

## **Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Szkoleniach**

w ramach projektu „Dostępna informacja” realizowanego przez Polskie Stowarzyszenie na rzecz osób z Niepełnosprawnością Intelktualną.

Zadanie sfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego.

### **§ 1. Cel Projektu**

Celem głównym projektu jest wyposażenie uczestników szkoleń w niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie tworzenia informacji zgodnych z europejskimi standardami przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR).

### **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie.
2. Kluczowe informacje o projekcie oraz szkoleniach znajdują się na [www.psoni.org.pl](http://www.psoni.org.pl) w zakładce aktualności oraz projekty a także w mediach społecznościowych Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną. Informacje o szkoleniach znajdują się również na stronie [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).
3. Koszty podróży uczestnika/uczestniczki szkolenia pokrywa uczestnik/czka.
4. Szkolenia są finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego.

### **§ 3. Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną z siedzibą w Warszawie 02-639, ul. Głogowa 2b, tel. 226460314, email. [zg@psoni.org.pl](mailto:zg@psoni.org.pl)

Pani/Pana dane osobowe:

1. będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w ramach którego organizacja pozarządowa składa ofertę/y w otwartym konkursie ofert;
2. mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;

3. będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
  - 2) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.

#### **§ 4. Kryteria uczestnictwa w Projekcie**

W Projekcie mogą wziąć udział osoby na co dzień wspierające i pracujące bezpośrednio z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, w tym: terapeuci, asystenci, nauczyciele, psychologowie, rodzice, opiekunowie i inni. Uczestnikami/czkami projektu mogą być osoby pełnoletnie mieszkający na terenie województwa mazowieckiego.

#### **§ 5. Nabór Uczestników/czek**

1. Aby wziąć udział w szkoleniu kandydat/ka musi samodzielnie wypełnić:
  - a) formularz zgłoszeniowy, dostępny na stronie:
    - [www.psoni.org.pl](http://www.psoni.org.pl)
    - [www.facebook.com/psonizg](https://www.facebook.com/psonizg)
2. Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę uczestników decyduje spełnienie kryteriów kwalifikacji oraz kolejność zgłoszeń.
3. Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Po otrzymaniu potwierdzenia możliwości wzięcia udziału w szkoleniu kandydat/ka otrzymuje umowę uczestnictwa w szkoleniu wraz z załącznikami. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest podpisanie tej umowy wraz z załącznikami oraz odesłanie ich skanu na adres email: [dostepnainformacja@psoni.org.pl](mailto:dostepnainformacja@psoni.org.pl) oraz przywiezienie oryginału umowy na miejsce szkolenia.
5. W czasie szkolenia uczestnik/czka podpisuje dodatkowo listę obecności na szkoleniu zawierającą potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu.

## § 6. Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacja ze szkolenia jest możliwa max. do pięciu dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W tym celu należy przesać pocztą elektroniczną do Organizatora szkoleń o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, e–mailem na adres: [dostepnainformacja@psoni.org.pl](mailto:dostepnainformacja@psoni.org.pl)
2. Za datę rezygnacji ze szkolenia uznaje się datę wpływu maila do Organizatora.
3. W przypadku wpłynięcia maila do Organizatora w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy.
4. Osoba wskazana na zastępstwo w szkoleniu jest zobowiązana wydrukować, podpisać i przywieźć na miejsce szkolenia umowę o uczestnictwie w szkoleniu
5. Osoba wskazana na zastępstwo w szkoleniu jest zobowiązana wydrukować, podpisać i przywieźć na miejsce szkolenia umowę o uczestnictwie w szkoleniu
6. W przypadku wycofania udziału w trakcie trwania szkolenia bądź w przypadku nieobecności na szkoleniu, bez złożenia wcześniejszej rezygnacji (minimum 5 dni przed planowanym terminem szkolenia) Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do zwrotu pełnego kosztu szkolenia w wysokości 964,58 zł (słownie: dziewięćset sześćdziesiąt cztery złote 58/100) na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora. Zwrotu należy dokonać w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

## § 7. Warunki uczestnictwa

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
  - a) bezpłatnego udziału w 3-dniowym szkoleniu
  - b) otrzymania wyżywienia podczas każdego dnia szkolenia
  - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć
  - d) otrzymania certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu. Warunkiem jest aktywny udział w szkoleniu i pozytywne zakończenie udziału w szkoleniu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
  - a) podpisania umowy uczestnictwa w projekcie
  - b) punktualnego przybycia na szkolenie
  - c) każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w wykorzystanych formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności oraz potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu.
  - d) aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych szkoleniach.
3. Szkolenie trwa 3 dni. Pierwszy dzień szkolenia ma charakter teoretyczny i nie odbywa się bezpośrednio przed 2 i 3 dniem. Drugi i trzeci dzień szkoleń mają charakter praktyczny i odbywają się w dni następujące po sobie około 7 dni od pierwszego dnia szkolenia.

## § 8. Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji finansujących Projekt.
3. Realizator szkoleń zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w przypadku rozwiązania umowy o finansowanie Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Realizator szkoleń.
5. Aktualna treść Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie dostępna jest na stronie internetowej Realizatora szkoleń, wskazanych w § 5 niniejszego regulaminu.
6. Wypełniając formularz zgłoszeniowy uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku przez Realizatora szkoleń.
7. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

### Załączniki:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Wzór umowy o uczestnictwie w szkoleniu.