REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU

w projekcie **„Centrum wiedzy o dostępności UMCS”** realizowanym w ramach Priorytetu 03 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami, Działania 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego, programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (umowa o dofinansowanie nr: FERS.03.01-IP.08-0241/24-00) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 września 2025 roku do dnia 29 lutego 2028 roku.
3. Projekt realizowany w partnerstwie z Instytutem Badań Edukacyjnych – Państwowym Instytutem Badawczym (dalej IBE) prowadzącym interdyscyplinarne badania naukowe nad funkcjonowaniem i efektywnością systemu edukacji w Polsce.
4. Celem głównym projektu jest utworzenie przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (dalej UMCS) Centrum wiedzy o dostępności UMCS (dalej CWoD), rozwijanie i propagowanie wiedzy o dostępności, w tym projektowaniu uniwersalnym oraz wypracowanie we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym innowacyjnych produktów zaspokajających potrzeby o charakterze powszechnym w następujących dziedzinach:
   1) dostępna edukacja - pomaga pokonywać bariery ograniczające obecność, uczestnictwo i osiągnięcia uczniów. Wyraża się minimalizacją rozwiązań specjalnych, szczególnych, stwarzających odmienne warunki rozwojowe na rzecz poszukiwania

rozwiązań uniwersalnych wysokiej jakości, dostosowanych do potrzeb wszystkich uczestników procesów edukacyjnych, w tym także osób z niepełnosprawnościami;

2) dostępna komunikacja publiczna - działania, rozwiązania, które pozwolą podmiotom zewnętrznym uczynić przekazywane przez nich informacje oraz komunikaty o innej funkcji (nie informacyjne) dostępnymi, czyli zrozumiałymi, ekonomicznymi, poprawnymi i skutecznymi;
3) dostępne środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych - tworzenie środowisk pracy, które uwzględniają specyficzne potrzeby osób o różnych potrzebach, poprzez inkluzyjne rozwiązania komunikacyjne oraz organizacyjne. Dostępne środowisko pracy dla osób neuroróżnorodnych odnosi się do przestrzeni i warunków pracy, które są zaprojektowane lub dostosowane w taki sposób, aby uwzględniać i wspierać różne potrzeby i style funkcjonowania osób z różnorodnością neurologiczną.

5. Działania projektu skierowane są do osób fizycznych zainteresowanych zwiększeniem wiedzy z zakresu:
   1) dostępnej edukacji - łącznie 150 uczestników/uczestniczek projektu zainteresowanych zastosowaniem zasad projektowania uniwersalnego w miejscu pracy:
      a) nauczyciele/pedagodzy szkół podstawowych i ponadpodstawowych, osoby z wykształceniem wyższym kierunkowym (przygotowanie pedagogiczne na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dn14 IX 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2102 ze zm.), niezależnie od stopnia zawodowego, wiek 24-64 lata.
      b) kadra niepedagogiczna szkół podstawowych i ponadpodstawowych, wykształcenie minimum średnie, wiek 19-64 lata;

   2) dostępnej komunikacji publicznej - łącznie 30 uczestników/uczestniczek projektu zainteresowanych stosowaniem komunikacji z zastosowaniem prostego języka w miejscu pracy:

a) pracownicy administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości oraz urzędów centralnych i samorządowych, innych instytucji publicznych, np. banków. Osoby z wykształceniem co najmniej średnim, w wieku 19-64 lat;

3) dostępnego środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych - łącznie 360 uczestników/czek projektu zainteresowanych stosowaniem zasad projektowania uniwersalnego w środowisku pracy zwiększających dostępność dla osób neuroróżnorodnych:
   a) pracownicy przedsiębiorstw/startupów, osoby z wykształceniem co najmniej średnim, w wieku 19-64 lat.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (dalej UMCS) oraz Instytut Badań Edukacyjnych - Państwowy Instytut Badawczy (IBE-PIB).
2. Projekt – „Centrum wiedzy o dostępności UMCS".
3. Koordynator Projektu – osoba zarządzająca Projektem.
4. Uczestnik/czka Projektu (UP) – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. Biuro Projektu – Rektorat Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej, Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, pokój nr 1003, 20-031 Lublin oraz Instytut Badań Edukacyjnych Państwowy Instytut Badawczy, ul. Górczewska 8, 01-180 Warszawa.
6. Biuro Centrum Wiedzy o Dostępności - ul. Głęboka 45, Instytut Psychologii, pok. 4.24, 20-612 Lublin.

7. Strona internetowa projektu – https://www.umcs.pl/pl/centrum-wiedzy-o-dostepnosci-umcs,33293.htm
8. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
9. Kandydat/tka – osoba (zainteresowana udziałem w Projekcie), która złożyła formularz zgłoszeniowy do Projektu.
10. Regulamin – Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie „Centrum wiedzy o dostępności UMCS".
11. Projektowanie uniwersalne - oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich ludzi, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

§ 3

[Rekrutacja do projektu]

1. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona przez UMCS oraz IBE-PIB.
2. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacji osób innej narodowości, wyznania, pochodzenia etnicznego itp. oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (równy dostęp do projektu bez względu na płeć).
3. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień.
4. W trakcie realizacji wsparcia merytoryka wsparcia będzie atrakcyjna dla obu płci.
5. Proces rekrutacji zakłada kryteria niezwiązane z płcią.
6. Rekrutacja na każde szkolenie odbywać się będzie osobno i prowadzona będzie w sposób otwarty i do momentu wyczerpania limitu miejsc.

7. Rekrutacja prowadzona będzie w trybie ciągłym lub w turach w zależności od rodzaju wsparcia:
   1) „ABC dostępnej edukacji” (szkolenia on-line upowszechniające zasady dostępności edukacyjnej, w tym projektowania uniwersalnego):
      a) I tura - 10 września - 20 listopada 2026 (5 grup po 15os. x 5 godz.),
      b) II tura- 01 lutego - 22 listopada 2027 (5 grup po 15os. x 5 godz.),
   2) „Przyjaźnie i skutecznie. Współczesny język zawodowy i komunikacja publiczna” (szkolenia stacjonarne/on-line w oparciu o publikację „Wzorzec dobrych praktyk związanych z dostępnością informacyjną i komunikacyjną”):
      a) tryb ciągły od listopada 2026 (5 grup po 6-7 os. x 5 godz.)
   3) „Budowanie organizacji przyjaznej neuroróżnorodności. Strategia HR, standardy organizacyjne i projektowanie środowiska pracy (szkolenia stacjonarne/on-line w oparciu o publikację „Wzorzec dobrych praktyk związanych z dostępnością środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych”):
      a) tryb ciągły od 10 września 2026 (12 grup po 10 os. x 8 godz.);
   4) „Zarządzanie neuroróżnorodnym zespołem. Komunikacja, przywództwo, aspekty prawne i dobrostan pracowników” (szkolenia stacjonarne/on-line):
      a) tryb ciągły od 10 września 2026 (16 grup po 15 os. x 8 godz.).
8. Beneficjent zastrzega sobie zmianę powyższych terminów rekrutacji oraz liczebności osób i grup.
9. Jeśli w danej turze nie zbierze się limit uczestników/czek, Beneficjent może wydłużyć czas przyjmowania zgłoszeń. Dopuszcza się także zamknięcie tury z mniejszą liczbą osób i przeniesienie brakujących miejsc lub grup na kolejny etap rekrutacji.
10. Jeśli liczba kandydatów/tek spełniających kryteria rekrutacji przewyższy limit miejsc w danej turze/na dane szkolenie, Beneficjent utworzy listę rezerwową. Trafią na nią osoby, które pomyślnie przeszły weryfikację, ale zabrakło dla nich miejsc na liście podstawowej.

11. Osoby z listy rezerwowej mogą dołączyć do projektu, jeśli ktoś z listy podstawowej zrezygnuje przed rozpoczęciem udziału we wsparciu lub w jego początkowej fazie (tj. przed zrealizowaniem 20% wymiaru godzinowego zajęć).
12. Kandydaci/tki zakwalifikowani/ne na listy rezerwowe będą miały pierwszeństwo w kolejnej turze rekrutacji.
13. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata/tki z listy rezerwowej podejmuje każdorazowo Koordynator Projektu na podstawie analizy sytuacji.
14. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Beneficjent może skrócić termin prowadzenia działań rekrutacyjnych.
15. Kandydat/ka deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy, w tym oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał/ła się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.
16. Kandydat/tka na Uczestnika/czkę Projektu jest świadomy/a odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie, których został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie.
17. Kandydat/tka w ramach Projektu wyrażając chęć udziału w projekcie decyduje się na uczestnictwo w całym szkoleniu, na które zostanie zrekrutowana.
18. Kandydat/ka może zgłosić chęć uczestnictwa tylko w jednej formie wsparcia/w jednym szkoleniu.
19. Jeśli na wybrane przez kandydata/tkę szkolenie zabraknie miejsc we wszystkich edycjach, Beneficjent weźmie pod uwagę alternatywne formy wsparcia wskazane przez kandydata/tkę w formularzu zgłoszeniowym
20. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
    1) na etapie rekrutacji Kandydat/tka do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu Formularz zgłoszeniowy;

2) formularze zgłoszeniowe w wersji elektronicznej oraz w wersji do pobrania/papierowej dostępne są na stronie internetowej projektu: https://www.umcs.pl/pl/centrum-wiedzy-o-dostepnosci-umcs,33293.htm oraz dla wersji papierowej dodatkowo dostępne są w Biurach Projektu, Biurze CWoD. **Każde ze wsparcia ma osobny wzór formularza zgłoszeniowego;**
3) formularz zgłoszeniowy w wersji papierowej należy wypełnić czytelnie, podpisać odręcznie i dostarczyć do biur Projektu, biura CWoD, przekazać za pośrednictwem Kancelarii UMCS, Plac Marii Curie Skłodowskiej 5 z dopiskiem projekt „CWoD rekrutacja";
4) formularz zgłoszeniowy w wersji elektronicznej: należy kliknąć przycisk ZAPISZ SIĘ przy wybranym szkoleniu, wypełnić formularz online, dołączyć do niego skan kompletnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego podpisanego elektronicznie (wyłącznie podpis zaufany lub kwalifikowany) i kliknąć PRZEŚLIJ.

21. Na potrzeby procesu rekrutacji zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:
    1) Dyrektor Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów (w przypadku niemożności udziału w pracach komisji funkcję członka komisji pełnić będzie Zastępca Dyrektora);
    2) Koordynator projektu;
    3) Eksperci merytoryczni z dziedziny dostępności, której dotyczy rekrutacja.
    4) Przedstawiciel IBE - PIB w przypadku rekrutacji na szkolenia z dostępnej edukacji.
22. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
    1) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych pod względem spełnienia kryteriów formalnych oraz kolejności zgłoszeń;
    2) zakwalifikowanie uczestników do projektu oraz ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej w przypadku, gdy liczba zgłoszeń będzie przewyższała liczbę dostępnych miejsc.
23. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiadają eksperci merytoryczni z poszczególnych dziedzin dostępności oraz Koordynator Projektu.

24. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

1) dla wsparcia z **dostępnej edukacji**:

a) zatrudnienie w szkole podstawowej/ponadpodstawowej (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu)

b) wykształcenie wyższe kierunkowe w przypadku kadry pedagogicznej - kurs pedagogiczny na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dziennik Ustaw z 2023 r. poz 2102 ze zm.), niezależnie od stopnia zawodowego (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

c) wykształcenie minimum średnie w przypadku kadry niepedagogicznej (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

d) wiek 19-64 lata (wg nr PESEL);

e) zainteresowanie zastosowaniem zasad projektowania uniwersalnego w miejscu pracy (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu).

2) dla wsparcia z **dostępnej komunikacji publicznej:**

a) zatrudnienie w instytucjach publicznych (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

b) Wykształcenie minimum średnie (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

c) wiek 19-64 lata (wg nr PESEL);

d) zainteresowanie stosowaniem komunikacji z zastosowaniem prostego języka w miejscu pracy (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

3) dla wsparcia z **dostępnego środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych:**

a) pracownicy przedsiębiorstw/startupów (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

b) wykształcenie minimum średnie (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

c) wiek 19-64 lata (wg nr PESEL);
d) zainteresowanie stosowaniem zasad projektowania uniwersalnego w miejscu pracy (na podstawie deklaracji w formularzu zgłoszeniowym do Projektu);

4) kolejność zgłoszeń.

25. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
26. Kandydat/tka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie musi dodatkowo w terminie podanym drogą mailową złożyć poniżej wymienione dokumenty:
    1) deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
    2) oświadczenie UP dot. przetwarzania danych osobowych;
    3) formularz danych do Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS).

Dokumenty można dostarczyć na dwa sposoby:

1) tradycyjnie (oryginały z podpisem odręcznym): dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną do Biura Projektu;
2) elektronicznie: przesłać skan dokumentów podpisanych cyfrowo (wyłącznie podpis zaufany lub kwalifikowany) na adres mejlowy: cwod@mail.umcs.pl.

27. Nie złożenie kompletu dokumentów o których mowa w ust. 26 jest jednoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
28. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu- Rektorat Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej, Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5, pokój nr 1003, 20-031 Lublin

§ 4

[Zasady uczestnictwa w projekcie]

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. UP zostaną objęci szkoleniami, do których zostali zrekrutowani.

3. Uczestnik/czka zakwalifikowany/a do projektu zobowiązana jest do udziału w pełnym wymiarze godzinowym szkolenia.
4. W przypadku szkoleń stacjonarnych lub hybrydowych zajęcia odbywać się będą na terenie Uniwersytetu Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie.
5. W przypadku zajęć online prowadzący zajęcia będą łączyć się z uczestnikami za pomocą https://ekursy.umcs.pl
6. Wsparcie obejmuje jedno z poniższych szkoleń:
   1) „ABC dostępnej edukacji” - 15 osób na grupę x 10 grup, szkolenia w formie online;
   2) „Przyjaźnie i skutecznie. Współczesny język zawodowy i komunikacja publiczna” - 5-7 osób na grupę x 5 grup, szkolenia w formie stacjonarnej/on-line;
   3) „Budowanie organizacji przyjaznej neuroróżnorodności. Strategia HR, standardy organizacyjne i projektowanie środowiska pracy” - 10 osób na grupę x 12 grup, szkolenie on-line/stacjonarne w sytuacji kiedy w formularzach zgłoszeniowych będą zgłaszane potrzeby szkolenia w formie stacjonarnej i uda się na ich podstawie utworzyć grupę;
   4) „Zarządzanie neuroróżnorodnym zespołem. Komunikacja, przywództwo, aspekty prawne i dobrostan pracowników” - 15 osób na grupę x 16 grup, szkolenie w formie on-line/stacjonarne.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do rezygnacji z części propozycji tematów lub modyfikację liczebności grup w przypadku małego zainteresowania danym tematem.
8. Warunkiem uruchomienia danego szkolenia jest zebranie minimalnej liczby osób na grupę wskazaną przy każdym ze szkoleń.
9. O uruchomieniu szkolenia z mniejszą liczbą osób każdorazowo decydować będzie Koordynator projektu w szczególności w oparciu o racjonalność i efektywność wydatkowania środków projektu.
10. Jeśli zabraknie miejsc na wybrane szkolenie, Koordynator projektu zweryfikuje wskazane w formularzach alternatywne formy wsparcia. W przypadku dostępności

wolnych miejsc na innych szkoleniach, Koordynator zaproponuje kandydatom udział w tych szkoleniach.

11. Szczegółowy harmonogram, terminy oraz miejsca szkoleń Beneficjent ogłosi po rozpoczęciu rekrutacji. Uruchomienie konkretnej grupy zależy od zebrania wymaganej liczby uczestników.
12. Planowane terminy, liczebności grup i osób w grupie mogą ulec zmianie w zależności od przebiegu rekrutacji oraz innych czynników wpływających na harmonogram realizacji projektu.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania szkolenia w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta (w tym m.in. choroby osoby prowadzącej szkolenie lub siły wyższej), o czym uczestnicy zostaną powiadomieni niezwłocznie.
14. Harmonogramy poszczególnych form wsparcia zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu lub/oraz wysłane na adresy mailowe UP podane w formularzu zgłoszeniowym z odpowiednim wyprzedzeniem.
15. Po ukończeniu szkolenia UP otrzymają zaświadczenie.
16. Beneficjent nie pokrywa kosztów dojazdu na szkolenia stacjonarne ani nie pokrywa ewentualnych kosztów noclegu.
17. Beneficjent zapewnia poczęstunek w trakcie szkoleń stacjonarnych w zakresu dostępnego środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych.
18. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania UP do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć realizowanych w ramach Projektu.
19. Beneficjent informuje, że oferowane wsparcie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 5

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:
   1) uczestnictwa w całym szkoleniu;
   2) wypełnienia testów sprawdzających i realizacji pozostałych zadań pozwalających zweryfikować uzyskaną wiedzę, kompetencje i umiejętności nabyte podczas uczestnictwa w zajęciach;
   3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w wybranym szkoleniu realizowanym w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć;
   4) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzeniu odbioru zaświadczenia o ukończenia zajęć;
   5) w przypadku szkoleń z zakresu dostępnego środowiska pracy dla osób neuroróżnorodnych potwierdzenie odbioru cateringu;
   6) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie;
   7) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, jak również dotyczących zatrudnienia;
   8) przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego – zał. nr 1 do Regulaminu). Obowiązek przekazania danych wynika z § 3 Umowy o dofinansowanie Projektu ust.1 pkt 10.
2. Beneficjent dopuszcza nieobecności UP, jednak nie przekraczające 20 % wymiaru zajęć. Nieobecności te powinny wynikać z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. UP zobowiązany jest jednak przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 5 dni od zaistnienia nieobecności, a jeśli jest to możliwe o sytuacji również uprzedzić przed szkoleniem/zajęciami.

§ 6

[Obowiązki Beneficjenta]

1. Beneficjent zobowiązuje się, w szczególności do:
   1) zapewnienia wsparcia w zakresie przewidzianym w niniejszym Regulaminie;
   2) poinformowania Uczestników/czek Projektu, przed rozpoczęciem udziału, iż Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego;
   3) niepobierania od Uczestników/czek Projektu jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w Projekcie przez cały okres jego realizacji;
   4) zastrzeżenia prawa do rezygnacji z kontynuacji realizacji Projektu w przypadku niedającej usunąć się przeszkody w realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu, stanowiącej podstawę jego finansowania;
   5) zapewnienia miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia dla Uczestników/czek Projektu.

§ 7

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji Projektu prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie projektu.
2. UP zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji projektu.

3. UP zobowiązany jest do udziału w testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy, kompetencji i posiadanych umiejętności przewidzianych w programie poszczególnych form wsparcia.
4. UP na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany jest do:
   1) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania;
   2) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SM EFS;
   3) potwierdzenia otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, potwierdzeniu odbioru cateringu oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia);
5. Informacje, o których mowa w punktach 1–4 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
6. UP oświadcza, że wszelkie dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są prawdziwe i aktualne.

§ 8

[Rezygnacja UP lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. UP może zrezygnować z udziału w Projekcie składając pisemną rezygnację z udziału w Projekcie w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby, uniemożliwiających dalsze uczestnictwo w projekcie.
2. Beneficjent może skreślić UP z udziału w projekcie w przypadkach:
   1) naruszenia przez UP postanowień niniejszego Regulaminu;
   2) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć;
   3) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru godzin wszystkich zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych);

4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 9

[Przetwarzanie danych osobowych]

Poprzez zgłoszenie udziału w Projekcie Uczestnik/czka wyraża zgodę na przetwarzanie przez Beneficjenta danych osobowych, zawartych w formularzu zgłoszeniowym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Jednocześnie Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że administratorem danych osobowych w ramach realizacji Programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego" jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego" z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa oraz że przysługuje im prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w Projekcie.

§ 10

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. UP pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurach Projektu.
5. Beneficjent informuje, że istnieje możliwość zgłaszania do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z

Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej „KPON". Sygnały, zgłoszenia lub skargi dotyczące wystąpienia niezgodności projektów FERS z postanowieniami KPON mogą przekazywać osoby fizyczne (uczestnicy projektów lub ich pełnomocnicy i przedstawiciele), instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej, strona społeczna (stowarzyszenia, fundacje), za pomocą (w każdym poniższym przypadku uznaje się zgłoszenie za przekazane w formie pisemnej):

1) poczty tradycyjnej - w formie listownej na adres ministerstwa: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub adres Instytucji Pośredniczącej: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa,
2) skrzynki nadawczej e-puap Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Zał. nr 1 do REGULAMINU REKRUTACJI I UDZIAŁU

Tabela 2 Wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego raportowane według celu szczegółowego, kategorii regionu i płci (załącznik I do rozporządzenia EFS+) określające zakres danych dotyczących uczestników projektów.

Nazwa wskaźnika	Właściwa populacja

Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu	Osoby bierne zawodowo objęte wsparciem w programie
Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	Wszyscy uczestnicy, poza osobami kształcącymi lub szkolącymi się w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Wszyscy uczestnicy
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	− Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie − Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie