Regulaminu nr 7

# Regulamin dla projektu pn. „Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB zgodnie z potrzebami zielonej i cyfrowej gospodarki”

## § 1. Definicje

1. **DPiK** – oznacza Dział Płac i Kadr, mieszący się w pokoju 113 w siedzibie Akademii WSB, ul. Cieplaka 1c, 41-300 Dąbrowa Górnicza, czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-16:00.
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 od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-16:00.
4. **Dokumentacja rekrutacyjna** – oznacza:
5. Deklarację - załącznik nr 1,
6. Klauzulę RODO AWSB - załącznik nr 2,
7. Formularz danych osobowych - załącznik nr 3,
8. Klauzulę RODO IZ FE SL - załącznik nr 4.
9. **Formy wsparcia realizowane w ramach Regulaminu nr 7** – szkolenia i warsztaty dla kadry Akademii WSB.
10. **Kandydat/ka** – oznacza pracownika/czkę kadry administracyjnej, dydaktycznej, badawczej, badawczo-dydaktycznej Akademii WSB ubiegającego/ą się o udział w projekcie.
11. **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**.
12. **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.
13. **Strona www projektu** – oznacza stronę internetową pod adresem [Kompleksowe wsparcie rozwoju Akademii WSB](https://wsb.edu.pl/kompleksowe-wsparcie-rozwoju-akademii-wsb-zgodnie-z-potrzebami-zielonej-i-cyfrowej-gospodarki/o-projekcie), na której będą zamieszczane informacje dotyczące Projektu.
14. **System Dziekanat 10** – oznacza system wspierający zarządzanie danymi studentów, doktorantów, kadry i procesami uczelni. Umożliwia generowanie dokumentów, zarządzanie płatnościami, a także szybkie wyszukiwanie informacji.
15. **Uczestnik/czka projektu (UP)** – oznacza Kandydata/kę zakwalifikowanego/ą do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
16. **Usługi dostępnościowe** – oznacza specjalne świadczenia lub udogodnienia, które mają na celu umożliwienie Uczestnikowi/czce projektu ze szczególnymi potrzebami łatwy dostęp do oferowanych form wsparcia.

## § 2. Informacje ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz prawa i obowiązki UP.
2. **C**elem 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 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. do 29.06.2026 r.

## § 3. Formy wsparcia realizowane w ramach projektu

1. W ramach Projektu realizowane będą zróżnicowane formy wsparcia, dostosowane do charakteru i zakresu obowiązków poszczególnych grup kadry Uczelni.
2. Dla kadry administracyjnej, dydaktycznej, badawczej i badawczo-dydaktycznej Akademii WSB przewiduje się wsparcie w następującej formie:
3. Realizacja szkoleń kształcących interkulturowe kompetencje komunikacyjne – szkolenie zamknięte,
4. Realizacja szkoleń kształcących kompetencje miękkie, interpersonalne pracowników AWSB – szkolenie zamknięte,
5. Realizacja szkoleń kształcących kompetencje na rzecz zielonej transformacji pracowników AWSB,
6. Realizacja szkoleń kształcących kompetencje cyfrowe pracowników AWSB,
7. Realizacja szkoleń kształcących kompetencje miękkie, interpersonalne, cyfrowe na rzecz zielone transformacji – szkolenia otwarte – z wolnego rynku,
8. Przeprowadzenie szkolenia „Statistica kurs podstawowy” – szkolenie zamknięte.
9. Dla kadry administracyjnej, w tym pracowników pełniących funkcję administracyjną Biura Kształcenia Doktorskiego, prócz powyższych form wsparcia, dostępne będą również:
10. Prawne aspekty funkcjonowania szkół doktorskich oraz prowadzenie postępowania ws. nadania stopnia doktora,
11. Szkolenie dot. ewaluacji szkół doktorskich – aspekty prawne i praktyczne,
12. Ewaluacja i promocja dorobku naukowego doktorantów oraz pracowników szkoły doktorskiej,
13. Język angielski.

## § 4. Charakterystyka form wsparcia

## Szkolenie z interkulturowych kompetencji komunikacyjnych

1. Celem szkolenia jest wzmocnienie interkulturowych kompetencji komunikacyjnych w języku angielskim, szczególne w zakresie obsługi i pracy ze studentem oraz realizacji projektów międzynarodowych.
2. Szkolenie prowadzone będzie w formie praktycznych ćwiczeń, warsztatów oraz konwersacji, umożliwiających rozwijanie umiejętności swobodnej komunikacji i prowadzenia dokumentacji w języku angielskim.
3. Grupy 3-4 osobowe.
4. Czas trwania: 160 godzin zajęć dydaktycznych.
5. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.

## Szkolenia z kompetencji miękkich i interpersonalnych pracowników AWSB

1. Celem szkoleń jest rozwój kompetencji interpersonalnych oraz wzmocnienie umiejętności miękkich w pracy akademickiej.
2. Liczba, zakres, forma oraz tematyka szkoleń zostaną dostosowane do potrzeb pracowników na podstawie wyników własnej analizy potrzeb wnioskodawcy.
3. Grupy 12-15 osobowe.
4. Czas trwania: 1-2 dni po 8 godzin dziennie.
5. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.
6. Przykładowe tematy szkoleń:
7. Profesjonalna obsługa studenta z uwzględnieniem trudnych sytuacji, takich jak roszczeniowość i agresywne zachowanie (8 h),
8. Asertywna komunikacja ze studentem zagranicznym (8 h),
9. Komunikacja międzypokoleniowa – jak rozmawiać z pokoleniem BB, X, Y i Z (8 h),
10. Zarządzanie emocjami i wzmacnianie odporności psychicznej Lidera (8 h),
11. Warsztaty rozwijające postawy równościowe na uczelniach (8 h),
12. Certyfikat Efektywnego Menedżera – rozpoznanie zachować mobbingu w zespole i przeciwdziałanie im (16 h),
13. Certyfikat Efektywnego Menedżera – zarządzanie zespołem wielopokoleniowym (16 h).

## Szkolenie z kompetencji na rzecz zielonej transformacji.

1. Liczba, zakres, forma oraz tematyka szkoleń dostosowana będzie do potrzeb pracowników na podstawie analizy przeprowadzonej przez wnioskodawcę.
2. Grupy 12-15 osobowe.
3. Czas trwania: 1-2 dni.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.
5. Przykładowe tematy szkoleń:
6. „Zielona transformacja na uczelni” – szkolenie świadomościowe (6 h),
7. ”Generowanie zrównoważonych rozwiązań” (6 h).

## Szkolenie kształcące z kompetencji cyfrowych.

1. Liczba, zakres, forma oraz tematyka szkoleń dostosowana będzie do potrzeb pracowników na podstawie analizy przeprowadzonej przez wnioskodawcę.
2. Grupy 12-15 osobowe.
3. Czas trwania: 1-2 dni.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.
5. Przykładowe tematy szkoleń:
6. Praktyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji na uczelniach (6 h),
7. Dostępność cyfrowa uczelni (4 h).

## Otwarte szkolenia kształcące kompetencje miękkie, interpersonalne i cyfrowe, na rzecz zielonych transformacji – z wolnego rynku.

1. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej lub w trybie online – w zależności o oferty danego dostawcy.
2. Przykładowe tematy szkoleń realizowane w formule:
3. Online:
4. Zrównoważone zarządzanie projektami PRiSM Practitioner (24 h),
5. Prince2 Agile (16 h),
6. Prince2 Foundation & Practitioner (24 h),
7. ESG i zrównoważony rozwój w biznesie (8 h),
8. Office 365 – OneDrive, SharePoint, Word, Excel, PowerPoint, OneNote (24 h),
9. ChatGPT for Public Relations and Crisis Management (16 h),
10. ChatGPT for Project Management (16 h),
11. UX-PM Level 3 – Leading UX (12 h),
12. Microsoft Project – obsługa narzędzia (8 h),
13. Amazon SageMaker Studio for Data Scientists (21 h),
14. Machine Learning on Google Cloud (21 h),
15. Designing and Implementing a Microsoft Azure AI Solution (20 h).
16. Stacjonarnej:
17. Raportowanie zrównoważonego rozwoju zgodnie z regulacjami UE (8 h),
18. Trening antystresowy i profilaktyka wypalenia zawodowego (6 h),
19. Promocja uczelni za granicą – jak pozyskać studenta (6 h),
20. Kurs MATLAB – przetwarzanie i wizualizacja danych ora podstawy statystyki (16 h),
21. MATLAB Fundamentals (21 h),
22. Simulink – modelowanie i symulacja systemów dynamicznych (32 h),
23. Kurs Simulink – efektyczne tworzenie symulacji i schematów w środowisku MATLAB (16 h),
24. Greenwashing Detection Manager (16 h).

## Szkolenie „Statistica – kurs podstawowy”.

1. Celem szkolenia jest zdobycie podstawowych umiejętności w zakresie planowania badań, przygotowania danych oraz prowadzenia analiz statystycznych w programie Statistica.
2. Grupa min. 10 osobowa.
3. Czas trwania: 2 dni po 8 godzin dydaktycznych dziennie.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni.
5. Program szkolenia obejmuje m.in.:
6. Wprowadzenie do planowania badań i analizy danych,
7. Obsługa programu Statistica i elementy interfejsu,
8. Przygotowanie danych do analizy – tworzenie arkuszy, import danych, sprawdzanie poprawności,
9. Elementy analizy opisowej,
10. Podstawy wnioskowania statystycznego – estymacja, testowanie hipotez, testy istotności,
11. Wprowadzenie do analizy współzależności zjawisk – korelacja i regresja liniowa.

## Prawne aspekty funkcjonowania szkół doktorskich oraz prowadzenie postępowania ws. nadania stopnia doktora.

1. Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb Akademii WSB.
2. Grupa min. 10 osobowa.
3. Czas trwania: 2 dni po 7 godzin dziennie.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni.

## Szkolenie dot. ewaluacji Szkół Doktorskich – aspekty prawne i praktyczne.

1. Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników Szkoły Doktorskiej do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz skutecznego przeprowadzania procesu ewaluacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Grupa min. 10 osobowa.
3. Czas trwania: 14 godzin.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.
5. Program szkolenia obejmuje m.in.:
6. Specyfikę procesu ewaluacji,
7. Kryteria szczegółowe,
8. Zasady przygotowania raportu samooceny z uwzględnieniem danych ilościowych i bibliometrycznych,
9. Sposoby formułowania i przekazywania informacji zwrotnych

## Ewaluacja i promocja dorobku naukowego doktorantów oraz pracowników szkoły doktorskiej

1. Program szkolenia będzie obejmował aspekty związane z promowaniem i upowszechnianiem osiągnięć naukowych oraz możliwościami rozwoju działalności naukowej, w tym na szczeblu międzynarodowym.
2. Grupa min. 10 osobowa.
3. Czas trwania: 2 dni po 7 godzin dziennie.
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni.
5. Program szkolenia obejmuje m.in.:
6. Poznanie modeli kształcenia doktorantów w różnych systemach Szkół Doktorskich,
7. Rozwijanie umiejętności współpracy promotorów z doktorantami w zakresie przygotowania, realizacji i monitoringu projektów badawczych,
8. Wspieranie mobilności zagranicznej doktorantów
9. Współpracę z międzynarodowym środowiskiem naukowym,
10. Działania na rzecz internacjonalizacji Uczelni,
11. Przygotowanie do składania wniosków o stypendia NAWA oraz staże zagraniczne dla doktorantów realizujących projekty międzynarodowe.

## Język angielski dla pracowników Szkoły Doktorskiej

1. Celem szkolenia jest rozwój kompetencji językowych pracowników Szkoły Doktorskiej, umożliwiający profesjonalną obsługę doktorantów zagranicznych, wspieranie ich w prowadzeniu badań naukowych, aplikowaniu o granty oraz budowaniu kariery akademickiej.
2. Grupa: zajęcia indywidualne dla 3 osób
3. Czas trwania: 120 godzin/osoba
4. Szkolenie realizowane będzie w formule stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub w trybie online.

## § 5. Warunki udziału w projekcie i sposób rekrutacji

1. Rekrutacja do udziału w projekcie prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania limitu miejsc przeznaczonych na poszczególną formę wsparcia.
2. Kandydat/ka na etapie rekrutacji może zgłaszać do Biura projektu 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. Kandydat/ka zobowiązany/a jest do wykonania czynności opisanych w punkcie 2, § 6. Prawa i obowiązki Uczestników/czek projektu.
5. Informacje o rekrutacji rozpowszechniane będą w ramach akcji promocyjno-informacyjnej, za pomocą mailingu, informacji zamieszczanych na stronie projektu oraz w bezpośrednim kontakcie z przedstawicielami grupy docelowej.
6. Procedura rekrutacji obejmuje trzy etapy:
7. *Etap I:* Wypełnienie przez Kandydata/kę Dokumentacji rekrutacyjnej, dostępne w Biurze projektu oraz na stronie www projektu. Dokumenty należy: wypełnić i podpisać, złożyć osobiście w Biurze projektu lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską, wyłącznie na adres Biura projektu.
8. *Etap II:* Weryfikacja formalna spełnienia kryteriów, sprawdzenie poprawności dokumentów oraz ewentualne wezwanie do uzupełnienia dokumentacji.
9. *Etap III:* Ustalenie osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Przekazanie informacji Kandydatom/kom zakwalifikowanym osobiście, drogą telefoniczną lub elektroniczną.
10. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez pracowników Biura projektu.
11. 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.
12. Złożenie Dokumentacji rekrutacyjnej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/ki do udziału w projekcie.
13. Do projektu będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu, które wypełnią i złożą kompletną Dokumentację rekrutacyjną.
14. W procesie rekrutacyjnym przyjmuje się następujące kryteria oceny wniosku Kandydata/ki:
15. Kryteria obligatoryjne

| **Kryteria obligatoryjne** | **Ocena** | **Źródła weryfikacji kryterium** |
| --- | --- | --- |
| Osoba posiadająca status pracownika/czki kadry administracyjnej spełniająca łącznie poniższe kryteria:1. Jest zatrudniony/a w AWSB na umowę o pracę w działach organizacyjnych uczelni.
2. Jest zainteresowany/a podnoszeniem kompetencji miękkich i/lub cyfrowych i/lub umiejętności na rzecz transformacji.
 | **Tak/Nie** | Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia Kandydata/ki zawartego w załączniku nr 1 |
| Osoba posiadająca status pracownika/czki kadry dydaktycznej, badawczej lub badawczo-dydaktycznej AWSB, spełniająca łącznie poniższe kryteria:1. Posiada stopień/tytuł nauk. lub tytuł mgr/mgr inż.,
2. Jest zatrudniona w AWSB jako nauczyciel/ka akademicki/a lub jako osoba współpracująca z uczelnią w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w sposób stały (ciągły),
3. Prowadzi dydaktykę w roku akademickim, w którym planowane jest dla niej wsparcie w projekcie i/lub prowadzi zajęcia w szkole doktorskiej i/lub jest promotorem doktoratów realizowanych w ramach Szkoły Doktorskiej
4. Jest zainteresowany/a podnoszeniem kompetencji miękkich i/lub cyfrowych i/lub umiejętności na rzecz transformacji
 | **Tak/Nie** | Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia Kandydata/ki zawartego w załączniku nr 1 |

1. Kryteria premiujące

| **Kryteria premiujące** | **Liczba punktów** | **Źródło weryfikacji kryterium** |
| --- | --- | --- |
| Dla kadry AWSB:1. Osoba z niepełnosprawnością
2. Osoba zatrudniona na etat (z wyłączeniem pracowników administracyjnych)
 | 11 | Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia Kandydata/ki zawartego w załączniku nr 1 |

1. Do projektu będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu, które wypełnią i złożą kompletną Dokumentację rekrutacyjną (załącznik nr 1-4) oraz zdobędą największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem zapisów ust.13.
2. Kryteria premiujące będą oceniane w przypadku, gdy ilość Kandydatów/ek będzie przekraczać ilość dostępnych miejsc dla danej formy wsparcia
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia oraz jego wymiarze podejmuje Kierownik projektu.

## § 6. 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. Kandydat/ka zobowiązany/a jest do:
3. Wyboru form/y wsparcia
4. Uzyskania podpisu przełożonego
5. Uzyskania podpisu potwierdzającego reprezentowanie grupy docelowej przez pracownika DPiK na **załączniku nr 1**
6. Dostarczenia podpisanego kompletu dokumentów do Biura Projektu w wersji papierowej.
7. Brak dostarczenia wymaganej dokumentacji skutkuje niedopuszczeniem do udziału w danej formie wsparcia.
8. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do aktywnego udziału we wsparciu, do którego został zakwalifikowany.
9. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do potwierdzania dokumentowania udziału w danym wsparciu zgodnie z wytycznymi Biura projektu.
10. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do bieżącego przekazywania do prowadzących, pracowników Biura projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
11. 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).
12. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji w terminie do 4 tygodni od zakończeniu udziału w projekcie.
13. 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 formy 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:
5. osobiście w Biurze projektu,
6. przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską wyłącznie na adres Biura,
7. w formie skanu za pośrednictwem maila wskazanego w Formularzu danych osobowych – załącznik nr 3 – na maila kompas@wsb.edu.pl
8. 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