

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Zlecający – Departament Strategii i Funduszy Europejskich w Ministerstwie Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa.

Projekt – projekt „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” realizowany przez Beneficjenta na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu nr POWR.02.17.00-00-0002/20-00 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości.

Organizator – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, podmiot wyłoniony przez Ministerstwo Sprawiedliwości w ramach postępowania Pzp.

Biuro Organizatora - Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 22 208 28 26.

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”.

Kandydat/ka – potencjalny uczestnik/czka projektu, osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia.

Uczestnik/czka Projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, udziału we wsparciu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, która zadeklarowała uczestnictwo w Projekcie podpisując dokumenty rekrutacyjne.

Dokumenty rejestracyjne/rekrutacyjne – dokumenty, które Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do wypełnienia tj. *Formularz zgłoszeniowy, Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu, Deklaracja uczestnictwa w projekcie, Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu.*

OzN – osoba/y z niepełnosprawnością

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w projekcie „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” oraz prawa i obowiązki Uczestników Projektu.
2. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Organizatora - Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 22 208 28 26.
4. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w § 5.

§ 2

Informacje o projekcie

1. Celem projektu jest podniesienie kompetencji pracowników i pracownic wymiaru sprawiedliwości w zakresie wiedzy związanej ze szczególnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością (dalej: OzN) oraz metod i sposobów kontaktu i komunikacji z OzN, na różnych szczeblach organizacyjnych w sądownictwie powszechnym.
2. Projekt skierowany jest do kadry zarządzającej sądów powszechnych, kadry orzecniczej i wspierającej, koordynatorów ds. dostępności, pracowników współpracujących lub mogących współpracować z koordynatorem ds. dostępności w zakresie wdrażania dostępności w sądach, pracowników administracyjnych, pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością, pracowników mających lub mogących mieć kontakt z osobami z niepełnosprawnościami. przedstawicieli zawodów prawniczych.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 19.10.2022 r. – 30.06.2023 r.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich (84,28%) oraz środków krajowych (15,72%).

§ 3

Zakres wsparcia Uczestników

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - a. sesję szkoleniową trwającą 2 dni, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.). Zajęcia będą odbywać się w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach umożliwiających dotarcie uczestników/uczestniczek do miejsca warsztatu tj. od godz. 9:00 do godz. 16:00.
2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka w ramach objęcia wsparciem projektowym może uczestniczyć w wyłącznie w jednym rodzaju/typie szkolenia (warsztatów)

§ 4

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do niżej wskazanych grup docelowych spełniających następujące kryteria formalne:
 - a. **kadra zarządzająca** - prezesi/wiceprezesi, dyrektorzy/zastępcy dyrektorów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych z terenu całej Polski, mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach funkcji nadzorczych, administracyjnych i organizacyjnych pełnionych w sądach (maksymalnie łącznie **300 osób**),
 - b. **kadra orzecnicza i wspierająca** – sędziowie, referendarze sądowi, asesorowie, asystenci sędziego, mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach funkcji orzecniczych, administracyjnych i wspierających pełnionych w sądach (maksymalnie łącznie **1500 osób**),
 - c. **koordynatorzy do spraw dostępności w sądach powszechnych** – koordynator, zastępca koordynatora bądź pracownicy współpracujący lub mogący współpracować z Koordynatorem w zakresie wdrażania dostępności w sądach powszechnych lub mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach pełnionej funkcji i realizowaniu zadań ustawowych polegających na wsparciu osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez dany sąd, przygotowaniu i koordynowaniu wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez dany sąd oraz monitorowaniu działalności sądu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (maksymalnie łącznie **300 osób**),
 - d. **pracownicy administracyjni sądów powszechnych** – sekretarze sądowi, urzędnicy mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN w ramach pełnionych w sądach funkcji obsługowych (maksymalnie łącznie **1000 osób**),
 - e. **pracownicy pełniący funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością w sądach** - mający lub mogący mieć bezpośredni kontakt z OzN (maksymalnie łącznie **300 osób**),

- f. **przedstawiciele zawodów prawniczych** – Dziekani i Kierownicy szkoleń (warsztatów) w Izbach i Radach zaangażowani w tworzenie programów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego (maksymalnie łącznie **100 osób**).

Zamawiający w przypadku dużej liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu (warsztatach) zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników/uczestniczek do 1 osoby reprezentującej dany sąd, Izbę/Radę na szkoleniu (warsztatach).

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników – rekrutacja

1. Nabór uczestników projektu jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznej aplikacji rekrutacyjnej w oparciu o **Formularz zgłoszeniowy** do wypełnienia online przez Prezesów/Dyrektorów sądów (lub odpowiednio Wiceprezesów lub Zastępców Dyrektora) i Kierowników szkoleń/Dziekanów Izb i Rad zawodów prawniczych (lub odpowiednio Zastępców Kierownika lub Wicedziekanów).
2. Kandydatów na szkolenie wyznaczają Prezesi/Dyrektorzy sądów i Kierownicy szkoleń/Dziekani Izb i Rad zawodów prawniczych, wypełniając elektroniczny **Formularz zgłoszeniowy** przesłany do Prezesa/Dyrektora/Kierownika szkoleń/Dziekana w formie aktywnego linka. Formularze składane indywidualnie przez pracownika nie będą brane pod uwagę.
3. Prezesi/Dyrektorzy/Kierownicy szkoleń/Dziekani mogą zgłosić pracowników do wszystkich typów szkoleń (warsztatów), o ile dani pracownicy spełniają kryteria kwalifikowalności udziału w danym typie szkolenia (warsztatu).
4. Podczas rekrutacji do Projektu stosowane jest kryterium formalne – przynależność do grupy docelowej wskazanej w § 4 niniejszego Regulaminu.
5. Proces rekrutacji prowadzony jest w następujących etapach:
 - a. Ministerstwo Sprawiedliwości (Zlecający) wyśle do sądów powszechnych oraz Izb i Rad zawodów prawniczych pisma informujące o realizowanych formach wsparcia,
 - b. Organizator wyśle do sądów oraz Izb i Rad wiadomość mailową z pismem informującym o sposobie organizacji szkoleń wraz z unikalnym linkiem do elektronicznego **Formularza zgłoszeniowego** do wypełnienia przez Prezesów/Dyrektorów/Kierowników szkoleń/Dziekanów, wraz z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i Informatorem o szkoleniach.
 - c. Za pośrednictwem elektronicznej wersji **Formularza zgłoszeniowego** Prezes/Dyrektor/Kierownik/Dziekan zgłosi do udziału w szkoleniu pracowników, którzy reprezentują grupy docelowe wskazane w § 4 niniejszego Regulaminu.
 - d. Wypełniony elektronicznie **Formularz zgłoszeniowy**, kierownik urzędu **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania wiadomości mailowej zobowiązany jest przekazać do Organizatora, potwierdzając tym samym uczestnictwo pracowników w szkoleniu.
 - e. W celu przekazania zgłoszenia do Organizatora, **Formularz zgłoszeniowy** Prezes/Dyrektor (lub odpowiednio Wiceprezes/Zastępca Dyrektora) sądu lub Kierownik szkoleń/Dziekan (lub odpowiednio Zastępca Kierownika/Wicedziekan):
 - generuje w aplikacji do pobrania (w wersji PDF) i podpisuje osobistym podpisem elektronicznym. Podpisany **Formularz** zapisuje we wskazanym miejscu w aplikacji rekrutacyjnej

lub

- w przypadku braku dysponowania elektronicznym podpisem, wypełnia Formularz online, drukuje i osobiście podpisuje, a następnie skan dokumentu wysyła ze służbowej skrzynki mailowej własnej lub sekretariatu na adres: rekrutacja@dostepnoscwsadach.pl.

Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione **Formularze zgłoszeniowe**, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Prezesa/Dyrektora/Kierownika/Dziekana.

- f. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.
- g. Bezpośrednio do osób zgłoszonych w **Formularzu** Organizator wyśle wiadomość mailową, do której zostanie dołączony unikalny link do aplikacji rekrutacyjnej, za pośrednictwem której każdy/a z uczestników/uczestniczek zobowiązany/a będzie do:
- wybrania terminu grupy (spośród kilku proponowanych dat szkolenia), w którym będzie uczestniczył w zajęciach
 - osobistego wypełnienia: Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu, Deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania wiadomości mailowej.

Formularze wypełniane są online w ramach aplikacji rekrutacyjnej.

- h. Po wypełnieniu Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Deklaracji uczestnictwa i Oświadczenia uczestnika/czki projektu dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych należy:
- zapisać dokumenty w formacie PDF
 - wydrukować i podpisać własnoręcznie czytelnym podpisem lub podpisem elektronicznym¹
 - podpisane dokumenty w postaci skanu zapisać w aplikacji we wskazanym miejscu
 - zabrać ze sobą dokumenty na pierwszy dzień szkolenia (warsztatu)
 - przekazać do rąk własnych przedstawiciela Organizatora na miejscu szkolenia (recepcja szkoleń).
- i. Na 5 dni przed terminem szkolenia do Uczestników Projektu zostanie wysłane zaproszenie do udziału w szkoleniu potwierdzające datę szkolenia i zawierające szczegóły organizacyjno - logistyczne.
- j. Uczestnik/uczestniczka w terminie 3 dni od uzyskania zaproszenia zobowiązany/a jest potwierdzić mailowo udział w szkoleniu (warsztatach).
- k. W przypadku, gdy dany/a uczestnik/uczestniczka nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności (nie będzie mógł/a uczestniczyć w szkoleniu) lub w przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych, Organizator zaprosi na szkolenie (warsztaty) kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
6. **Brak prawidłowego wypełnienia i przekazania Organizatorowi dokumentów podpisanych własnoręcznie lub podpisem elektronicznym, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia, jest równoznaczne z brakiem możliwości wzięcia udziału w szkoleniu.** Konieczność podpisania przedmiotowych dokumentów wynika z decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wytycznych programowych PO WER.
7. Organizator dopuszcza możliwość kontaktu z uczestnikami/uczestniczkami w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji część zaproponowanych przez Organizatora terminów nie zostanie w pełni obsadzona, a część zostanie obsadzona w proporcjonalnie większym wymiarze. Wówczas Organizator dopuszcza możliwość zwrócenia się do uczestników/uczestniczek z prośbą o możliwość przesunięcia udziału w szkoleniach w innym termin tak, aby każda z grup szkoleniowych liczyła ok. 10 osób.
8. **Formularz zgłoszeniowy** stanowi Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
9. **Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu:**
- a. dla **kadry zarządzającej** sądów powszechnych stanowi Załącznik 2a do niniejszego Regulaminu
 - b. dla **kadry orzeczniczej i wspierającej** stanowi Załącznik 2b do niniejszego Regulaminu
 - c. dla **koordynatorów do spraw dostępności** w sądach powszechnych stanowi Załącznik 2c do niniejszego Regulaminu

¹ W przypadku podpisania dokumentów podpisem elektronicznym, prosimy o dodanie dokumentów do aplikacji (w wyznaczonym miejscu)

- d. dla **pracowników administracyjnych** sądów powszechnych stanowi Załącznik 2d do niniejszego Regulaminu
 - e. dla **pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością** w sądach powszechnych stanowi Załącznik 2e do niniejszego Regulaminu
 - f. dla **przedstawicieli zawodów prawniczych** stanowi Załącznik 2f do niniejszego Regulaminu.
10. **Deklaracja uczestnictwa w projekcie** stanowi Załącznik 3 do niniejszego Regulaminu.
11. **Oświadczenie uczestnika/czki projektu** stanowi Załącznik 4 do niniejszego Regulaminu
12. Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik Projektu w pierwszym dniu szkolenia otrzyma od Organizatora do podpisania Deklarację uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz Oświadczenie uczestnika/czki projektu (Załącznik nr 4 do Regulaminu). Rekrutacja jest realizowana pod kątem i z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Równy dostęp oznacza, że przy kwalifikacji osób do udziału w projekcie nie będzie istotna płeć, religia, kolor skóry, orientacja seksualna, niepełnosprawność czy jakikolwiek inny element dyskryminujący. Kobietom i mężczyznom zapewnione będą równe prawa, równe obowiązki i równy dostęp do zasobów i informacji.
13. Mając na uwadze zapewnienie prawidłowej organizacji i pracy sądu, Izby i Rady oraz liczbę osób zgłoszonych z danego sądu, Izby i Rady Organizator w miarę możliwości zakwalifikuje pracowników danego sądu, Izby i Rady do różnych grup szkoleniowych.
14. Uczestnik szkoleń będzie uczestniczył w tej samej grupie szkoleniowej przez cały cykl szkoleń.
15. Zgłoszenie na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do uczestnictwa w projekcie.
16. Złożone dokumenty – Formularz zgłoszeniowy, Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu i Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Organizacja szkoleń

1. Udział uczestników projektu jest bezpłatny.
2. Lokalizacja szkoleń: Białystok, Gdańsk, Katowice, Kraków, Lublin, Łódź, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław.
3. Zajęcia dydaktyczne dla wszystkich typów szkoleń odbywają się w hotelach o standardzie co najmniej 3* w odległości do 3 km (w linii prostej) od dworca centralnego/głównego PKP.
4. Szkolenia odbywać się będą w grupach 10-osobowych.
5. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów i będą miały charakter praktyczny/warsztatowy mający na celu doskonalenie umiejętności zawodowych.
6. Szczegółowy wykaz typów i tematów szkoleń (warsztatów) znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu.
7. Zajęcia dydaktyczne dla **kadry zarządzającej** oraz **koordynatorów ds. dostępności** (w tym również **wszystkich** pracowników współpracujących lub mogących współpracować z koordynatorami w zakresie wdrażania dostępności w sądach powszechnych **lub** mających lub mogących mieć bezpośredni kontakt z osobami z niepełnosprawnością). będą prowadzone do 15 grudnia 2022 r.
8. Zajęcia dydaktyczne dla **pozostałych grup** będą prowadzone do 31 maja 2023 r.
9. Szczegółowy spis typów, tematów i zakresu merytorycznego poszczególnych warsztatów stanowi Załącznik nr 5.
10. Przed przystąpieniem do szkolenia wszyscy uczestnicy wypełnią pre-test weryfikujący ich stan wiedzy z zakresu zagadnień dotyczących dostępności, zaś po zakończeniu szkolenia uczestnicy wypełnią posttest, który oceni stan wiedzy uczestników po szkoleniu i będzie stanowił obiektywną weryfikację skuteczności przeprowadzonego szkolenia oraz faktycznego pogłębienia wiedzy uczestników z omawianego zakresu.

11. Uczestnicy szkolenia są zobowiązani do wypełnienia:
 - a. na początku 1. dnia szkolenia testu kompetencyjnego (pretestu)
 - b. na koniec 2. dnia szkolenia testu kompetencyjnego (post-testu) oraz ankiety ewaluacyjnej.
12. Uczestnicy w trakcie szkoleń mają zapewnione przerwy kawowe, lunch.
13. W trakcie realizacji warsztatu będzie wykonana przez przedstawiciela Organizatora dokumentacja fotograficzna. Dokumentacja fotograficzna ma na celu tylko i wyłącznie dokumentowanie realizacji usług, nie będzie udostępniana (za wyjątkiem sytuacji kontrolnych) i publikowana.
14. Organizator zapewni zakwaterowanie pomiędzy 1 a 2 dniem warsztatu. Zakwaterowanie przewidziane jest tylko dla uczestników/czek szkolenia, którzy posiadają miejsce zamieszkania oddalone od miejsca szkolenia o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godz. 9.00 lub kończy się po godzinie 17, chyba, że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.
15. Organizator zapewnia miejsca noclegowe w sposób umożliwiający pobyt w pokoju jednoosobowym. Dopuszcza się zakwaterowanie samodzielne jednego Uczestnika/czki w pokoju dwuosobowym.
16. W przypadku wyczerpania limitu noclegów dla danej grupy docelowej, Organizator ma prawo odmówić przyznania noclegu danemu uczestnikowi/uczestniczce.
17. Miejsce realizacji szkolenia i zakwaterowania Uczestników Projektu odbywa się w tym samym obiekcie hotelowym.
18. Obiekt hotelowy oraz sala szkoleniowa są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
19. W przypadku zakwaterowania Uczestników pomiędzy 1 i 2 dniem szkolenia Organizator zapewnia dla uczestników kolację (pierwszego dnia szkolenia) i śniadanie (drugiego dnia szkolenia) w obiekcie hotelowym w którym następuje zakwaterowanie.
20. Organizator zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników z niepełnosprawnościami na terenie obiektu, w którym realizowane są szkolenia. Uczestnik/czka zobowiązany jest w tym przypadku poinformować z wyprzedzeniem Organizatora o potrzebie zapewnienia takiego miejsca.
21. Organizator nie pokrywa i nie refunduje Uczestnikom szkoleń kosztów dojazdu.
22. Koszty wszelkich usług dodatkowych typu: mini bar, telefony, usługi pralnicze, indywidualne rachunki gastronomiczne i barowe są pokrywane indywidualnie przez uczestników/czki szkolenia. Kosztów tych nie pokrywa Organizator ani Zlecający.
23. Uczestnicy szkoleń otrzymują materiały szkoleniowo-dydaktyczne (skrypt) i materiały promocyjne (długopis, torba, portfolio konferencyjne, pendrive).
24. Organizator wystawi Uczestnikom warsztatów zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkoleń. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze co najmniej 80% godzin przewidzianych na dane szkolenie.
25. Uczestnik/uczestniczka jest uprawniony/a do otrzymania certyfikatu potwierdzającego podniesienie kompetencji z obszaru tematycznego szkolenia (warsztatów). Warunkiem otrzymania certyfikatu będzie wypełnienie pre-testu i udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi w ramach wypełnionego przez uczestnika/uczestniczkę post-testu.
26. Ministerstwo Sprawiedliwości (Zlecający) ma prawo kontroli realizacji poszczególnych typów i tematów warsztatów.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych



- c. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów
 - d. potwierdzania własnoręcznym podpisem swojego uczestnictwa na listach obecności, skorzystania z wyżywienia w trakcie zajęć oraz odbioru materiałów dydaktycznych i promocyjnych,
 - e. potwierdzania własnoręcznym podpisem skorzystania z zakwaterowania wraz ze śniadaniem i kolacją – w przypadku osób korzystających z usługi noclegowej w hotelu,
 - f. wypełniania ankiet ewaluacyjnych, testów kompetencyjnych oraz ankiet i formularzy przekazywanych przez organy kontrolujące szkolenia, realizację projektu,
 - g. potwierdzania własnoręcznym podpisem odbioru zaświadczenia, certyfikatu
 - h. podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu,
 - i. bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,
 - j. zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów osób realizujących projekt i innych Uczestników Projektu.
2. Osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślona z listy Uczestników Projektu w przypadku:
 - a. samodzielnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - b. odmowy wypełnienia i podpisania dokumentów rekrutacyjnych.
 3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poinformować Organizatora o rezygnacji z noclegu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 4. Osoba ubiegająca się o udział w Projekcie ma możliwość odmowy podania informacji na temat danych wrażliwych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym.

§ 8

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie minimum 5 dni od planowanej daty możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Organizatorowi (za pośrednictwem e-maila).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie zgłoszenia na szkolenie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestników Projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami” w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych PO WER.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość dokonywania zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników Projektu.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora.

4. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Instytutu ADN sp. z o. o. sp.k. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
5. Regulamin wchodzi w życie 26 października 2022 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.

§ 10

Załączniki

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy.

Załącznik nr 2: Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu:

- a. dla kadry zarządzającej sądów powszechnych stanowi Załącznik 2a do niniejszego Regulaminu
- b. dla kadry orzeczniczej i wspierającej stanowi Załącznik 2b do niniejszego Regulaminu
- c. dla koordynatorów do spraw dostępności w sądach powszechnych stanowi Załącznik 2c do niniejszego Regulaminu
- d. dla pracowników administracyjnych sądów powszechnych stanowi Załącznik 2d do niniejszego Regulaminu
- e. dla pracowników pełniących funkcję osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością w sądach powszechnych stanowi Załącznik 2e do niniejszego Regulaminu
- f. dla przedstawicieli zawodów prawniczych stanowi Załącznik 2f do niniejszego Regulaminu

Załącznik nr 3: Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 4: Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu.

Załącznik nr 5: Spis typów, tematów szkoleń oraz zakres merytoryczny poszczególnych szkoleń (warsztatów).