

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

w usługach edukacyjnych realizowanych w ramach projektu

„Centrum Dostępnych Rozwiązań PW”

Projekt dokumentu do zatwierdzenia przez właściwe osoby po stronie Beneficjenta

Projekt	Centrum Dostępnych Rozwiązań PW
Numer umowy	FERS.03.01-IP.08-0243/24-00
Program	Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Działanie 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego
Beneficjent	Politechnika Warszawska
Partner	Fundacja Polska Bez Barier
Okres realizacji projektu	01.07.2025 r. - 30.06.2028 r.

Podstawy opracowania regulaminu

1. umowa o dofinansowanie projektu nr FERS.03.01-IP.08-0243/24-00;
2. wniosek o dofinansowanie projektu „Centrum Dostępnych Rozwiązań PW”;
3. ogłoszenie o naborze konkurencyjnym „Centra wiedzy o dostępności” nr FERS.03.01-IP.08-002/24;
4. dokumentacja uczestnika, w tym deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie oraz klauzule informacyjne RODO;
5. właściwe wytyczne programowe FERS, w tym wytyczne monitorowania, kwalifikowalności oraz realizacji zasad równościowych;
6. zasady dostępności, równości szans, niedyskryminacji, projektowania uniwersalnego oraz racjonalnych usprawnień.
7. list intencyjny zawarty pomiędzy Politechniką Warszawską a Miastem Żyrardów w zakresie współpracy przy praktycznym wdrażaniu założeń dostępności w obszarze transportu i architektury.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w usługach edukacyjnych realizowanych w ramach projektu „Centrum Dostępnych Rozwiązań PW”, zwanego dalej „Projektem”.
2. Projekt jest realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 3 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami, Działanie 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego, na podstawie umowy o dofinansowanie nr FERS.03.01-IP.08-0243/24-00.
3. Beneficjentem Projektu jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Fundacją Polska Bez Barier.
4. Regulamin stosuje się do szkoleń, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, living labs oraz innych form edukacyjnych, demonstracyjnych lub doradczych służących podnoszeniu kompetencji w zakresie dostępności, w tym projektowania uniwersalnego.
5. Udział w usługach edukacyjnych jest bezpłatny dla uczestników, z zastrzeżeniem obowiązku spełnienia warunków udziału, przekazania wymaganych danych i dokumentów oraz uczestnictwa w elementach przewidzianych dla danej formy wsparcia.
6. Regulamin jest stosowany z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, projektowania uniwersalnego, przejrzystości rekrutacji oraz rozliczalności działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 2. Definicje

1. Projekt - projekt „Centrum Dostępnych Rozwiązań PW” realizowany przez Politechnikę Warszawską w partnerstwie z Fundacją Polska Bez Barier.
2. Beneficjent - Politechnika Warszawska, działająca jako partner wiodący Projektu.
3. Partner - Fundacja Polska Bez Barier, uczestnicząca w realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i dokumentami projektowymi.
4. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

5. Centrum lub CWDiPU - Centrum Wiedzy o Dostępności i Projektowania Uniwersalnego PW, rozszerzone w ramach Projektu o obszary transportu i urbanistyki.
6. PIK - Punkt Informacyjno-Konsultacyjny prowadzony w ramach Centrum, służący wsparciu podmiotów zewnętrznych w zakresie dostępności, transportu, urbanistyki i projektowania uniwersalnego.
7. OS-G - otoczenie społeczno-gospodarcze uczelni, w szczególności jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy, operatorzy transportowi, projektanci, inwestorzy, wykonawcy oraz inne podmioty zainteresowane dostępnością.
8. Usługa edukacyjna - szkolenie, warsztat, seminarium, wizyta studyjna, living lab lub inna forma wsparcia edukacyjnego, demonstracyjnego albo konsultacyjnego realizowana w ramach Projektu.
9. Kandydat - osoba ubiegająca się o udział w Projekcie lub w konkretnej usłudze edukacyjnej.
10. Uczestnik Projektu - osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie i rozpoczęła udział w pierwszej formie wsparcia, zgodnie z zasadami monitorowania FERS.
11. Uczestnik usługi edukacyjnej - Uczestnik Projektu zakwalifikowany do konkretnej usługi edukacyjnej.
12. Osoba ze szczególnymi potrzebami - osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery uczestnictwa na zasadzie równości z innymi osobami.
13. Racjonalne usprawnienie - konieczne i odpowiednie dostosowanie organizacyjne, techniczne, komunikacyjne, cyfrowe lub materiałowe, niewiążące się z nieproporcjonalnym obciążeniem, służące zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami możliwości udziału w Projekcie.
14. Walidacja - proces weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez uczestnika, prowadzony na podstawie uprzednio określonych efektów uczenia się, kryteriów ich weryfikacji i metody oceny, z zapewnieniem rozdzielenia procesu kształcenia od procesu walidacji.

§ 3. Cel i zakres wsparcia

1. Celem usług edukacyjnych jest podniesienie wiedzy, kompetencji i świadomości uczestników w zakresie dostępności transportu publicznego, infrastruktury transportowej, przestrzeni publicznych, urbanistyki oraz projektowania uniwersalnego.
2. Usługi edukacyjne służą upowszechnianiu zasad dostępności co najmniej w otoczeniu społeczno-gospodarczym oraz wspierają praktyczne wdrażanie rozwiązań dostępnościowych przez podmioty zewnętrzne.
3. Zakres tematyczny usług edukacyjnych może obejmować w szczególności: dostępność transportu publicznego, dostępność przestrzeni publicznych i sąsiedzkich, projektowanie uniwersalne, rozwiązania techniczne, organizacyjne, informacyjno-komunikacyjne, cyfrowe, prawne i proceduralne w zakresie dostępności.
4. Usługi edukacyjne mogą być realizowane w formie stacjonarnej, zdalnej, hybrydowej, terenowej, demonstracyjnej lub warsztatowej, zależnie od programu danej usługi i potrzeb uczestników.
5. Harmonogram udzielania wsparcia, obejmujący co najmniej rodzaj wsparcia, datę, godzinę, adres i formę realizacji, podlega publikacji lub przekazaniu zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie i dokumentacji Projektu.

§ 4. Grupa docelowa

1. Wsparcie jest kierowane do osób i podmiotów zainteresowanych zdobyciem lub poszerzeniem wiedzy oraz działalnością w zakresie poprawy dostępności przestrzeni, obiektów, transportu i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
2. Do grupy docelowej należą w szczególności przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, operatorów transportowych, projektantów, urbanistów, architektów, inżynierów transportu, inwestorów, wykonawców, producentów, środowiska akademickiego oraz innych podmiotów OS-G.
3. Udział w Projekcie nie może być ograniczany z przyczyn niedozwolonych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, sytuację rodzinną, status społeczny lub ekonomiczny, chyba że określone kryterium wynika wprost z celu danej usługi edukacyjnej i jest obiektywnie uzasadnione.
4. W przypadku usług edukacyjnych profilowanych pod określone potrzeby zawodowe lub instytucjonalne, szczegółowa grupa odbiorców jest określana w ogłoszeniu o naborze.

§ 4a. Usługi edukacyjne realizowane we współpracy z Miastem Żyrardów

1. W ramach Projektu mogą być realizowane usługi edukacyjne dedykowane Miastu Żyrardów, wynikające z listu intencyjnego zawartego pomiędzy Politechniką Warszawską a Miastem Żyrardów oraz z potrzeby praktycznego wdrożenia założeń dostępności w obszarze transportu i architektury.
2. Celem usług, o których mowa w ust. 1, jest przygotowanie przedstawicieli Miasta Żyrardów oraz miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania zasad dostępności, projektowania uniwersalnego i racjonalnych usprawnień przy planowaniu, organizowaniu, nadzorowaniu i świadczeniu usług publicznych, w szczególności w obszarze transportu, przestrzeni publicznych, infrastruktury oraz obiektów użyteczności publicznej.
3. Grupę odbiorców usług dedykowanych Miastu Żyrardów mogą stanowić w szczególności: przedstawiciele organów i komórek organizacyjnych Miasta Żyrardów, samorządowcy, pracownicy Urzędu Miasta Żyrardowa, pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych, dyrektorzy placówek działających na terenie Miasta Żyrardów, osoby odpowiedzialne za transport, inwestycje, architekturę, edukację, politykę społeczną, dostępność, obsługę mieszkańców, utrzymanie infrastruktury albo zarządzanie obiektami.
4. Dla usług dedykowanych Miastu Żyrardów nabór może mieć charakter celowany, zamknięty albo zaproszeniowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem współpracy, wdrożeniowym charakterem działań oraz potrzebą objęcia wsparciem osób mających bezpośredni wpływ na stosowanie zasad dostępności w samorządzie i podległych albo współpracujących placówkach.
5. Informacje o dwóch szkoleniach realizowanych we współpracy z Miastem Żyrardów mogą być publikowane na stronie internetowej Miasta Żyrardów oraz w razie potrzeby, na stronie Projektu, stronie Beneficjenta, stronie Centrum albo w innych kanałach komunikacji uzgodnionych przez strony. Publikacja informacji na stronie Miasta Żyrardów jest dopuszczalną formą dotarcia do właściwej grupy odbiorców, o ile informacja zawiera co najmniej zakres szkolenia, termin, miejsce albo formę realizacji, grupę odbiorców, sposób zgłoszenia lub potwierdzenia udziału oraz kontakt organizacyjny.
6. Lista osób zaproszonych albo rekomendowanych do udziału w szkoleniach może zostać przygotowana przez Miasto Żyrardów we współpracy z Beneficjentem, z zachowaniem zgodności z grupą docelową Projektu, zasadami równości szans, niedyskryminacji, dostępności i przejrzystości oraz z obowiązkiem zebrania dokumentacji uczestnika wymaganej dla projektów FERS.
7. Skierowanie zaproszenia do dyrektorów placówek działających na terenie Miasta Żyrardów jest dopuszczalne, jeżeli zakres ich zadań lub odpowiedzialności pozostaje w związku z wdrażaniem dostępności, obsługą mieszkańców, zarządzaniem obiektami, organizacją usług publicznych, edukacją, transportem, architekturą, przestrzenią publiczną albo zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Udział w szkoleniach dedykowanych Miastu Żyrardów pozostaje bezpłatny, a każdy uczestnik przed rozpoczęciem udziału przekazuje dokumenty i dane wymagane dokumentacją Projektu, w tym deklarację przystąpienia do udziału, formularz danych uczestnika oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulami informacyjnymi RODO.
9. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają stosowania pozostałych zasad Regulaminu, w szczególności dotyczących kwalifikowalności uczestników, dokumentacji, dostępności, racjonalnych usprawnień, walidacji kompetencji, monitorowania wskaźników i archiwizacji.

§ 5. Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty, przejrzysty, niedyskryminacyjny, dostępny i zgodny z dokumentacją Projektu.
2. Rekrutację prowadzi Beneficjent albo osoby przez niego wyznaczone, w tym koordynatorzy zadań lub osoby upoważnione. Partner może wspierać działania informacyjne, promocyjne lub organizacyjne związane z rekrutacją w zakresie wynikającym z podziału zadań projektowych i umowy partnerskiej.
3. Rekrutacja może być prowadzona odrębnie dla każdej usługi edukacyjnej albo dla grupy usług edukacyjnych.

4. Informacja o naborze jest publikowana co najmniej na stronie internetowej Projektu, stronie Beneficjenta, stronie Centrum, w kanałach komunikacji Projektu, kanałach komunikacji Partnera albo przekazywana bezpośrednio do potencjalnych uczestników w formie dostępnej.
 1. 4a. W przypadku usług realizowanych we współpracy z Miastem Żyrardów informacja o naborze albo informacja organizacyjna może zostać opublikowana na stronie internetowej Miasta Żyrardów, przy czym Beneficjent może równolegle zastosować własne kanały komunikacji projektowej.
5. Ogłoszenie o naborze określa co najmniej: nazwę i zakres usługi edukacyjnej, termin, miejsce i formę realizacji, liczbę miejsc, grupę docelową, sposób zgłoszenia, termin zgłoszeń, wymagane dokumenty, kryteria kwalifikacji, zasady tworzenia listy podstawowej i rezerwowej, sposób zgłaszania potrzeb dostępnościowych oraz dane kontaktowe organizatora.
 2. 5a. W przypadku naboru celowanego, zamkniętego albo zaproszeniowego ogłoszenie lub informacja organizacyjna może wskazywać, że szkolenie jest przeznaczone dla osób zaproszonych lub rekomendowanych przez Miasto Żyrardów, pod warunkiem zachowania zgodności z grupą docelową Projektu i obiektywnym celem danej usługi edukacyjnej.
6. Zgłoszenia przyjmowane są w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze, w szczególności za pomocą formularza elektronicznego, formularza papierowego, wiadomości elektronicznej albo innego dostępnego kanału komunikacji.
7. Zgłoszenie po terminie może zostać pozostawione bez rozpoznania, chyba że Beneficjent zdecyduje o przedłużeniu naboru albo przyjęciu zgłoszenia z listy rezerwowej.
8. Rekrutacja może być kontynuowana do wyczerpania limitu miejsc albo do osiągnięcia wskaźników Projektu.

§ 6. Dokumenty wymagane od kandydata

1. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w Projekcie jest przekazanie danych i dokumentów wymaganych do rekrutacji, realizacji, monitorowania, ewaluacji, kontroli i rozliczenia wsparcia.
2. Dokumentacja uczestnika obejmuje w szczególności: deklarację przystąpienia do udziału w Projekcie, formularz danych osobowych i monitoringowych, potwierdzenie zapoznania się z klauzulami informacyjnymi RODO, oświadczenia wymagane dokumentacją Projektu, listy obecności, dokumenty walidacyjne, ankiety ewaluacyjne i dokumenty potwierdzające zakończenie udziału.
3. Dane osobowe i monitoringowe są przekazywane najpóźniej w dniu przystąpienia do udziału w Projekcie, chyba że dokumentacja Projektu lub ogłoszenie o naborze przewiduje wcześniejsze przekazanie danych niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności.
4. Nieprzekazanie danych obowiązkowych, odmowa złożenia wymaganych oświadczeń albo brak możliwości potwierdzenia kwalifikowalności może skutkować niezakwalifikowaniem kandydata albo brakiem możliwości udzielenia wsparcia.
5. W przypadku danych szczególnych kategorii lub danych wrażliwych monitorowanych w projektach FERS uczestnik może skorzystać z przewidzianej w formularzu możliwości odmowy podania informacji, jeżeli taka możliwość wynika z dokumentacji monitoringowej.

§ 7. Kryteria kwalifikacji

1. Kwalifikacja kandydatów następuje na podstawie kryteriów formalnych, a w przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc także na podstawie kryteriów premiujących albo merytorycznych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kryteria formalne obejmują w szczególności: złożenie zgłoszenia w terminie i wymaganej formie, przynależność do grupy docelowej, przekazanie wymaganych danych i oświadczeń, zgodność zgłoszenia z zakresem danej usługi edukacyjnej oraz brak przesłanek uniemożliwiających udział.
3. Kryteria premiujące mogą obejmować w szczególności: związek działalności zawodowej lub instytucjonalnej kandydata z tematyką usługi, wpływ udziału na wdrażanie dostępności w OS-G, potrzebę podniesienia kompetencji, reprezentowanie podmiotu odpowiedzialnego za transport, urbanistykę, projektowanie albo dostępność, brak wcześniejszego udziału w analogicznej usłudze w ramach Projektu, zgłoszenie potrzeb dostępnościowych wymagających wcześniejszego zaplanowania usprawnień oraz kolejność zgłoszeń jako kryterium pomocnicze.

4. Dla wybranych usług edukacyjnych mogą zostać określone dodatkowe kryteria merytoryczne, jeżeli wynika to z programu, poziomu zaawansowania, celu usługi albo potrzeby utworzenia grupy o określonym profilu kompetencyjnym.
5. Szczegółowe kryteria, ewentualna punktacja, wagi kryteriów, sposób rozstrzygania remisów punktowych oraz zasady tworzenia listy podstawowej i rezerwowej są określone w ogłoszeniu o naborze przed rozpoczęciem rekrutacji.
6. W przypadku takiej samej liczby punktów pierwszeństwo może przysługiwać kandydatom z grup niedostatecznie reprezentowanych w danym naborze, kandydatom mającym bezpośredni wpływ na wdrażanie dostępności w OS-G albo kandydatom zgłoszonym wcześniej, o ile ogłoszenie o naborze tak stanowi.

§ 8. Lista podstawowa i lista rezerwowa

1. Po zakończeniu naboru Beneficjent dokonuje weryfikacji zgłoszeń i sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz, w razie potrzeby, listę rezerwową.
2. Kandydaci są informowani o wyniku rekrutacji w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Osoba z listy rezerwowej może zostać zakwalifikowana do udziału w przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej, zwiększenia liczby miejsc, uruchomienia dodatkowej edycji usługi albo innej okoliczności organizacyjnej.
4. Zakwalifikowanie do jednej usługi edukacyjnej nie oznacza automatycznego zakwalifikowania do kolejnych usług, chyba że ogłoszenie o naborze stanowi inaczej.
5. Beneficjent może odmówić udziału osobie, której udział nie jest możliwy ze względu na wyczerpanie liczby miejsc, brak kwalifikowalności, brak wymaganych dokumentów albo inne obiektywne przesłanki wynikające z dokumentacji Projektu.

§ 9. Zastrzeżenia do wyniku rekrutacji

1. Kandydat, który nie został zakwalifikowany do udziału w usłudze edukacyjnej, może złożyć zastrzeżenia do wyniku rekrutacji w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o wyniku rekrutacji.
2. Zastrzeżenia składa się w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze albo na adres kontaktowy wskazany przez organizatora.
3. Zastrzeżenia są rozpatrywane przez Beneficjenta albo osobę przez niego upoważnioną w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
4. Rozpatrzenie zastrzeżeń następuje na podstawie dokumentacji zgłoszeniowej, kryteriów rekrutacji, dostępnej liczby miejsc i wymogów Projektu.
5. Procedura zastrzeżeń nie wstrzymuje realizacji usługi edukacyjnej, chyba że Beneficjent postanowi inaczej ze względu na charakter sprawy.
6. Procedura określona w niniejszym paragrafie nie wyłącza uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa ani prawa do zgłaszania nieprawidłowości właściwym instytucjom.

§ 10. Prawa uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do udziału w usłudze edukacyjnej na zasadach określonych w Regulaminie, ogłoszeniu o naborze i programie danej usługi.
2. Uczestnik ma prawo do równego traktowania, poszanowania godności, dostępnej komunikacji oraz udziału bez dyskryminacji.
3. Uczestnik ma prawo do zgłoszenia potrzeb dostępnościowych oraz do uzyskania adekwatnych racjonalnych usprawnień w zakresie możliwym organizacyjnie, technicznie i finansowo, zgodnie z dokumentacją Projektu.
4. Uczestnik ma prawo do otrzymania materiałów szkoleniowych, o ile są przewidziane dla danej usługi edukacyjnej.
5. Uczestnik ma prawo do otrzymania zaświadczenia, certyfikatu albo innego dokumentu potwierdzającego udział lub uzyskanie kompetencji, zgodnie z zasadami określonymi dla danej usługi edukacyjnej.
6. Uczestnik ma prawo do informacji o celu, zakresie, harmonogramie, wymaganiach organizacyjnych, sposobie walidacji i warunkach ukończenia danej usługi edukacyjnej.

§ 11. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.
2. Uczestnik jest zobowiązany do przekazania prawdziwych, kompletnych i aktualnych danych wymaganych do rekrutacji, monitorowania, realizacji, ewaluacji, kontroli i rozliczenia Projektu.
3. Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania organizatora o zmianie danych, rezygnacji z udziału, przeszkodach w uczestnictwie oraz potrzebach dostępnościowych mających wpływ na organizację wsparcia.
4. Uczestnik jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach zgodnie z harmonogramem, potwierdzania obecności w sposób wskazany przez organizatora oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku organizacyjnego.
5. Jeżeli dana usługa edukacyjna przewiduje walidację, uczestnik jest zobowiązany do udziału w procesie walidacji, w tym w testach, zadaniach, ankietach, rozmowach, obserwacjach lub innych metodach weryfikacji przewidzianych dla danej usługi.
6. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych, formularzy monitoringowych oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia udziału i rezultatów wsparcia.
7. Uczestnik jest zobowiązany do przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie w terminie i zakresie wymaganym dokumentacją FERS, w szczególności do 4 tygodni od zakończenia udziału, jeżeli taki obowiązek wynika z zasad monitorowania.

§ 12. Dostępność, projektowanie uniwersalne i racjonalne usprawnienia

1. Usługi edukacyjne są organizowane zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego oraz standardami dostępności właściwymi dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Informacje rekrutacyjne, formularze, materiały i kanały komunikacji powinny być przygotowywane w sposób dostępny, adekwatnie do charakteru danej usługi i możliwości organizacyjnych Projektu, w szczególności z uwzględnieniem zasad dostępności cyfrowej, czytelności treści, możliwości korzystania z alternatywnych form komunikacji oraz stosowania rozwiązań wspierających dostępność, takich jak napisy, materiały możliwe do odczytu maszynowego, zgodność z wymaganiami WCAG lub wsparcie tłumaczeniowe, jeżeli jest to adekwatne do charakteru usługi edukacyjnej.
3. Potrzeby dostępnościowe mogą być zgłaszane na etapie rekrutacji oraz w trakcie udziału w usłudze edukacyjnej. Organizator może wskazać preferowany termin zgłoszenia potrzeb, w szczególności wtedy, gdy zapewnienie usprawnienia wymaga wcześniejszego przygotowania.
4. Zgłoszenie potrzeby dostępnościowej powinno wskazywać oczekiwane dostosowanie albo formę wsparcia w zakresie niezbędnym do oceny możliwości zapewnienia racjonalnego usprawnienia.
5. Beneficjent analizuje zgłoszone potrzeby i zapewnia racjonalne usprawnienia w zakresie możliwym organizacyjnie, technicznie i finansowo, zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków, standardami dostępności oraz budżetem Projektu.
6. Racjonalne usprawnienia mogą obejmować w szczególności: zapewnienie dostępnego miejsca, dostosowanie organizacji zajęć, materiały w dostępnej formie, wsparcie komunikacyjne, dostępność cyfrową, dostosowanie czasu albo formy walidacji, usługi asystenckie lub inne rozwiązania adekwatne do potrzeb.
7. Odmowa zapewnienia żądanego usprawnienia wymaga oparcia na obiektywnych przesłankach, w szczególności braku możliwości organizacyjnych, technicznych, prawnych lub nieproporcjonalnym obciążeniu, przy jednoczesnym rozważeniu rozwiązania alternatywnego.

§ 13. Dane osobowe i monitoring uczestników

1. Dane osobowe uczestników są przetwarzane zgodnie z RODO, ustawą wdrożeniową, przepisami krajowymi, dokumentacją Projektu, umową o dofinansowanie oraz klauzulami informacyjnymi przekazywanymi uczestnikom.
2. Zakres danych obejmuje dane identyfikacyjne, kontaktowe, społeczno-demograficzne, dane dotyczące statusu na rynku pracy, dane dotyczące udziału we wsparciu oraz inne dane monitoringowe wymagane w FERS.
3. Dane dotyczące statusu uczestnika, w tym niepełnosprawności, pochodzenia, przynależności do mniejszości, kryzysu bezdomności lub wykluczenia mieszkaniowego, są przetwarzane wyłącznie w

zakresie i na zasadach wynikających z dokumentacji Projektu, zasad monitorowania i obowiązków sprawozdawczych.

4. Przekazanie danych obowiązkowych jest warunkiem udziału w Projekcie w zakresie, w jakim dane te są niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności, udzielenia wsparcia, monitorowania, kontroli, ewaluacji, audytu i rozliczenia Projektu.
5. Szczegółowe informacje dotyczące administratorów danych, celów, podstaw prawnych, odbiorców danych, okresu przechowywania oraz praw osób, których dane dotyczą, zawierają klauzule informacyjne stanowiące część dokumentacji uczestnika.
6. Dokumentacja uczestnika może być przekazywana lub udostępniana instytucjom uprawnionym do monitorowania, kontroli, audytu, ewaluacji i rozliczania Projektu, w tym Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej.
7. Uczestnik ma obowiązek współdziałać w zakresie monitorowania rezultatów Projektu, w tym przekazywać wymagane informacje po zakończeniu udziału, o ile taki obowiązek wynika z dokumentacji FERS.

§ 14. Wskaźniki Projektu

1. Usługi edukacyjne realizowane na podstawie Regulaminu służą osiągnięciu wskaźnika produktu obejmującego co najmniej 100 osób objętych wsparciem w zakresie zasad dostępności, w tym projektowania uniwersalnego, co najmniej w otoczeniu społeczno-gospodarczym.
2. Pomiar wskaźnika produktu następuje na podstawie rozpoczęcia udziału w Projekcie oraz dokumentów potwierdzających udział, w szczególności list obecności, formularzy uczestnika i dokumentacji wsparcia.
3. Usługi edukacyjne służą osiągnięciu wskaźnika rezultatu obejmującego co najmniej 80 osób, które dzięki wsparciu z EFS podniosły swoje kompetencje w zakresie zasad dostępności, w tym projektowania uniwersalnego, co najmniej w otoczeniu społeczno-gospodarczym.
4. Uczestnik może zostać wykazany we wskaźniku rezultatu wyłącznie po pozytywnym przejściu walidacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się albo spełnieniu innych warunków określonych dla danej usługi edukacyjnej zgodnie z dokumentacją Projektu.
5. Dokumentami potwierdzającymi udział i rezultaty mogą być w szczególności: lista obecności, dokumentacja rekrutacyjna, dokumentacja walidacji, protokoły, testy, zadania, ankiety, rejestr wydanych zaświadczeń i zaświadczenia ukończenia.
6. Wskaźniki są monitorowane na bieżąco, w tym na potrzeby wniosków o płatność, kontroli, ewaluacji i sprawozdawczości.

§ 15. Walidacja kompetencji

1. Dla każdej usługi edukacyjnej, dla której przewidziano walidację kompetencji, Beneficjent określa przed jej rozpoczęciem efekty uczenia się, kryteria ich weryfikacji, metodę walidacji oraz warunki uznania wyniku za pozytywny.
2. Walidacja może być prowadzona w szczególności w formie testu wiedzy, zadania praktycznego, studium przypadku, obserwacji, rozmowy, pracy projektowej, prezentacji, samooceny wspierającej albo innej metody adekwatnej do charakteru usługi edukacyjnej.
3. Proces szkolenia i proces walidacji powinny być rozdzielone organizacyjnie lub proceduralnie w sposób zapewniający rzetelność weryfikacji kompetencji.
4. Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do wykazania uczestnika we wskaźniku rezultatu dotyczącym podniesienia kompetencji, o ile spełnione są także pozostałe warunki określone w dokumentacji Projektu.
5. Negatywny wynik walidacji nie pozbawia uczestnika prawa do otrzymania dokumentu potwierdzającego sam udział w usłudze edukacyjnej, jeżeli udział został potwierdzony zgodnie z zasadami danej usługi.
6. W przypadku uzasadnionych potrzeb dostępnościowych metoda walidacji może zostać dostosowana do potrzeb uczestnika, pod warunkiem zachowania równoważności weryfikacji efektów uczenia się.
7. Dokumentacja walidacji jest przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji Projektu.

§ 16. Warunki ukończenia usługi edukacyjnej

1. Warunki ukończenia danej usługi edukacyjnej są określone w ogłoszeniu o naborze, programie usługi albo informacji organizacyjnej przekazanej uczestnikom przed rozpoczęciem zajęć.
2. Warunki ukończenia mogą obejmować w szczególności: minimalną frekwencję, udział w określonych modułach, wykonanie zadania, udział w walidacji, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej oraz podpisanie wymaganych dokumentów.
3. Jeżeli dla danej usługi nie określono odrębnych wymagań frekwencyjnych, przyjmuje się, że warunkiem potwierdzenia ukończenia jest udział w co najmniej 80% godzin zajęć oraz spełnienie obowiązków dokumentacyjnych.
4. Zaświadczenie o podniesieniu kompetencji może zostać wydane wyłącznie uczestnikowi, który spełnił warunki ukończenia i uzyskał pozytywny wynik walidacji, jeżeli walidacja została przewidziana.
5. Zaświadczenie o udziale może zostać wydane uczestnikowi, który uczestniczył w usłudze edukacyjnej, ale nie spełnił warunków potwierdzających podniesienie kompetencji, jeżeli dokumentacja danej usługi przewiduje taki dokument.

§ 17. Rezygnacja z udziału

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w usłudze edukacyjnej, informując organizatora niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających udział.
2. Rezygnacja powinna zostać przekazana w formie pisemnej, elektronicznej albo innej formie wskazanej przez organizatora, wraz z podaniem przyczyny, jeżeli jest to możliwe.
3. W przypadku rezygnacji przed rozpoczęciem usługi edukacyjnej organizator może zakwalifikować osobę z listy rezerwowej.
4. Nieusprawiedliwiona rezygnacja, brak udziału po zakwalifikowaniu albo nieprzekazanie informacji o rezygnacji może zostać uwzględnione przy kwalifikowaniu tej osoby do kolejnych usług edukacyjnych w ramach Projektu.
5. Rezygnacja z udziału nie zwalnia uczestnika z obowiązku przekazania dokumentów lub informacji wymaganych do prawidłowego rozliczenia dotychczas udzielonego wsparcia, jeżeli obowiązek taki wynika z dokumentacji Projektu.

§ 18. Skreślenie z listy uczestników

1. Beneficjent może skreślić uczestnika z listy uczestników konkretnej usługi edukacyjnej w przypadku: rażącego naruszenia Regulaminu, przekazania nieprawdziwych danych, braku wymaganych dokumentów, nieusprawiedliwionej nieobecności, uporczywego naruszania zasad organizacyjnych, odmowy udziału w obowiązkowych elementach wsparcia albo zachowania uniemożliwiającego prawidłową realizację usługi.
2. Skreślenie z listy uczestników danej usługi edukacyjnej nie oznacza automatycznego wykluczenia z całego Projektu, chyba że charakter naruszenia uzasadnia odmowę udziału w dalszym wsparciu.
3. Przed skreśleniem uczestnika organizator może wezwać go do złożenia wyjaśnień albo uzupełnienia dokumentów, chyba że okoliczności sprawy uzasadniają natychmiastowe skreślenie.
4. Uczestnik jest informowany o skreśleniu w sposób umożliwiający zapoznanie się z decyzją organizatora.
5. Do zastrzeżeń wobec skreślenia stosuje się odpowiednio § 9, chyba że charakter sprawy wymaga innego trybu wynikającego z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Beneficjenta.

§ 19. Informacja, promocja i oznaczenia

1. Usługi edukacyjne są realizowane z uwzględnieniem obowiązków informacyjnych i promocyjnych właściwych dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Materiały, komunikaty, dokumenty rekrutacyjne, zaświadczenia i inne dokumenty Projektu powinny zawierać oznaczenia wymagane dokumentacją FERS, jeżeli obowiązek taki dotyczy danego rodzaju dokumentu.
3. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że informacje dotyczące Projektu mogą być wykorzystywane do celów monitoringowych, kontrolnych, sprawozdawczych, ewaluacyjnych i informacyjno-promocyjnych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 20. Zgłaszanie nieprawidłowości i zgodność z KPON

1. Uczestnik, kandydat lub inna osoba zainteresowana może zgłaszać organizatorowi uwagi dotyczące realizacji usług edukacyjnych, dostępności, równego traktowania, organizacji wsparcia lub stosowania Regulaminu.
2. Niezależnie od zgłoszeń kierowanych do organizatora, osoby fizyczne, ich pełnomocnicy i przedstawiciele, instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej oraz strona społeczna mogą zgłaszać do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej podejrzenia niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane w formie pisemnej na adres Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub Narodowego Centrum Badań i Rozwoju albo za pośrednictwem skrzynki ePUAP właściwej instytucji, zgodnie z informacjami publikowanymi przez Beneficjenta.
4. Zgłoszenie nieprawidłowości nie może stanowić podstawy jakichkolwiek działań odwetowych wobec uczestnika lub kandydata.

§ 21. Odpowiedzialność organizacyjna

1. Za organizację usług edukacyjnych odpowiada Beneficjent, przy współdziałaniu Partnera w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie, umowy partnerskiej i dokumentacji Projektu.
2. Organizacja usług edukacyjnych, w tym zakup usług, materiałów, zapewnienie transportu, zakwaterowania lub innych świadczeń, następuje zgodnie z przepisami prawa, dokumentacją Projektu oraz regulacjami wewnętrznymi Politechniki Warszawskiej.
3. Regulamin nie stanowi podstawy do żądania przez uczestnika świadczeń innych niż wyraźnie przewidziane w ogłoszeniu o naborze, programie danej usługi, dokumentacji Projektu albo odrębnej decyzji Beneficjenta.
4. Beneficjent może odwołać, przesunąć termin, zmienić formę albo program usługi edukacyjnej z przyczyn organizacyjnych, technicznych, kadrowych, prawnych, finansowych lub z powodu siły wyższej, z zachowaniem zasad równego traktowania i należytej informacji wobec uczestników.

§ 22. Dokumentacja i archiwizacja

1. Dokumentacja rekrutacji, uczestnictwa, walidacji, ewaluacji i rozliczenia usług edukacyjnych jest gromadzona i przechowywana zgodnie z umową o dofinansowanie, wytycznymi FERS, przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Beneficjenta.
2. Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej albo mieszanej, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, integralności, poufności i dostępności danych.
3. Dokumentacja może podlegać kontroli, audytowi, ewaluacji i weryfikacji przez uprawnione instytucje.
4. Uczestnik jest zobowiązany do współdziałania w zakresie niezbędnym do potwierdzenia udziału, kwalifikowalności, efektów wsparcia i prawidłowości realizacji Projektu.

§ 23. Zmiana Regulaminu

1. Beneficjent może wprowadzać zmiany do Regulaminu, jeżeli wynika to ze zmian przepisów prawa, wytycznych, dokumentacji Projektu, zaleceń właściwych instytucji, potrzeb organizacyjnych albo konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. W przypadku projektu partnerskiego zmiany dotyczące zakresu działań realizowanych przez Partnera albo wpływające na sposób realizacji zadań partnerskich są konsultowane z Partnerem.
2. Zmiany Regulaminu są publikowane w sposób przyjęty dla ogłoszeń dotyczących Projektu albo przekazywane uczestnikom w formie umożliwiającej zapoznanie się z ich treścią.
3. Zmiany Regulaminu nie mogą naruszać praw nabytych uczestników, chyba że obowiązek ich wprowadzenia wynika z przepisów prawa, wytycznych, decyzji właściwych instytucji, dokumentacji Projektu albo konieczności zapewnienia zgodności realizacji Projektu z umową o dofinansowanie.
4. Do naborów rozpoczętych przed wejściem w życie zmiany Regulaminu stosuje się dotychczasowe zasady, chyba że zmiana jest korzystna dla kandydatów lub uczestników albo wynika z obowiązujących przepisów i dokumentacji Projektu.

§ 24. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa krajowego i unijnego, dokumentacja Projektu, umowa o dofinansowanie, wytyczne FERS oraz odpowiednie regulacje wewnętrzne Politechniki Warszawskiej.
2. Sprawy związane ze stosowaniem Regulaminu, w tym zastrzeżenia uczestników dotyczące organizacji wsparcia, są rozpatrywane przez kierownika Projektu albo osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uprawnień właściwych instytucji i organów.
3. Integralną część dokumentacji uczestnika stanowią w szczególności: deklaracja przystąpienia do udziału w Projekcie, formularze danych uczestnika, klauzule informacyjne RODO, listy obecności, dokumenty walidacyjne, ankiety, zaświadczenia oraz inne dokumenty związane z realizacją i rozliczeniem wsparcia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załącznik nr 1. Minimalna dokumentacja operacyjna usługi edukacyjnej

Etap	Minimalne dokumenty/czynności	Uwagi kontrolne
Przed naborem	ogłoszenie o naborze, program usługi, kryteria kwalifikacji, informacja o dostępności, wzór zgłoszenia	kryteria i liczba miejsc powinny być znane przed rozpoczęciem rekrutacji
Rekrutacja	zgłoszenia kandydatów, weryfikacja formalna, lista podstawowa, lista rezerwowa, informacja o wyniku	należy zachować ślad audytowy sposobu kwalifikacji
Przystąpienie	deklaracja uczestnictwa, formularz danych, klauzule RODO, zgłoszone potrzeby dostępnościowe	dane monitoringowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia udziału
Realizacja	lista obecności, materiały, harmonogram, potwierdzenie racjonalnych usprawnień, dokumentacja komunikacji	harmonogram wsparcia powinien być aktualizowany w razie zmian
Walidacja	efekty uczenia się, kryteria, metoda, arkusze/protokoły walidacji, wyniki	wymagane rozdzielenie szkolenia od walidacji
Zakończenie	zaświadczenie, rejestr zaświadczeń, ankieta ewaluacyjna, informacja o sytuacji po zakończeniu udziału	dane do wskaźników rezultatu oraz informacji po 4 tygodniach

Załącznik nr 2. Modelowa karta walidacji kompetencji

Załącznik nr 3. Modelowa informacja o szkoleniach dedykowanych Miastu Żyrardów

1. Informacja może zostać opublikowana na stronie internetowej Miasta Żyrardów oraz w innych kanałach komunikacji uzgodnionych z Beneficjentem.
2. Rekomendowane brzmienie komunikatu:

Politechnika Warszawska, w ramach projektu „Centrum Dostępnych Rozwiązań PW” realizowanego w programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, we współpracy z Miastem Żyrardów organizuje dwa szkolenia poświęcone wdrażaniu zasad dostępności i projektowania uniwersalnego w działaniach samorządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Szkolenia są kierowane w szczególności do samorządowców, pracowników Urzędu Miasta Żyrardowa, pracowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów placówek działających na terenie Miasta Żyrardów, których zadania pozostają w związku z organizacją usług publicznych, zarządzaniem obiektami, transportem, architekturą, przestrzenią publiczną, edukacją, obsługą mieszkańców albo zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zakres szkolenia nr 1: dostępność w transporcie, przestrzeni publicznej i organizacji usług publicznych, z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami oraz zasad projektowania uniwersalnego.

Zakres szkolenia nr 2: dostępność w architekturze, obiektach użyteczności publicznej, placówkach i infrastrukturze miejskiej, z uwzględnieniem racjonalnych usprawnień i praktycznych rozwiązań wdrożeniowych.

Udział w szkoleniach jest bezpłatny. Warunkiem udziału jest zakwalifikowanie przez organizatora oraz przekazanie dokumentów wymaganych dla uczestników projektu FERS, w tym deklaracji przystąpienia do udziału w projekcie, formularza danych uczestnika i potwierdzenia zapoznania się z klauzulami informacyjnymi RODO.

Szczegółowe terminy, miejsce albo forma realizacji, sposób potwierdzenia udziału, informacje o dostępności oraz dane kontaktowe organizatora zostaną wskazane w informacji organizacyjnej dotyczącej danego szkolenia.

Element	Opis do uzupełnienia dla danej usługi edukacyjnej
Nazwa usługi edukacyjnej	
Grupa docelowa	
Efekty uczenia się	np. uczestnik identyfikuje bariery dostępności w transporcie publicznym; uczestnik wskazuje rozwiązania projektowania uniwersalnego dla przestrzeni publicznej
Kryteria weryfikacji	mierzalne kryteria przypisane do każdego efektu uczenia się
Metoda walidacji	test wiedzy, zadanie praktyczne, studium przypadku, obserwacja, praca projektowa albo metoda mieszana
Próg wyniku pozytywnego	np. co najmniej 60% punktów lub spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych
Sposób zapewnienia rozdzielenia szkolenia i walidacji	np. odrębny arkusz oceny, osoba weryfikująca inna niż prowadzący dany moduł albo procedura oceny według z góry określonych kryteriów
Dostosowania dostępnościowe	opis zastosowanych racjonalnych usprawnień w procesie walidacji, jeżeli dotyczy
Dokument potwierdzający	zaświadczenie o uzyskaniu kompetencji lub inny dokument zgodny z dokumentacją Projektu

Miejsce i data zatwierdzenia:

Podpis osoby upoważnionej po stronie Beneficjenta:

Funkcja: