status osoby o niskich kwalifikacjach (wykształcenie max. średnie, tj. ISCED 0 – 4)
  - 8 pkt – status osoby w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoba pozostająca bez zatrudnienia (bezrobotna lub bierna zawodowo)
  - 5 pkt – status osoby z niepełnosprawnością
  - 5 pkt – nieuczestniczenie w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje / kompetencje w ciągu ostatniego roku (licząc wstecz od daty złożenia formularza zgłoszeniowego)
2. Kwalifikacja oraz przyznawanie punktów odbywa się osobno dla każdego szkolenia, na podstawie formularza zgłoszeniowego złożonego każdorazowo w odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne na dane szkolenie przez osobę ubiegającą się o udział w nim.

## § 8

### Zasady udziału i obowiązki osoby uczestniczącej w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do projektu / uczestnicząca w projekcie zobowiązuje się do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - 2) przystąpienia do szkolenia w terminie wskazanym w harmonogramie dostarczonym przez RIGP,
  - 3) czynnego uczestnictwa w zajęciach określonych w Programie dla danego szkolenia (dla szkoleń 8h wymagana obecność 100%)
  - 4) systematycznego podnoszenia poziomu własnej wiedzy poprzez samokształcenie,
  - 5) przystąpienia w pierwszym wyznaczonym przez RIGP terminie do testów kompetencyjnych, egzaminu zaliczającego potwierdzającego uzyskanie kompetencji / kwalifikacji lub innej formy zaliczenia, egzaminu poprawkowego (w przypadku zakwalifikowania) oraz do wzięcia udziału w ankiecie ewaluacyjnej,
  - 6) potwierdzania na liście obecności własnym podpisem uczestnictwa w poszczególnych zajęciach,
  - 7) włączenia kamery podczas zajęć realizowanych w trybie online (możliwość udziału w zajęciach w trybie online dotyczy jedynie wybranych szkoleń. Udział online w szkoleniach, które zaplanowane zostały jako stacjonarne, możliwy jest wyłącznie za zgodą RIGP, w szczególnych sytuacjach życiowych uczestnika kursu, np. w przypadku niepełnosprawności uniemożliwiającej udział w szkoleniu w formie stacjonarnej, konieczności opieki nad małym dzieckiem, etc.). Osoba, która biernie uczestniczy w kursie tj. bez włączonej kamery, jest traktowana jak osoba nieobecna.

„Postaw na rozwój!”

- 8) osoba uczestnicząca w projekcie przyjmuje do wiadomości, że wszystkie szkolenia realizowane w ramach projektu są nagrywane. Wyrażenie zgody na udział w szkoleniu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na utrwalanie oraz przetwarzanie wizerunku i głosu uczestnika wyłącznie na potrzeby realizacji, monitoringu, ewaluacji oraz kontroli projektu, w szczególności przez Beneficjenta, Partnera Projektu, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub inne podmioty upoważnione do przeprowadzania kontroli projektu.
  - 9) informowania RIGP o każdej planowanej nieobecności na zajęciach z jak największym wyprzedzeniem (nie później, niż do godz. 12:00 w dniu roboczym poprzedzającym planowaną nieobecność),
  - 10) przestrzegania wewnętrznych przepisów Beneficjenta i Partnera Projektu oraz jednostek szkolących, realizujących poszczególne etapy szkolenia, oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 11) podania danych niezbędnych do monitorowania realizacji Projektu, w tym również dotyczących statusu na rynku pracy do 4 tyg. po zakończeniu udziału w projekcie,
  - 12) poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez uprawnione podmioty w zakresie i miejscu obejmującym korzystanie z wybranych form wsparcia,
  - 13) bieżącego informowania RIGP o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie.
2. Projekt zakłada możliwość przeprowadzenia egzaminów poprawkowych dla 20% osób uczestniczących w projekcie. Warunkiem wzięcia udziału w egzaminie poprawkowym jest
    - a) podejście do egzaminu w pierwszym wyznaczonym terminie i uzyskanie wyniku negatywnego,
    - b) obecność na 100% zajęć.
  3. W udokumentowanej sytuacji losowej, która uniemożliwi danej osobie uczestniczącej w szkoleniu podejście do egzaminu w pierwszym wyznaczonym terminie, Beneficjent i Partner Projektu mogą wyrazić zgodę na dopuszczenie danej osoby do egzaminu w terminie wyznaczonym na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

## § 9

### Warunki rezygnacji i skreślenia w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie może zrezygnować z uczestnictwa przed rozpoczęciem szkolenia maksymalnie 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem danej formy wsparcia, bez konsekwencji finansowych. O rezygnacji należy powiadomić Partnera Projektu/RIGP drogą mailową lub w formie pisemnej.
2. W przypadku opisanej w ust. 1 rezygnacji uczestnika, do udziału w szkoleniu zostaje dopuszczona osoba z listy rezerwowej, w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją. W przypadku braku osób na liście rezerwowej Komisja Rekrutacyjna może rozpocząć rekrutację uzupełniającą.
3. Rezygnacja z udziału dokonana w okresie krótszym, niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęciem szkolenia, lub w trakcie trwania szkolenia, następuje poprzez złożenie przez osobę zakwalifikowaną do projektu / uczestniczącą w projekcie pisemnego, opatrzonego własnoręcznym podpisem oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie.
4. Rezygnacja, o której mowa w ust. 3, następuje w przypadku:
  - 1) problemów zdrowotnych;

„Postaw na rozwój!”

- 2) zaistnienia okoliczności niezależnych od osoby zgłaszającej rezygnację, których w momencie zakwalifikowania się na szkolenie (i potwierdzenia gotowości uczestnictwa) / rozpoczęcia udziału w szkoleniu nie mogła przewidzieć.
5. Osoba, która zrezygnowała z udziału w Projekcie, zobowiązana jest do zwrotu wydanych materiałów szkoleniowych, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
6. Skreślenie osoby uczestniczącej w projekcie następuje w przypadku:
- 1) niedostarczenia do RIGP przed rozpoczęciem szkolenia oryginałów dokumentów rekrutacyjnych, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z zapisami § 6 ust. 7,
  - 2) podania przez nią nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
  - 3) nierozpoczęcia przez nią w wyznaczonym w harmonogramie terminie udziału w wsparciu,
  - 4) niewywiązywanie się z obowiązków określonych w § 8, w szczególności dotyczących czynnego uczestnictwa na zajęciach lub zaprzestania uczestnictwa w zajęciach bez złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 5) naruszenia przez nią zasad Regulaminu.
7. Osoba, która zrezygnowała z udziału w projekcie (zgodnie z zapisami ust. 3) lub została skreślona z listy uczestników (zgodnie z zapisami w ust. 6), może zostać obciążona kosztami poniesionymi przez Beneficjenta i Partnera Projektu w zakresie dotyczącym jego udziału (tj. kosztami jednostkowymi poniesionym na przygotowanie szkolenia, obsługi administracyjnej, zakupu materiałów / sprzętu / cateringu, zaangażowania trenerów, etc.). Beneficjent i Partner Projektu mogą obciążyć kosztami osobę rezygnującą z udziału w szczególności, jeśli:
- a) rezygnacja / skreślenie danej osoby skutkować będzie koniecznością zwrotu dofinansowania przez Beneficjenta i Partnera Projektu,
  - b) w umowie z wykonawcą zaangażowanym do realizacji szkolenia (trenerem, dostawcą cateringu, etc.) kwota jego wynagrodzenia ustalona została w oparciu o iloczyn liczby osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz stawki jednostkowej, w wyniku czego Beneficjent zobligowany jest pokryć koszt osoby, której rezygnacja / skreślenie dotyczy.
8. W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w szkoleniu została skreślona z listy uczestników z przyczyn wskazanych w ust. 6 lub zrezygnowała z udziału w szkoleniu w trakcie jego realizacji bez podania uzasadnienia, Beneficjent i Partner Projektu zastrzega sobie prawo do odmówienia w/w osobie ponownego udziału w rekrutacji na inne szkolenia realizowane w ramach projektu, w szczególności w sytuacji, gdy liczba osób zainteresowanych danym szkoleniem przewyższa przewidzianą liczbę miejsc.

## § 10

### Ochrona danych osobowych

1. Beneficjent, Partner Projektu/RIGP i osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązują się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z przepisami RODO i przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Dane osób uczestniczących w Projekcie są zbierane i przetwarzane na zasadach i zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

„Postaw na rozwój!”

3. Administratorem danych osobowych jest Beneficjent, a Partner Projektu/RIGP przetwarza dane w zakresie realizacji zadań projektowych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w ramach realizacji Projektu, w tym Uczestników, osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za realizację Projektu jest art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g RODO, przy czym dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu innym niż realizacja Projektu, w szczególności będą przetwarzane w celu potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach FERS.
5. Osoba ubiegająca się o udział w projekcie zobowiązana jest zapoznać się z informacjami dotyczącymi przetwarzania jej danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu zgodnymi z treścią zamieszczonych na Stronie Projektu klauzuli informacyjnych Beneficjenta, Partnera Projektu, Instytucji Zarządzającej (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.
6. Dane osobowe osoby uczestniczącej w projekcie zostaną powierzone w ramach realizacji Projektu wykonawcom prowadzącym szkolenie, w zakresie niezbędnym do ich realizacji.

## § 11

### Monitoring, ewaluacja, kontrola

1. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązana jest poddać się kontroli/monitoringowi, ewaluacji przeprowadzanej przez Beneficjenta, Partnera Projektu/RIGP lub Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do ich przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji w zakresie realizacji Projektu oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją, w tym ewaluacją, Projektu w odniesieniu do jego osoby, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Beneficjent, Partner Projektu, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca lub inna instytucja uprawniona do działania w ich imieniu, prowadząc monitoring, ewaluację lub kontrole w szczególności weryfikuje dokumentację składaną przez osoby uczestniczące w projekcie oraz przeprowadza wizyty monitoringowe (również bez zapowiedzi) w miejscu realizacji szkolenia.
3. Jeżeli kontrola, ewaluacja lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji projektu w odniesieniu do osoby uczestniczącej w szkoleniu lub odmówi ona poddania się kontroli, monitoringowi czy ewaluacji, Beneficjent lub Partner Projektu może odmówić osobie uczestniczącej możliwości dalszego udziału w szkoleniu i obciążyć ją w całości lub części poniesionymi na jej rzecz kosztami szkolenia.
4. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązuje się do:
  - 1) udzielenia informacji w zakresie związanym z udziałem w projekcie oraz udzielenia pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Beneficjenta lub Partnera Projektu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania,
  - 2) umożliwienia przeprowadzenia przez Beneficjenta, Partnera Projektu lub podmiot / osobę przez niego upoważnioną/ą monitoringu realizacji szkolenia na każdym jego etapie,

„Postaw na rozwój!”

- 3) poddania się kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Beneficjenta, Partnera Projektu lub podmiot/osobę przez niego upoważniony/ą i inne uprawnione instytucje;
- 4) udostępnienia na potrzeby kontroli upoważnionej Instytucji dokumentów źródłowych potwierdzających kwalifikowalność kosztów związanych z jej uczestnictwem w projekcie.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Każda osoba ubiegająca się o udział w projekcie / zakwalifikowana do udziału w projekcie ma obowiązek zapoznania się i stosowania Regulaminu i jego załączników.
2. Złożenie podpisanego Formularza Zgłoszeniowego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się i akceptacją postanowień Regulaminu oraz klauzuli informacyjnych Beneficjenta, Partnera Projektu/RIGP, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej.
3. RIGP zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w Regulaminie w każdym czasie, w szczególności w sytuacji zmiany Decyzji o dofinansowaniu, Wytycznych, warunków realizacji Projektu, dokumentów programowych, Programu szkolenia, które będą miały wpływ na treść postanowień Regulaminu.
4. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Sprawy nieuregulowane Regulaminem rozstrzygane są przez RIGP.
7. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących postanowień Regulaminu, decyzje podejmuje Kierownik projektu.
8. Aktualna treść regulaminu podana jest do wiadomości osób zainteresowanych w Biurze projektu oraz na stronie internetowej Projektu <https://rigp.pl/postaw-na-rozwoj,1630,pl>

Regulamin zatwierdzam

*Kierownik projektu*

„Postaw na rozwój!”



*Załączniki:*

*Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy - wzór*

*Załącznik nr 2 – Formularz rejestracyjny – wzór*