



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE – SZKOLENIA SPECJALISTÓW DS. AAC, ETR ORAZ
KONSULTANTÓW ETR**

„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

Spis treści

I. DEFINICJE	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
III. ZAKRES WSPARCIA W PROJEKCIE	8
IV. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI – SPECJALIŚCI DS. AAC	10
V. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI - SPECJALIŚCI DS. ETR	14
VI. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI – KONSULTANCI DS. ETR	18
VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU	22
IX. ZASADY REZYGNACJI, PRZERWANIA, ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE	23
X. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	25
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25





I. DEFINICJE

Niektórych sformułowań używamy w regulaminie jako terminów. Podajemy je tutaj w kolejności alfabetycznej i definiujemy:

- 1. Formularz wstępnej rekrutacji** - formularz dla Kandydatów/Kandydatek na Uczestników/Uczestniczki projektu. Formularz ten zawiera informacje o Kandydacie/Kandydatce. Na jego podstawie Partner 2 (PSONI) wstępnie kwalifikuje lub dyskwalifikuje Kandydatów/Kandydatki do udziału w projekcie.
- 2. Formularz zgłoszeniowy** – formularz, który Kandydaci/Kandydatki wypełniają po wstępnym zakwalifikowaniu. Na jego podstawie Partner 2 (PSONI) ostatecznie kwalifikuje lub dyskwalifikuje do udziału w projekcie.
- 3. Grupa docelowa (GD)** – 1152 osoby (480 specjalistów/Specialistek ds. AAC, 480 specjalistów/Specialistek ds. ETR, 192 konsultantów/Konsultantek ETR), które zostaną przeszkolone w projekcie.
- 4. HUB Centrum Komunikacji (HUB CK)** – główna siedziba Centrum Komunikacji dla osób z niepełnosprawnościami.
- 5. Kandydat/Kandydatka** – osoba, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie.
- 6. Komisja rekrutacyjna** – komisja, która składa się z co najmniej 2 przedstawicieli/przedstawicielek Partnera 2 (PSONI). Komisja odpowiada za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji.
- 7. Kompetencje** - zestawy efektów uczenia się, które zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Efekty uczenia się, to wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami. Nabycie kompetencji potwierdza się w następujących etapach: ETAP I – Zakres – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie (w przypadku Projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.





ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w Projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).

ETAP III – Ocena – sprawdzenie na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielenia funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do Dostawcy usługi lub u jednego Dostawcy usługi proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia).

ETAP IV – Porównanie – porównanie wyników etapu III (ocena) z przyjętymi etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest dokumentem, który zawiera efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

- 8. Komunikacja wspomagająca i alternatywnas AAC (Augmentative and alternative communication)** – komunikacja z wykorzystaniem środków (pomocy komunikacyjnych), form i sposobów (metod) porozumiewania się (odbierania i nadawania komunikatów, w tym w mowie i piśmie), które wspierają, uzupełniają lub zastępują mowę.
- 9. Konsultant/Konsultantka ds. ETR** (ang. easy to read) – konsultant dostępności tekstu to osoba o złożonych potrzebach w komunikowaniu się, która sprawdza dostępność informacji przygotowanej przez specjalistę ds. ETR.
- 10. Konsultacja tekstu łatwego do czytania i zrozumienia ETR**– proces, podczas którego Konsultant/Konsultantka ds. ETR ocenia stopień rozumienia informacji przygotowanej przez Specjalistę/Specjalistkę ds. ETR.
- 11. Lider Projektu** - Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (BON) w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 (00-513 Warszawa).
- 12. Partner 1 (PZG)**– Polski Związek Głuchych (PZG) z siedzibą w Warszawie przy ul. Białostockiej 4 (03-741 Warszawa).





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- 13. Partner 2 (PSONI)** - Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną z siedzibą w Warszawie przy ul. Głogowej 2B (02-639 Warszawa).
- 12. Projekt** – projekt:
- pod nazwą „Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”,
 - o numerze: FERS.03.05-IP.06-0001/24,
 - współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 3.5 Lepsza komunikacja dla osób z niepełnosprawnościami, Priorytet FERS.03 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami;
 - realizowany od 1 stycznia 2025 do 31 grudnia 2027.
- 13. Regionalne Centrum Komunikacji (RCK)** – regionalne Centrum Komunikacji, działające w jednym z 16 województw.
- 14. Regulamin** – ten regulamin, czyli *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – szkolenia specjalistów ds. AAC, ETR oraz Konsultantów ETR „Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”*.
- 15. Rejestr specjalistów/specjalistek ds. AAC i ETR** – krajowy rejestr osób, które odbyły szkolenia zgodnie ze standardami opracowanymi w ramach projektu.
- 16. RODO** – *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.
- 17. Specjalista/Specjalistka ds. AAC (Augmentative and Alternative Communication)** – osoba, która:
- rozpoznaje potrzeby osoby o złożonych potrzebach komunikacyjnych,
 - tworzy, wdraża i modyfikuje indywidualny system komunikacji dla takiej osoby. Dzięki temu osoba ta będzie mogła porozumiewać się efektywnie oraz uczestniczyć w życiu społecznym.





- 18. Specjalista / Specjalistka ds. ETR (Easy to read)** – osoba, która tworzy i opracowuje informacje zgodnie ze standardami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.
- 19. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia ETR (Easy to read)** – tekst przeznaczony dla osób o niskich umiejętnościach czytania i pisania oraz osób o ograniczonej znajomości języka. Tekst ten jest zgodny ze *Standardami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia* i został minimum raz skonsultowany z osobą o niskich kompetencjach komunikacyjnych.
- 20. Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba spełniająca warunki uczestnictwa w projekcie, która:
- złożyła komplet wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
- 21. Voucher** – dokument, kupon lub bon do wykorzystania na określone korzyści lub usługi.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach specjalistów/specjalistek ds. AAC i ETR oraz konsultantów/konsultantek ETR. Szkolenia odbywają się w ramach projektu (zob. hasło „projekt” w rozdziale I).
2. Projekt realizują:
 - Lider Projektu (BON),
 - Partner 1 (PZG),
 - Partner 2 (PSONI).
3. Informacje o projekcie znajdziesz na stronie: [Centrum Komunikacji - PSONI Zarząd Główny](#)
4. Projekt ma na celu zapewnienie usług związanych z komunikacją osób z niepełnosprawnościami, o których mowa w *Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, potrzebujących wsparcia w komunikowaniu się*. Działania podejmowane w ramach projektu kierowane są w szczególności do osób:
 - z niepełnosprawnościami narządu słuchu, mowy i wzroku,
 - z niepełnosprawnością intelektualną,
 - z problemami zdrowia psychicznego i spektrum autyzmu,
 - posługujących się PJM, SKOGN,





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- korzystających z transkrypcji mowy na tekst, wspomagających i alternatywnych sposobów komunikacji (AAC) oraz tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR).
5. W ramach Projektu powstanie HUB Centrum Komunikacji oraz 16 Regionalnych Centrów Komunikacji.
 6. W regulaminie określamy zasady rekrutacji Uczestników/Uczestniczek projektu. Są to osoby które będą świadczyć usługi w Regionalnych Centrach Komunikacji w zakresie AAC oraz ETR. Usługi te realizuje Partner 2 (PSONI).
 7. Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie ponoszą żadnych opłat za udział w nim.
 8. **Biuro Projektu** znajduje się w Warszawie:
ul. Głogowa 2b
02-639 Warszawa
e-mail: zg@psoni.org.pl
tel.: 22 848 82 60
 9. Biuro jest czynne **w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00**. Można je odwiedzić w godzinach niestandardowych. Należy jednak wcześniej zgłosić taką potrzebę telefonicznie lub e-mailowo.
 10. Biuro znajduje się w lokalizacji **dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami**, nie ma w nim barier architektonicznych.
 11. Osoby prowadzące nabór do udziału w projekcie **zachowują zasady**:
 - poufności,
 - bezstronności,
 - zasady równych szans, w tym równych szans kobiet i mężczyzn,
 - braku dyskryminacji żadnej z osób ubiegających się o udział w projekcie.
 12. Nabór i kwalifikacja Kandydatów/Kandydatek odbywają się **na takich samych zasadach** na terenie 16 województw.
 13. Nabór do udziału w projekcie jest ciągły i trwać będzie od lipca 2025 r. do października 2027 r.
Partner 2 (PSONI) może wcześniej zakończyć proces rekrutacji, jeśli wyczerpie się limit miejsc w projekcie.
 14. **Nie można ingerować w treść dokumentów rekrutacyjnych.**
 15. Partner 2 (PSONI) **nie zwraca dokumentów rekrutacyjnych**, które złożą Kandydaci/Kandydatki.





III. ZAKRES WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Wsparcie w projekcie obejmuje wysokiej jakości szkolenia dla:
 - 1.1. Specjalistów/Specjalistek ds. AAC (łącznie 480 osób – 240 osób w I turze szkoleń i 240 osób w II turze szkoleń),
 - 1.2. Specjalistów/Specjalistek ds. ETR (łącznie 480 osób – 102 osoby w I turze szkoleń i 378 osób w II turze szkoleń),
 - 1.3. Konsultantów/Konsultantek ds. ETR (łącznie 192 osoby w I turze szkoleń).
2. Szkolenia dla Specjalistów/Specjalistek ds. AAC w I i II turze szkoleń obejmują:
 - 2.1. poziom podstawowy – moduł I (8 grup, średnio po 20 osób,
 - 2.2. poziom średnio zaawansowany – moduł II (16 grup, średnio po 20 osób),
 - 2.3. poziom zaawansowany – moduł III (24 grupy, średnio po 20 osób),
 - 2.4. warsztaty w zakresie ETR (16 grup, średnio po 30 osób) –.
 - 2.5. szkolenia w module I, II i III odbędą się w dwóch formach:
 - a) online: 6 godzin – 1 dzień,
 - b) stacjonarnie: 14 godzin – 2 dni,
 - c) warsztaty w zakresie ETR odbędą się tylko online i będą trwać 6 godzin (1 dzień).
3. Udział w poszczególnych modułach szkoleń zależy od kwalifikacji Uczestnika/Uczestniczki projektu. Kompetencje Specjalisty/Specjalistki ds. AAC możesz uzyskać po ukończeniu:
 - 3.1. I, II i III modułu,
 - 3.2. II i III modułu,
 - 3.3. III modułu.
4. Szkolenia dla Specjalistów/Specjalistek ds. ETR w I turze szkoleń (17 grup, średnio 6 osób) i II turze szkoleń (31 grup, średnio po 12 osób) obejmują:
 - 4.1. szkolenia online (16 godzin – 2 dni),
 - 4.2. szkolenia stacjonarne (24 godziny – 3 dni).
5. Szkolenia dla Konsultantów/Konsultantek ds. ETR w I turze szkoleń (16 grup, średnio po 12 osób) odbywają się stacjonarnie (6 godzin – 1 dzień).





6. W każdym szkoleniu dla Konsultantów/Konsultantek ds. ETR weźmie udział 6 osób wspierających.
7. Wszystkie szkolenia prowadzone będą **w salach bez barier architektonicznych** w godzinach i dniach dopasowanych do możliwości Uczestników/Uczestniczek projektu:
 - 7.1. I turę szkoleń **zaplanowano na 2025 rok**,
 - 7.2. II turę szkoleń **zaplanowano na lata 2026-2027**.
8. **Harmonogram** I tury szkoleń jest na stronie Partner 2 (PSONI): www.psoni.org.pl.
9. **Zgłoszenia na II turę szkoleń** przyjmowane będą od grudnia 2025 r. do października 2027 r. lub do wyczerpania miejsc.
10. Harmonogram II tury szkoleń dostępny będzie na stronie Partnera 2 (PSONI) od listopada 2025 r.
11. Partner 2 (PSONI) zastrzega sobie prawo do dokonywania **zmian** w harmonogramie szkoleń oraz miejsc ich realizacji. Każdorazowo poinformuje on Uczestników/Uczestniczki o zmianach najpóźniej **7 dni przed planowaną zmianą**.
12. Podczas szkoleń Partner 2 (PSONI) zapewni Uczestnikom/Uczestniczkom:
 - 12.1. **materiały szkoleniowe** i inne pomoce dydaktyczne,
 - 12.2. **przerwę kawową** i **obiad** podczas szkoleń stacjonarnych,
 - 12.3. **nocleg wraz z wyżywieniem** (kolacja i śniadanie), jeżeli Uczestnik/Uczestniczka **mieszka powyżej 40 km** od miejsca realizacji szkoleń stacjonarnych,
 - 12.4. w uzasadnionych wypadkach **zwrot kosztów dojazdu**. Zasady te są określone w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu* (Załącznik nr 6),
 - 12.5. bezpłatny dostęp do **platformy edukacyjnej**.
13. Aby ukończyć szkolenie i dostać zaświadczenie, Uczestnik/Uczestniczka musi w ostatnim dniu szkolenia zaliczyć test. Wymagane jest minimum 80% poprawnych odpowiedzi.
14. Po ukończeniu wszystkich szkoleń Specjaliści/Specjalistki ds. AAC oraz Specjaliści/Specjalistki ds. ETR **zostaną wpisani do krajowego rejestru specjalistów** utworzonego w ramach projektu.
15. Uczestnik/Uczestniczka po ukończeniu szkoleń i zdobyciu odpowiednich kompetencji może podjąć pracę w RCK na podstawie umowy cywilno-prawnej/umowy o współpracę (FV).





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

16. RCK w każdym województwie zatrudni około:
 - 15 Specjalistów/Specjalistek ds. AAC,
 - Specjalistów/Specjalistek ds. ETR,
 - 12 Konsultantów/Konsultantek ETR.
17. Konsultant/Konsultantka ds. ETR będzie otrzymywać wynagrodzenie w postaci m.in. voucherów o wartości około 120 zł.

IV. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI – SPECJALIŚCI DS. AAC

I. KRYTERIA UCZESTNICTWA

1. Kandydat/Kandydatka ubiegający/ubiegająca się o udział w szkoleniach Specjalistów/Specjalistek ds. AAC musi **spełniać łącznie** niżej wymienione kryteria:
 - 1.1. Mieć **wykształcenie wyższe** (studia I lub II stopnia lub studia podyplomowe) w jednym z wymienionych kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - logopedia,
 - psychologia,
 - fizjoterapia,
 - terapia zajęciowa,
 - wczesne wspomaganie rozwoju,
 - edukacja wczesnoszkolna.

Dokument potwierdzający: **dyplom ukończenia studiów**.

- 1.2. **Nie może być osobą karaną**. Dokument potwierdzający: **oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym**, a przy **zatrudnianiu do RCK zaświadczenie** o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 1.3. Mieć doświadczenie i/lub kwalifikacje:
 - a. w przypadku szkoleń na poziomie podstawowym (moduł I) – co najmniej 3 lata praktyki zawodowej w pracy z osobami o złożonych potrzebach w komunikowaniu się. Dokument potwierdzający: **zaświadczenie od pracodawcy**.
 - b. w przypadku szkoleń na poziomie średnio zaawansowanym (moduł II) – co najmniej **5 lat praktyki** zawodowej





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

w pracy z osobami o złożonych potrzebach
w komunikowaniu się, w tym co najmniej **2 lata**
doświadczenia w pracy z użytkownikami AAC oraz
ukończone co najmniej 20 godzin szkolenia z zakresu AAC.
Dokument potwierdzający: **zaświadczenie od
pracodawcy** oraz **zaświadczenie o odbyciu szkolenia**.

- c. w przypadku szkoleń na poziomie zaawansowanym (moduł III) – co najmniej 5 lat praktyki zawodowej w pracy z osobami o złożonych potrzebach w komunikowaniu się, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia we współtworzeniu indywidualnych systemów komunikacji (weryfikowane na podstawie zaświadczenia od pracodawcy) oraz ukończone przynajmniej 60 godzin szkolenia i/lub superwizji z zakresu AAC. Dokument potwierdzający: **zaświadczenie o odbyciu szkolenia i/lub superwizji**.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Etapy rekrutacji:

1) ETAP I - wypełnienie formularza wstępnego

- 1.1. Kandydaci/Kandydatki muszą wypełnić elektroniczny formularz wstępny: Formularz dostępny jest pod linkiem: [Formularz wstępny - szkolenia dla specjalistów ds. AAC](#)
- 1.2. Formularz można również wypełnić w formie papierowej i przesłać lub dostarczyć osobiście do:

**Biura Zarządu Głównego
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelleksualną**

ul. Głogowa 2B
02-639 Warszawa.

Formularz jest w załączniku nr 1 tego regulaminu.

2) ETAP II - Weryfikacja zgłoszeń i wstępne zakwalifikowanie do udziału w projekcie

- 2.1. Komisja rekrutacyjna weryfikuje przesłane formularze wstępne. Musi to zrobić w ciągu **maksymalnie 3 dni roboczych** od momentu ich otrzymania.
- 2.2. Osoby, które spełniają kryteria formalne, zostaną wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie. Partner 2 (PSONI) poinformuje ich o tym telefonicznie lub mailowo.





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

2.3. Aby zapewnić dostępność usług AAC w całym kraju, Partner 2 (PSONI) ma prawo zakwalifikować do udziału w projekcie Kandydatów/Kandydatki z różnych powiatów zgodnie z podziałem na województwa:

- a. dolnośląskie – 16 osób z 16 powiatów,
- b. kujawsko-pomorskie – 15 osób z 15 powiatów,
- c. lubelskie – 15 osób z 15 powiatów,
- d. lubuskie – 14 osób z 14 powiatów,
- e. łódzkie – 15 osób z 15 powiatów,
- f. małopolskie – 15 osób z 15 powiatów,
- g. mazowieckie – 18 osób z 18 powiatów,
- h. opolskie – 12 osób z 12 powiatów,
- i. podkarpackie – 15 osób z 15 powiatów,
- j. podlaskie – 14 osób z 14 powiatów,
- k. pomorskie – 15 osób z 15 powiatów,
- l. śląskie – 15 osób z 15 powiatów,
- m. świętokrzyskie – 14 osób z 14 powiatów,
- n. warmińsko-mazurskie – 15 osób z 15 powiatów,
- o. wielkopolskie – 17 osób z 17 powiatów,
- p. zachodniopomorskie – 15 osób z 15 powiatów.

Jeśli do udziału w projekcie nie zgłosi się planowana liczba osób na dany powiat, Partner 2 (PSONI) zrekrutuje więcej osób z tego samego powiatu.

2.4. Jeśli liczba zgłoszeń osób spełniających kryteria formalne będzie wyższa od liczby miejsc przewidzianych w projekcie, o wstępnej kwalifikacji zdecydują:

- a. **data i godzina** wpłynięcia formularza wstępnego (formularze przesłane elektronicznie oraz dostarczone osobiście),
- b. **data stempla pocztowego** (formularze wysłane pocztą).

2.5. Osoby spełniające wymagania formalne, ale niezakwalifikowane do udziału w projekcie, zostaną **wpisane na listę rezerwową**.

2.6. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie mają obowiązek dostarczyć **wymienione niżej dokumenty rekrutacyjne w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych** od





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

momentu otrzymania informacji o wstępnej kwalifikacji. Te dokumenty to:

- a. formularz zgłoszeniowy: załącznik nr 4,
- b. deklaracja uczestnictwa w projekcie: załącznik nr 7,
- c. dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie, kompetencje/kwalifikacje oraz doświadczenie.

Dokumenty należy dostarczyć na adres:

**Biuro Zarządu Głównego
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelktualną**

ul. Głogowa 2B
02-639 Warszawa.

Dokumenty można dostarczyć osobiście **od poniedziałku do piątku, od 8:00 do 16:00.**

- 2.7. Jeśli osoba zakwalifikowana **nie dostarczy** dokumentów w terminie, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej.

3) ETAP III – weryfikacja dokumentów

- 3.1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem formalnym w ciągu maksymalnie **10 dni roboczych** liczonych od momentu ich dostarczenia do biura projektu. Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów i danych w tym:
- a. czytelność danych wpisanych we wszystkich wymaganych polach,
 - b. czytelność podpisów,
 - c. kompletność wymaganych dokumentów,
 - d. kryteria formalne.
- 3.2. Jeśli komisja rekrutacyjna stwierdzi **braki lub nieścisłości**, wezwie Uczestnika/Uczestniczkę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia dokumentacji w **terminie do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania powiadomienia. Informacje o niezbędnych wyjaśnieniach i/lub uzupełnieniach komisja prześle **e-mailem** na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
- 3.3. W przypadku uzupełniania dokumentacji jako datę zgłoszenia przyjmuje się **datę złożenia poprawnej wersji dokumentu**. Uczestnik/Uczestniczka może tylko raz poprawić błędnie





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

wypełnione dokumenty. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.

- 3.4. Jeśli Uczestnik/Uczestniczka niełoży wyjaśnień i/lub nie dostarczy dokumentacji, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce **zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej**.

4) ETAP IV – kwalifikacja do projektu

Po **zakończeniu weryfikacji dokumentów** Komisja Rekrutacyjna stworzy **listę osób ostatecznie zakwalifikowanych** do udziału w projekcie i poinformuje o tym zainteresowanych telefonicznie lub mailowo.

4. Osoby ostatecznie zakwalifikowane do udziału w projekcie mają obowiązek **podpisać umowę** uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 6), w ciągu **maksymalnie 15 dni** roboczych od dnia otrzymania informacji o ostatecznej kwalifikacji.
5. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie, **staną się Uczestnikami/Uczestniczkami** projektu po tym, gdy podpiszą umowę uczestnictwa w projekcie oraz wezmą udział w pierwszym dniu szkolenia, na które się zgłoszą.

V. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI - SPECJALIŚCI DS. ETR

I. KRYTERIA UCZESTNICTWA

1. Kandydat/Kandydatka ubiegający/ubiegająca się o udział w szkoleniach Specjalistów/Specjalistek ds. ETR musi:
- 1.1. mieć co najmniej 18 lat, dokument potwierdzający: numer PESEL/data urodzenia wpisane do formularza zgłoszeniowego,
 - 1.2. mieć wykształcenie minimum średnie, dokument potwierdzający: świadectwo ukończenia szkoły.
2. Kandydat/Kandydatka może otrzymać dodatkowe punkty, jeśli:
- 2.1. ma wykształcenie wyższe (studia I lub II stopnia, studia jednolite magisterskie lub podyplomowe) na kierunku:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - psychologia,
 - terapia zajęciowa,
 - terapeuta zajęciowy,





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- asystent osoby z niepełnosprawnością,
- koordynator dostępności.

Dokument potwierdzający: **dyplom ukończenia studiów** – 1 pkt.

2.2. studiuje na jednym z wymienionych kierunków:

- pedagogika,
- pedagogika specjalna,
- terapia zajęciowa,
- psychologia

i ma udokumentowane minimum 100 godzin praktyk z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, dokument potwierdzający:

zaświadczenie z uczelni o byciu studentem oraz

zaświadczenia potwierdzające odbycie praktyki. Na

zaświadczeniu musi być wskazana liczba godzin i miejsce praktyki oraz podpis przedstawiciela uczelni, na której studiuje

Kandydat/Kandydatka) – 1 pkt,

2.3. ma ukończoną szkołę policealną na kierunku terapeuta zajęciowy, dokument potwierdzający: **świadcstwo ukończenia szkoły** – 1 pkt,

2.4. pracował/-a minimum 2 lata z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, dokument potwierdzający: **zaświadczenie od pracodawcy** – 1 pkt,

2.5. ma 100 godzin wolontariatu w pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, dokument potwierdzający: **zaświadczenie/umowa o wolontariacie wraz z wykazem działań** – 1 pkt,

2.6. jest członkiem rodziny osoby z niepełnosprawnością intelektualną np. rodzic, rodzeństwo, opiekun prawny, dokument potwierdzający: **oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym** - 1 pkt,

2.7. ma doświadczenie w opracowywaniu tekstów łatwych do czytania i zrozumienia, minimum 3 teksty, dokumenty potwierdzające: **opracowane teksty przekazane na etapie rekrutacji** – 1 pkt,

2.8. uczestniczył w szkoleniu z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej, dokument potwierdzający: **zaświadczenie** – 1 pkt,





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- 2.9. brał/brała udział w projekcie z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej, dokument potwierdzający:
zaświadczenie – 1 pkt.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Etapy rekrutacji:

1) ETAP I - wypełnienie formularza wstępnego

- 1.1. Kandydaci/Kandydatki muszą wypełnić elektroniczny formularz wstępny
Formularz dostępny jest pod linkiem: [Formularz wstępny - szkolenia dla specjalistów ds. ETR](#)
- 1.2. Jeśli Kandydaci/Kandydatki nie mają możliwości przesłać formularza w formie elektronicznej, mogą wypełnić go w wersji papierowej i przesłać lub dostarczyć osobiście do

Biura Zarządu Głównego

**Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną**

ul. Głogowa 2B

02-639 Warszawa.

Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku od **9:00 do 16:00**.

Formularz jest w załączniku nr 2.

2) ETAP II - weryfikacja zgłoszeń i wstępne zakwalifikowanie do udziału w projekcie

- 2.1. Komisja rekrutacyjna weryfikuje przesłane formularze wstępne. Musi to zrobić w ciągu **maksymalnie 3 dni roboczych** od momentu ich otrzymania.
- 2.2. Osoby, które spełniają kryteria formalne, zostaną wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie. Partner 2 (PSONI) poinformuje ich o tym telefonicznie lub mailowo.
- 2.3. Jeśli liczba zgłoszeń osób spełniających kryteria formalne będzie wyższa od liczby miejsc przewidzianych w projekcie, o wstępnej kwalifikacji zdecyduje liczba punktów premiujących. Pierwszeństwo udziału w projekcie będą mieć Kandydaci/Kandydatki, którzy/które spełnią kryteria premiujące.





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- 2.4. Partner 2 (PSONI) ma prawo przyjąć osoby, które spełnią kryteria formalne i uzyskają niższą liczbę punktów premiujących, by osiągnąć założone wskaźniki projektu. W tej sytuacji o wstępnej kwalifikacji zdecydują:
- a. **data i godzina** wpłynięcia formularza wstępnego (formularze przesłane elektronicznie oraz dostarczone osobiście),
 - b. **data stempla pocztowego** (formularze wysłane pocztą).
- 2.5. Osoby spełniające wymagania formalne, ale niezakwalifikowane do udziału w projekcie, zostaną **wpisane na listę rezerwową**.
- 2.6. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie mają obowiązek dostarczyć **wymienione niżej dokumenty rekrutacyjne w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych** od momentu otrzymania informacji o wstępnej kwalifikacji. Te dokumenty to:
- a. formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 5)
 - b. deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 7),
 - c. dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie, kompetencje/kwalifikacje oraz doświadczenie.

Dokumenty należy dostarczyć na adres:

**Biuro Zarządu Głównego
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelleksualną**
ul. Głogowa 2B, 02-639 Warszawa.

Dokumenty można dostarczyć osobiście **od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00**.

- 2.7. Jeśli osoba zakwalifikowana **nie dostarczy** dokumentów w terminie, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej.

3) ETAP III – weryfikacja dokumentów

- 3.1. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje nadesłane dokumenty pod kątem formalnym w ciągu maksymalnie **10 dni roboczych**. Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów i danych w tym:





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- a. czytelność danych wpisanych we wszystkich wymaganych polach,
 - b. czytelność podpisów,
 - c. kompletność wymaganych dokumentów,
 - d. kryteria formalne.
- 3.2. Jeśli komisja rekrutacyjna stwierdzi **braki lub nieścisłości**, wezwie Uczestnika/Uczestniczkę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia dokumentacji w **terminie do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania powiadomienia. Informacje o niezbędnych wyjaśnieniach i/lub uzupełnieniach komisja przekaże **e-mailem** na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
- 3.3. W przypadku uzupełniania dokumentacji jako datę zgłoszenia przyjmuje się **datę złożenia poprawnej wersji dokumentu**. Uczestnik/Uczestniczka może tylko raz poprawić błędnie wypełnione dokumenty. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.
- 3.4. Jeśli Uczestnik/Uczestniczka nie złoży wyjaśnień i/lub nie dostarczy dokumentacji, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce **zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej**.

4) ETAP IV – kwalifikacja do projektu

Po **zakończeniu weryfikacji dokumentów** Komisja Rekrutacyjna stworzy **listę osób ostatecznie zakwalifikowanych** do udziału w projekcie i poinformuje o tym zainteresowanych telefonicznie lub mailowo.

- 2. Osoby ostatecznie zakwalifikowane do udziału w projekcie mają obowiązek **podpisać umowę** uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 6), w ciągu **maksymalnie 15 dni** roboczych od dnia otrzymania informacji o ostatecznej kwalifikacji.
- 3. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie, **staną się Uczestnikami/Uczestniczkami** projektu po tym, gdy podpiszą umowę uczestnictwa w projekcie oraz wezmą udział w pierwszym dniu szkolenia, na które się zgłoszą.

VI. KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I ZASADY REKRUTACJI – KONSULTANCI DS. ETR





I. KRYTERIA UCZESTNICTWA

1. Kandydat/Kandydatka ubiegający/ubiegająca się o udział w szkoleniach Konsultantów/Konsultantek ds. ETR musi:
 - 1.1. mieć co najmniej 18 lat, dokument potwierdzający: numer PESEL/data urodzenia wpisane do formularza zgłoszeniowego,
 - 1.2. mieć wykształcenie minimum średnie, dokument potwierdzający: **świadcstwo ukończenia szkoły,**
 - 1.3. mieć opanowaną sprawność czytania, dokument potwierdzający: **oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym,**
 - 1.4. mieć orzeczenie o niepełnosprawności oznaczone symbolem 01-U i/lub 12-C, dokument potwierdzający: **orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności.**
2. Kandydat/Kandydatka może otrzymać dodatkowe punkty, jeśli:
 - 2.1. ukończy kursy/szkolenia związane z konsultowaniem tekstów łatwych do czytania i zrozumienia, dokument potwierdzający: **zaświadczenia o ukończonym kursie/szkoleniu** – 1 pkt,
 - 2.2. konsultuje teksty łatwe do czytania i zrozumienia, dokument potwierdzający: **oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym** – 1 pkt,
 - 2.3. ukończy szkołę wyższą np. zasadniczą/branżową szkołę zawodową specjalną lub szkołę specjalną przysposabiającą do pracy, dokument potwierdzający: **świadcstwo ukończenia szkoły** – 1 pkt.
3. W szkoleniach mogą wziąć udział osoby ubezwłasnowolnione za zgodą opiekuna prawnego.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Etapy rekrutacji:
 - 1) **ETAP I - wypełnienie formularza wstępnego**
 - 1.1. Kandydaci/Kandydatki muszą wypełnić elektroniczny formularz wstępny.
Formularz dostępny jest pod linkiem: [Formularz wstępny - szkolenia dla konsultantów ETR](#)
 - 1.2. Jeśli Kandydaci/Kandydatki mogą wypełnić formularz w wersji papierowej i przesłać lub dostarczyć go osobiście do:
Biura Zarządu Głównego





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

**Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelktualną**

ul. Głogowa 2B
02-639 Warszawa.

Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku od **9:00 do 16:00**.

Formularz jest w załączniku nr 1.

**2) ETAP II - weryfikacja zgłoszeń i wstępne zakwalifikowanie
do udziału w projekcie**

- 2.1. Komisja rekrutacyjna weryfikuje przesłane formularze wstępne. Musi to zrobić w ciągu **maksymalnie 3 dni roboczych** od momentu ich otrzymania.
- 2.2. Osoby, które spełniają kryteria formalne, zostaną wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie. Partner 2 (PSONI) poinformuje ich o tym telefonicznie lub mailowo.
- 2.3. Jeśli liczba zgłoszeń osób spełniających kryteria formalne będzie wyższa od liczby miejsc przewidzianych w projekcie, o wstępnej kwalifikacji zdecyduje liczba punktów premiujących. Pierwszeństwo udziału w projekcie będą mieć Kandydaci/Kandydatki, którzy spełnią kryteria premiujące.
- 2.4. Partner 2 (PSONI) ma prawo przyjąć osoby, które spełnią kryteria formalne i uzyskają niższą liczbę punktów premiujących, by osiągnąć założone wskaźniki projektu. W tej sytuacji o wstępnej kwalifikacji zdecydują:
 - a. **data i godzina** wpłynięcia formularza wstępnego (formularze przesłane elektronicznie oraz dostarczone osobiście),
 - b. **data stempla pocztowego** (formularze wysłane pocztą).
- 2.5. Osoby spełniające wymagania formalne, ale niezakwalifikowane do udziału w projekcie, zostaną **wpisane na listę rezerwową**.
- 2.6. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w projekcie mają obowiązek dostarczyć **wymienione niżej dokumenty rekrutacyjne w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych** od momentu otrzymania informacji o wstępnej kwalifikacji. Te dokumenty to:
 - a. formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 6),
 - b. deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 7),





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- c. dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie, kompetencje/kwalifikacje oraz doświadczenie.

Dokumenty należy dostarczyć na adres:

**Biuro Zarządu Głównego
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną**
ul. Głogowa 2B, 02-639 Warszawa.

Dokumenty można dostarczyć osobiście **od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00.**

- 2.7. Jeśli osoba zakwalifikowana **nie dostarczy** dokumentów w terminie, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej.

3) ETAP III – weryfikacja dokumentów

- 3.1. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje nadesłane dokumenty pod kątem formalnym w ciągu maksymalnie **10 dni roboczych** liczonych od momentu ich dostarczenia do biura projektu. Komisja sprawdza kompletność złożonych dokumentów i danych w tym:
- a. czytelność danych wpisanych we wszystkich wymaganych polach,
 - b. czytelność podpisów,
 - c. kompletność wymaganych dokumentów,
 - d. kryteria formalne.
- 3.2. Jeśli komisja rekrutacyjna stwierdzi **braki lub nieścisłości**, wezwie Uczestnika/Uczestniczkę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia dokumentacji w **terminie do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania powiadomienia. Informacje o niezbędnych wyjaśnieniach i/lub uzupełnieniach komisja przekaże **e-mailem** na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
- 3.3. W przypadku uzupełniania dokumentacji jako datę zgłoszenia przyjmuje się **datę złożenia poprawnej wersji dokumentu**. Uczestnik/Uczestniczka może tylko raz poprawić błędnie wypełnione dokumenty. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- 3.4. Jeśli Uczestnik/Uczestniczka nie złoży wyjaśnień i/lub nie dostarczy dokumentacji, **zostanie skreślona z listy**, a na jej miejsce **zostanie wpisana osoba z listy rezerwowej**.

4) ETAP IV – kwalifikacja do projektu

Po **zakończeniu weryfikacji dokumentów** Komisja Rekrutacyjna stworzy **listę osób ostatecznie zakwalifikowanych** do udziału w projekcie i poinformuje o tym zainteresowanych telefonicznie lub mailowo.

4. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie, **staną się Uczestnikami/Uczestniczkami** projektu w chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia zaplanowanej w projekcie.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do tego, że:
 - a) będzie wypełniać zgodnie z prawdą i podpisywać **dokumenty**, o których mowa w regulaminie,
 - b) będzie **przestrzegać** regulamin,
 - c) **podpisze umowę** uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 8) – zapis dotyczy osób, które biorą udział w szkoleniach Specjalistów/Specjalistek ds. AAC i/lub ETR),
 - d) będzie brać **aktywny udział w szkoleniach**,
 - e) **będzie udostępniać swoje dane osobowe** niezbędne do wypełnienia obowiązków sprawozdawczych. Odmowa podania danych osobowych będzie skutkować skreśleniem z listy Uczestników / Uczestniczek,
 - f) **zachowa 100% obecności** we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - g) w trakcie szkoleń będzie zawsze **podpisywać listę obecności** (na szkoleniach stacjonarnych) i/lub **wpisywać swoje imię i nazwisko** po zalogowaniu na platformę zoom (na szkoleniach zdalnych),
 - h) **weźmie udział w badaniu ewaluacyjnym** w ramach realizacji projektu,
 - i) będzie na bieżąco **informować** Partnera 2 (PSONI) o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego / jej dalszy udział w projekcie,





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- j) na prośbę Partnera 2 (PSONI) przedstawi **dodatkowe dokumenty** wymagane do realizacji projektu,
 - k) **nie będzie prowadzić działalności** (o charakterze komercyjnym lub niekomercyjnym) z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych,
 - l) nie będzie w inny sposób **naruszać praw autorskich** do materiałów szkoleniowych w inny sposób.
2. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo:
- a) otrzymać **materiały szkoleniowe**,
 - b) otrzymać **zaświadczenie** potwierdzające odbycie szkolenia,
 - c) skorzystać z **obiadu** oraz **przerw kawowych** podczas szkoleń stacjonarnych,
 - d) skorzystać z **noclegu wraz z wyżywieniem** (kolacja i śniadanie), jeżeli mieszka **powyżej 40 km** od miejsca realizacji szkoleń stacjonarnych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach otrzymać **zwrot kosztów** dojazdu na zasadach określonych w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu* (por. załącznik nr 9 do regulaminu),
 - f) korzystać podczas szkoleń z obecności osób wspierających (6 osób na 1 szkolenie). Dotyczy to szkoleń dla Konsultantów/Konsultantek ds. ETR.

IX. ZASADY REZYGNACJI, PRZERWANIA, ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Partner 2 (PSONI) ma prawo skreślić Uczestniczkę/Uczestniczkę projektu z list osób ostatecznie zakwalifikowanych do udziału w projekcie, jeśli:
- a) Uczestnik/Uczestniczka **naruszy postanowienia** tego regulaminu,
 - b) stwierdzi, że Uczestnika/Uczestniczka **bierze udział w innym projekcie na rzecz Działania FERS.03.05** Lepsza komunikacja dla osób z niepełnosprawnościami ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W takiej sytuacji umowa uczestnictwa ulega automatycznemu rozwiązaniu **w dniu, w którym Partner 2 (PSONI) uzyska taką informację**,
 - c) Uczestnik/Uczestniczka **naruszy w sposób rażący porządek organizacyjny podczas szkoleń**. Dotyczy to w szczególności:
 - naruszenia warunków umowy,
 - naruszenia zasad współżycia społecznego,





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

- naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura Projektu,
 - udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu,
 - spożywania alkoholu i innych substancji odurzających w trakcie szkoleń;
- d) Uczestnik/Uczestniczka **będzie uparczywie uchylać** się od realizacji zaplanowanego wsparcia,
- e) Uczestnik/Uczestniczka **nie będzie mieć 100% obecności** na szkoleniach,
- f) Uczestnik/Uczestniczka **będzie prowadzić działalność o charakterze komercyjnym lub niekomercyjnym** z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych lub w inny sposób naruszy prawa autorskie do materiałów szkoleniowych,
- g) Partner 2 (PSONI) zdobędzie informacje, że Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawił/przedstawiła **fałszywe dane i/lub dokumenty** na potwierdzenie spełnienia kryteriów przystąpienia do projektu.
2. Jeśli z wymienionych powodów Uczestnik/Uczestniczka zostaje skreślony/skreślona z listy osób biorących udział w projekcie, Partner 2 (PSONI) **ma prawo obciążyć osobę kosztami związanymi z uczestnictwem w projekcie.**
3. Jeśli Partner 2 (PSONI) wykluczy daną osobę z udziału w projekcie, **ma obowiązek poinformować ją o tej decyzji pisemnie, telefonicznie lub e-mailowo.**
4. Uczestnik/Uczestniczka **może zrezygnować z udziału w projekcie bez konsekwencji finansowych tylko w związku z ważnymi zdarzeniami losowymi.** Takie zdarzenie musi być wiarygodnie udokumentowane i dotyczyć samego Uczestnika/Uczestniczki lub osoby z jego/jej najbliższej rodziny (np. choroba Uczestnika/Uczestniczki lub członka jego/jej rodziny). Za członków rodziny Uczestnika/Uczestniczki uznajemy:
- małżonka,
 - dzieci (biologiczne lub przysposobione),
 - rodziców,
 - rodzeństwo.





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

5. Aby zrezygnować z udziału w projekcie, należy **złożyć oświadczenie** w formie pisemnej bądź elektronicznej i niezwłocznie dostarczyć je na adres:

Biuro Zarządu Głównego
Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością
Intelektualną
ul. Głogowa 2b
02-639 Warszawa
e-mail: zg@psoni.org.pl

6. W przypadku rezygnacji osoby, która pierwotnie została zakwalifikowana do projektu, na jej miejsce zostanie przyjęty/przyjęta **kolejna osoba z listy rezerwowej**.

X. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną, ul. Głogowa 2b, 02-639 Warszawa oraz Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00 513 Warszawa.
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych będą przekazywane w klauzulach informacyjnych stanowiących załączniki do tego regulaminu. Znajdują się także na stronie www.psoni.org.pl.
3. Dane w ramach projektu będą przekazywane Instytucji Pośredniczącej Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00 513 Warszawa jako odrębnemu Administratorowi, który otrzymuje dane osobowe Uczestników/Uczestniczek na podstawie przepisów prawa.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie **1.07.2025 r.**
2. Realizatorzy projektu mają **prawo zmieniać ten regulamin**. O ewentualnych zmianach niezwłocznie poinformują Uczestników/Uczestniczki.





„Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”

3. Ogólny nadzór nad realizacją projektu pełni **Lider Projektu**.
4. Sprawy, których nie reguluje ten regulamin, rozstrzygane są na drodze **ustaleń między Liderem i Partnerami Projektu**.
5. Partner 2 (PSONI) ma prawo **aktualizować** wymagania i kryteria weryfikacyjne w zależności od potrzeb projektu.
6. Uczestnicy i Uczestniczki **mają obowiązek przestrzegać zasad** opisanych w tym regulaminie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz wstępny do udziału w Projekcie – Specjaliści ds. AAC;

Załącznik nr 2 – Formularz wstępny do udziału w Projekcie – Specjaliści ds. ETR;

Załącznik nr 3 - Formularz wstępny do udziału w Projekcie – Konsultanci ds. ETR;

Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – Specjaliści ds. AAC;

Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – Specjaliści ds. ETR;

Załącznik nr 6 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie – Konsultanci ds. ETR;

Załącznik nr 7 – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;

Załącznik nr 8 – Umowa uczestnictwa w Projekcie – Specjaliści ds. AAC i ETR;

Załącznik nr 9 – Regulamin zwrotu kosztów dojazdu.

