



Regulamin nr 4
dla projektu
„Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB zgodnie z potrzebami zielonej i cyfrowej gospodarki”

§ 1

Definicje

1. **BKDiAN** – oznacza Biuro ds. kształcenia doktorskiego i awansów naukowych, mieszczące się w pokoju 101 w siedzibie Akademii WSB, ul. Cieplaka 1c, 41-300 Dąbrowa Górnicza, czynne pn.-pt. od 8:00 do 16:00, które wspiera administracyjnie realizację zadań określonych Regulaminem Szkoły Doktorskiej Akademii WSB.
2. **Beneficjent** – oznacza Akademię WSB (AWSB) realizującą projekt pn. „Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB zgodnie z potrzebami zielonej i cyfrowej gospodarki”.
3. **Biuro projektu** – oznacza siedzibę zespołu odpowiedzialnego za prawidłową obsługę i realizację projektu, mieszczącą się w pokoju 433 w siedzibie Akademii WSB, ul. Cieplaka 1c, 41-300 Dąbrowa Górnicza, czynną pn.-pt. od 8:00 do 16:00.
4. **Dokumentacja rekrutacyjna** – oznacza:
 - a) Deklarację - **załącznik nr 1**;
 - b) Klauzulę RODO AWSB – **załącznik nr 2**;
5. **Dokumentacja uczestnictwa** – oznacza:
 - a) Formularz danych osobowych - **załącznik nr 3**;
 - b) Klauzulę RODO IZ FE SL - **załącznik nr 4**.
6. **Formy wsparcia realizowane w ramach Regulaminu nr 4** - Program kompleksowego wsparcia kadry naukowej Szkoły Doktorskiej, wizyta studyjna do zagranicznych ośrodków naukowych rozwijających badania w dziedzinie zielonej i cyfrowej gospodarki oraz wizyta studyjna do zagranicznych pracodawców prowadzących działalność gospodarczą i/lub prace B+R w dziedzinie zielonej i cyfrowej gospodarki.
7. **Kandydat/ka** – oznacza pracownika/czkę Akademii WSB, prowadzącego/ą zajęcia w Szkole Doktorskiej, ubiegającego/cą się o udział w projekcie.
8. **Komisja rekrutacyjna** – członkowie zespołu ds. realizacji, monitorowania i ewaluacji zadania, odpowiedzialni za weryfikację formalną i merytoryczną dokumentacji rekrutacyjnej oraz indywidualnych wniosków o dofinansowanie poszczególnych form i kategorii wsparcia.
9. **Obszar wsparcia** – oznacza 7 podregionów województwa śląskiego objętych procesem transformacji, wskazanych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego tj.: katowicki, bytomski, sosnowiecki, gliwicki, tyski, rybnicki, bielski – wskazanych w **załączniku nr 5**.



- 10. Projekt** – oznacza projekt pn. „Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB zgodnie z potrzebami zielonej i cyfrowej gospodarki” realizowany z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Priorytet X Fundusze Europejskie na transformację, Działanie 10.25 Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki.
- 11. Strona www projektu** – oznacza stronę internetową pod adresem [Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB](#), na której będą zamieszczane informacje dotyczące Projektu.
- 12. Uczestnik/czka projektu (UP)** – oznacza Kandydata/kę zakwalifikowanego/ą do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
- 13. Usługi dostępnościowe** – oznacza specjalne świadczenia lub udogodnienia, które mają na celu umożliwienie Uczestnikowi/czce projektu ze szczególnymi potrzebami łatwy dostęp do oferowanych form wsparcia.
- 14. Zespół ds. realizacji, monitorowania i ewaluacji zadania** – zespół pracowników naukowych, naukowo - badawczych oraz administracyjnych powołany celem nadzorowania i sprawnej realizacji zadania projektu obejmującego wsparcie kadr naukowych i doktorantów Szkoły Doktorskiej Akademii WSB.

§ 2

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz prawa i obowiązki UP.
2. Celem projektu jest kompleksowe wsparcie rozwoju kształcenia wyższego w AWSB, w szczególności zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki. Realizacja tego celu przyczyni się do wzmocnienia istniejących i zdobycia nowych kompetencji dotyczących rozwoju zielonej i cyfrowej gospodarki wśród studentów, doktorantów i kadry naukowej uczelni, a także uczniów szkół średnich i pracowników przedsiębiorstw w podregionach województwa śląskiego objętego procesem transformacji.
3. Uczestnictwo w projekcie jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób otwarty, przejrzysty, niedyskryminujący Kandydatów/ek z jakichkolwiek powodów i wspierająca język równościowy.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.
6. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2024 r. - 29.06.2026 r.

§ 3

Formy wsparcia realizowane w ramach projektu



1. W ramach projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - A. **Program kompleksowego wsparcia kadry naukowej Szkoły Doktorskiej Akademii WSB (PKWKN)** – wsparcie kadry naukowej, zgodne z indywidualnymi potrzebami naukowymi, związanymi z procesem transformacji, w szczególności kierunkami zielonej i cyfrowej gospodarki, obejmujące następujący zakres: dofinansowanie kosztów badań prowadzonych indywidualnie i w zespołach naukowych, dofinansowanie kosztów publikacji oraz proofreadingu tłumaczeń, a także wydawnictw monograficznych prezentujących wyniki badań, dofinansowanie udziału w konferencjach krajowych i zagranicznych, dofinansowanie wyjazdów zagranicznych w celach naukowych i dydaktycznych, udziału w stażach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych kształcących ich kompetencje.
Liczba uczestników: grupę docelową PKWKN stanowi minimum 10 UP, którzy zostaną zakwalifikowani zgodnie z kryteriami opisanymi w § 4 niniejszego Regulaminu.
Zakończenie realizacji PKWKN – po zakończeniu realizacji działań objętych indywidualnym wnioskiem o dofinansowanie, UP zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji otrzymanego wsparcia w ramach projektu wg wzoru określonego przez Beneficjanta.
Łączna wartość przeznaczona na realizację PKWKN: 885 000,00 zł , obejmuje dofinansowanie następujących kategorii kosztów:
 - badań prowadzonych indywidualnie i w zespołach naukowych
 - proofreadingu tłumaczeń
 - publikacji oraz wydawnictw monograficznych prezentujących wyniki badań
 - udziału w konferencji krajowej
 - udziału w konferencji zagranicznej
 - wyjazdów zagranicznych w celach naukowych i dydaktycznych/staży/szkoleń/zajęć warsztatowych kształcących kompetencje.
 - B. **Wizyta studyjna do zagranicznego ośrodka naukowego rozwijającego badania w dziedzinie zielonej i cyfrowej gospodarki (WSZON)** – Maksymalnie dwa ok. 5-dniowe wyjazdy na wizytę studyjną do zagranicznego ośrodka naukowego, np. szkoły doktorskiej, której celem będzie wymiana wiedzy i doświadczeń, poznanie innych środowisk naukowych oraz podejść badawczych, nawiązanie kontaktów z innymi badaczami, udział w wykładach i seminariach oraz prezentacja wyników własnych badań.
Zakres wsparcia: transport, ubezpieczenie NNW, nocleg, wyżywienie, opieka koordynatora wyjazdu, program naukowy.
Liczba uczestników: WSZON planuje się objąć łącznie **6 UP projektu**, którzy zostaną zakwalifikowani zgodnie z kryteriami opisanymi w § 4 niniejszego Regulaminu.
Zakończenie realizacji WSZON – po zakończeniu realizacji działań objętych indywidualnym wnioskiem o dofinansowanie, UP zobowiązany jest złożyć



sprawozdanie z realizacji otrzymanego wsparcia w ramach projektu wg wzoru określonego przez Beneficjanta.

- c. **Wizyta studyjna do zagranicznego pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą i/lub prace B+R w dziedzinie zielonej i cyfrowej gospodarki (WSZP)** – Maksymalnie dwa ok. 5-dniowe wyjazdy na wizytę studyjną do zagranicznego pracodawcy, której celem będzie wymiana wiedzy i doświadczeń, poznanie innowacyjnych technologii i procesów zarządzania innowacjami w różnych typach organizacji biznesowych, a także udział w prezentacjach i spotkaniach służących lepszemu przygotowaniu doktorantów i kadry naukowej do komercjalizacji wyników badań prowadzonych w szkole doktorskiej, jak również zapoznanie się z dobrymi praktykami w zakresie współpracy nauka-biznes.

Zakres wsparcia: transport, ubezpieczenie NNW, nocleg, wyżywienie, opieka koordynatora wyjazdu, program naukowy.

Liczba uczestników: WSZP planuje się objąć łącznie **4 UP projektu**, którzy zostaną zakwalifikowani zgodnie z kryteriami opisanymi w § 4 niniejszego Regulaminu.

Zakończenie realizacji WSZP – po zakończeniu realizacji działań objętych indywidualnym wnioskiem o dofinansowanie, UP zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji otrzymanego wsparcia w ramach projektu wg wzoru określonego przez Beneficjanta.

§ 4

Warunki udziału w projekcie i sposób rekrutacji

1. Rekrutacja do udziału w projekcie prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania limitu miejsc lub wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadania.
2. Kandydat/ka na etapie rekrutacji może zgłaszać do Biura projektu lub BKDiAN szczególne potrzeby w zakresie różnych obszarów dostępności. Zgłoszenie potrzeby zobowiązuje Beneficjenta do realizacji w możliwie najwyższym stopniu usług dostępnościowych stanowiących odpowiedź na dane zgłoszenie.
3. W procesie rekrutacji zachowane zostaną zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
4. Informacje o rekrutacji rozpowszechniane będą w ramach akcji promocyjno – informacyjnej, za pomocą mailingu, informacji zamieszczanych na stronie projektu, tablicach informacyjnych oraz w bezpośrednim kontakcie z pracownikami.



5. Weryfikacji dokumentacji rekrutacyjnej dokonuje zespół ds. realizacji, monitorowania i ewaluacji zadania, pełniący jednocześnie funkcję komisji, na podstawie wyznaczonych kryteriów.
6. Działania objęte wnioskiem powinny być zrealizowane w terminie maksymalnie do 30.04.2026 r. Realizacja oznacza, że zarówno samo zdarzenie (np. konferencja), jak i otrzymanie faktury za usługę i wypływ pieniędzy z rachunku bankowego Uczelni będzie miał miejsce we wskazanym terminie.
7. Skutecznym rozliczeniem merytorycznym i finansowym uzyskanego wsparcia jest:
 - w przypadku dofinansowania badań - złożenie skróconego raportu z uzyskanych wyników badań/przeprowadzonych prac (jako załącznika do sprawozdania z realizacji otrzymanego wsparcia w ramach projektu), maksymalnie do dnia 30.04.2026 r.
 - w przypadku dofinansowania publikacji naukowej – przedstawienie (jako załącznika do sprawozdania z realizacji otrzymanego wsparcia w ramach projektu) co najmniej 1 artykułu przygotowanego, przesłanego do redakcji wybranego czasopisma do opublikowania oraz przyjętego do druku, w czasopiśmie naukowym umieszczonym na liście czasopism MNiSW z liczbą pkt. co najmniej 100 lub w czasopiśmie naukowym indeksowanym w bazie WoS lub Scopus w kwartyle Q2 z liczbą pkt. co najmniej 70, maksymalnie do dnia 30.04.2026 r.
8. **Wsparcie skierowane jest wyłącznie do kadry naukowej, której obszar działalności naukowej związany jest z procesem transformacji, w szczególności kierunkami zielonej i cyfrowej gospodarki.**
9. **Wsparcie, o które ubiega się przedstawiciel/ka kadry naukowej Szkoły Doktorskiej musi być zgodne z reprezentowaną dziedziną i dyscypliną.**
10. **W ramach projektu UP może uczestniczyć tylko w jednej wizycie studyjnej.**
11. **Realizowane w ramach projektu staże muszą trwać minimum 160h.**
12. **Wsparcie w ramach projektu może zostać udzielone wyłącznie na zadania, które nie są finansowane z innych środków publicznych.**
13. **W przypadku wsparcia w zakresie staży, szkoleń praktycznych i wizyt studyjnych dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty związane z organizacją wyjazdu, np. transport, zakwaterowanie i wyżywienie (dieta). Nie ma możliwości finansowania w ramach projektu wynagrodzenia pracownika na czas odbywania stażu, szkoleń praktycznych czy wizyt studyjnych.**
14. Procedura rekrutacji obejmuje trzy etapy:
 - a) Etap I:
 - Wypełnienie przez Kandydata/Kandydatkę Dokumentacji rekrutacyjnej. Dokumenty dostępne są w Biurze projektu, w BKDiAN oraz na stronie www projektu. Dokumenty należy: wypełnić i podpisać, złożyć osobiście w Biurze

projektu lub w BKDiAN lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską, wyłącznie na adres Biura projektu.

b) Etap II:

- Weryfikacja formalna spełnienia kryteriów, sprawdzenie poprawności dokumentów oraz ewentualne wezwanie do uzupełnienia dokumentacji.

c) Etap III:

- Ustalenie osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Przekazanie informacji Kandydatom/tkom zakwalifikowanym osobiście, drogą telefoniczną lub elektroniczną.

15. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną.

16. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentacji, Kandydat/ka będzie zobowiązany/a do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania informacji. Brak uzupełnienia dokumentów skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

17. Złożenie Dokumentacji rekrutacyjnej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/teki do udziału w projekcie.

18. W procesie rekrutacyjnym przyjmuje się następujące kryteria oceny wniosku Kandydata/teki:

Lp.	Kryteria dostępu	Ocena	Źródło weryfikacji kryterium
1.	Osoba posiadająca stopień lub tytuł naukowy, zatrudniona w AWSB w na umowę o pracę, prowadząca zajęcia w Szkole Doktorskiej w roku akademickim, w ramach którego planowane jest dla tej osoby wsparcie w projekcie.	Tak/Nie	Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Deklaracji oraz informacji z Działu Płac i Kadr i BKDiAN.
2.	Pracownik/czka kadra naukowej, którego/ej obszar działalności naukowej związany jest z procesem transformacji, w szczególności kierunkami zielonej i cyfrowej gospodarki	Tak/Nie	Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Deklaracji.
3.	Wsparcie zgodne z reprezentowaną dziedziną i dyscypliną	Tak/Nie	Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Deklaracji.
4.	Brak finansowania wsparcia z innych źródeł publicznych.	Tak/Nie	Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Deklaracji.

19. O zakwalifikowaniu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń.



20. Do projektu będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu, które wypełnią i złożą kompletną Dokumentację rekrutacyjną (załącznik nr 1 oraz 2).
21. Po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie UP ma możliwość ubiegania się o objęcie wsparciem w zakresie określonym niniejszym Regulaminem, składając każdorazowo indywidualny wniosek obejmujący poszczególne formy i kategorie wsparcia.
22. Decyzję o przyznaniu danej formy wsparcia, a w przypadku PKWKN także danej kategorii oraz poziomu dofinansowania wsparcia, podejmuje Kierownik projektu na podstawie indywidualnych wniosków UP, rekomendacji Komisji rekrutacyjnej oraz ustalonej wartości zamówień, dokonanej zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień AWSB lub/oraz w wyniku postępowań przeprowadzonych w oparciu o zasadę konkurencyjności i nie podlega do niej odwołanie.
23. Zarówno Komisja rekrutacyjna jak i Kierownik projektu na etapie oceny indywidualnych wniosków UP zastrzegają sobie prawo wezwania do uzupełnień oraz w przypadku wnioskowania o objęcie PKWKN do korekty zaproponowanego kosztorysu.
24. Przyznanie wsparcia następuje po akceptacji przez UP korekt, o których mowa w ust. 23.
25. Warunkiem rozpoczęcia udziału w projekcie i przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jest uzupełnienie, podpisanie i przekazanie Dokumentacji uczestnictwa (załącznik nr 3 i 4).
26. Szczegółowe informacje na temat wymogów przy realizacji form wsparcia objętych niniejszym regulaminem np. obowiązujących drukach, sposobie zamawiania usług, danych niezbędnych do wystawienia faktur, logotypach projektu itp. będą przekazywane UP na bieżąco w trakcie realizacji.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestników/czek projektu

1. Uczestnik/czka projektu jest uprawniony/a do bezpłatnego korzystania ze wsparcia oferowanego w ramach projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do aktywnego udziału we wsparciu, do którego został zakwalifikowany.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do potwierdzania/ dokumentowania udziału w danym wsparciu zgodnie z wytycznymi Biura projektu.
4. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do bieżącego przekazywania do prowadzących, pracowników Biura projektu oraz pracowników BKDiAN informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
5. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do poddawania się monitoringowi i ewaluacji w projekcie, w szczególności do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez



Beneficjenta (np. ankiet ewaluacyjnych) w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu. Informacje te są niezbędne do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu.

6. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest również do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (tj. Województwa Śląskiego reprezentowanego przez Zarząd Województwa Śląskiego).
7. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji w terminie do 4 tygodni od zakończeniu udziału w projekcie.
8. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub przerwania udziału w formach wsparcia lub rażącego naruszenia zasad uczestnictwa, określonych niniejszym Regulaminem, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykluczenia Uczestnika/czki projektu z dalszego udziału w projekcie.

§ 7

Zasady rezygnacji z Uczestnictwa w formach wsparcia

1. Rezygnacja z udziału w projekcie lub formie wsparcia dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej. Przyczyny te nie mogą być znane ani możliwe do przewidzenia w momencie przystąpienia do projektu lub wnioskowania o przyznanie dofinansowania danej formy/kategorii wsparcia .
3. Rezygnacja z udziału następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji, w terminie 7 dni, licząc od dnia zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie/formie wsparcia.
4. Odręcznie podpisane oświadczenie o rezygnacji z udziału należy złożyć:
 - a) osobiście w Biurze projektu,
 - b) przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską wyłącznie na adres Biura,
 - c) w formie skanu za pośrednictwem maila wskazanego w Formularzu danych osobowych (**załącznik nr 3**) na maila kompas@wsb.edu.pl
5. Za datę złożenia oświadczenia przyjmuje się datę wpływu do Biura projektu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Beneficjenta.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę obowiązujących przepisów prawa, zmiany w umowie o dofinansowanie projektu lub we wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Zarządzającej, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do prowadzenia kontroli i



dokonywania oceny realizacji projektu oraz w przypadku gdy zmiany okażą się niezbędne dla realizacji celów projektu.

4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o stosowne dokumenty zawarte na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego i zasady odnoszące się do Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Załączniki:

1. Deklaracja
2. Klauzula RODO AWSB
3. Formularz danych osobowych
4. Klauzula RODO IZ FE SL
5. Wykaz podregionów objętych wsparciem