

„Aktywni Obywatele w Cyfrowym Świecie”

Projekt szkoleń cyfrowych dla obywateli województw Wielkopolskiego i Opolskiego

Projekt KPOD.05.08-IW.06-0069/24 realizowany w ramach naboru nr KPOD.05.08-IW.06-003/24

Szkolenia dla Obywateli

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Komponent C: Transformacja cyfrowa

Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1

DEFINICJE

1. **Beneficjent - Ostateczny Odbiorca Wsparcia realizujący Przedsięwzięcie (w skrócie: OOW)**, Fundacja Partycypacji Społecznej z siedzibą główną w Poznaniu realizująca wraz z Partnerami Projekt pt. „Aktywni Obywatele w Cyfrowym Świecie”. Projekt szkoleń cyfrowych dla obywateli województw Wielkopolskiego i Opolskiego, nr KPOD.05.08-IW.06-0069/24, na podstawie Umowy o Objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem w Ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) z Jednostką Wspierającą Plan Rozwojowy (JW).
2. **Biuro Projektu** - biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu potencjalnym uczestnikom oraz osobom biorącym udział w Projekcie, mieszczące się przy ul. Polska 15, 60-595 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: biuro@fundacja-spoeczna.pl, szkolenia.cyfrowe@fundacja-spoeczna.pl
3. **Dokumenty rekrutacyjne** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy,
 - 2) Deklaracja uczestnictwa w projekcie,
 - 3) Wzór oświadczenia o miejscu zamieszkania,
 - 4) Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie.
2. **Grupa docelowa** - odbiorcy działań w Projekcie, pełnoletni obywatele Polski, posiadający numer PESEL i stale zamieszkujący na terytorium Polski na obszarze konkursowym (województwo opolskie lub wielkopolskie).
3. **Grupa szkoleniowa** - grupa osób realizująca szkolenie, w skład której wchodzi maksymalnie 14 uczestników, realizująca 16-godzinny cykl zajęć w ramach kilku spotkań szkoleniowych.
4. **Jednostka Wspierająca Plan Rozwojowy** (w skrócie: JW) - Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie, któremu została powierzona realizacja zadań w ramach przedmiotowej Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje.
4. **Kandydat/tka** - osoba fizyczna, która aplikuje do udziału w Projekcie i złożyła wymagane dokumenty rekrutacyjne.
5. **Komisja Rekrutacyjna** - personel Biura Projektu zaangażowany w proces rekrutacyjny, weryfikujący dokumenty rekrutacyjne i tworzący listy UP.

7. **Kompetencje cyfrowe** - wiedza i kluczowe umiejętności, które nabywa uczestnik/czka szkoleń w obszarach:
 - 1) Umiejętności Informacyjnych i korzystania z danych,
 - 2) Umiejętności komunikacji i współpracy,
 - 3) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
 - 4) Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
 - 5) Umiejętności rozwiązywania problemów.
8. **Konsultacje** - spotkania z trenerem dla grup uczestników, realizowane przed lub po zajęciach szkoleniowych, które nie wliczają się do cyklu zajęć szkoleniowych.
9. **Mentor programowy** – osoba wspierająca realizację działań merytorycznych w Projekcie, w tym prowadząca hospitacje zajęć szkoleniowych oraz konsultacje programowe dla trenerów i uczestników/czek projektu.
10. **Obszar konkursowy** – obszar województwa wielkopolskiego i opolskiego, na którym może być realizowany Projekt (Przedsięwzięcie).
6. **Partner** - podmiot uczestniczący w realizacji Projektu (realizator) wspólnie z Beneficjentem (OOW) na warunkach określonych w Porozumieniu lub Umowie o partnerstwie: Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu, Fundacja Pro Cultura, Gmina Swarzędz.
7. **Projekt** - Przedsięwzięcie pt. „Aktywni Obywatele w Cyfrowym Świecie”. Projekt szkoleń cyfrowych dla obywateli województw Wielkopolskiego i Opolskiego, nr KPOD.05.08-IW.06-0069/24, realizowane w ramach programu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)_Szkolenia dla obywateli i finansowany w ramach funduszu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), komponent C: Transformacja cyfrowa, Reforma: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje, którego celem jest kształtowanie i podniesienie umiejętności cyfrowych osób pełnoletnich poprzez realizację szkoleń na obszarze gmin województwa wielkopolskiego i opolskiego.
8. **Scenariusz zajęć** - szczegółowy program spotkań szkoleniowych w ramach ścieżki edukacyjnej.
9. **Szkolenie** - cykl zajęć dydaktycznych realizowanych w formie spotkań z grupą szkoleniową.
10. **Ścieżka edukacyjna** - ramowy program szkoleń wraz z zestawem scenariuszy zajęć, który zawiera dwa komponenty:
 - 1) Podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (tematyki),
 - 2) Kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
11. **Trener/edukator** – osoba realizująca szkolenia oraz konsultacje dla uczestników/czek projektu.
12. **Uczestnik/czka projektu** (w skrócie: UP) - osoba, które została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji i z którą podpisano Umowę uczestnictwa w projekcie.
13. **Zaświadczenie** - dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych, które otrzymuje uczestnik/czka projektu po zakończeniu szkolenia.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin opisuje warunki udziału w Projekcie, w tym kryteria i proces rekrutacji oraz formy i zakres wsparcia, prawa i obowiązku Uczestników/Uczestniczek projektu pt. „Aktywni Obywatele w Cyfrowym Świącie”. Projekt szkoleń cyfrowych dla obywateli województw Wielkopolskiego i Opolskiego, nr KPOD.05.08-IW.06-0069/24, zwanego dalej Projektem.
2. Projekt realizowany jest w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), komponent C: Transformacja cyfrowa, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje - Szkolenie dla Obywateli (nr naboru KPOD.05.08-IW.06-003/24).
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1.10.2024 r. do 31.03.2025 r. na terenie województwa wielkopolskiego i opolskiego.
4. Celem Projektu jest kształtowanie i podniesienie umiejętności cyfrowych 7581 dorosłych mieszkańców województwa wielkopolskiego i opolskiego poprzez realizację szkoleń kompetencji cyfrowych.
5. Jedna osoba może brać udział tylko w jednym szkoleniu w ramach tej samej interwencji.
6. Bieżące informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej www.fundacja-spoleczna.pl oraz dostępne są w Biurze Projektu w siedzibie głównej Fundacji Partycypacji Społecznej w Poznaniu.

§ 3

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Grupą docelową Projektu są wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające numer PESEL i stale mieszkujące w Polsce na obszarze konkursowym.
2. W Projekcie mogą wciąć udział osoby spełniające obligatoryjne kryteria rekrutacji:
 - 1) wiek powyżej 18 lat (5 punktów)
 - 2) miejsce zamieszkania na terenie województwa opolskiego lub wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (5 punktów).
3. Liczba punktów kwalifikujących do udziału w Projekcie wynosi 10 punktów.
4. Projekt premiuje udział kobiet, osób w wieku 55 i więcej lat, mieszkających na terenie gmin wiejskich oraz osób z niepełnosprawnościami. Osoby należące do tych grup otrzymują dodatkowe punkty w postępowaniu rekrutacyjnym (premia 5 punktów).
5. Łącznie w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat/ka może otrzymać maksymalnie 30 punktów (w tym 20 punktów premii).

§ 4

PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona na terenie województwa wielkopolskiego i województwa opolskiego w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Rekrutacja uczestników/czek projektu ma charakter jawny i otwarty.
Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły od października 2024 r. do marca 2025 r., aż do skutecznego zrekrutowania łącznie wszystkich wymaganych w Projekcie grup szkoleniowych uczestników wynosząca 542 grupy.
3. Organizacja szkoleń wymaga utworzenia grupy szkoleniowej z udziałem maksymalnie 14 osób.
4. Rekrutacja przeprowadzona zostaje zgodnie z zasadą równości szans, równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz podporządkowana będzie wskaźnikom Projektu.
5. Rekrutacja Uczestników/czek projektu składa się z następujących etapów:
 - a) Etap I - złożenie w Biurze Projektu (osobiście, zdalnie przez stronę www projektu lub drogą pocztową) wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami (dokumentami wymienionymi w § 5).
 - b) Etap II – selekcja otrzymanych zgłoszeń, w tym weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną, następnie utworzenie i publikacja list osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w kolejności malejącej z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - c) Etap III – podpisanie Umów uczestnictwa w projekcie z uczestnikami/uczestniczkami projektu.

§ 5

DOKUMENTY REKRUTACYJNE I SPOSÓB ICH SKŁADANIA

1. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 ust. 3 dostępne są do pobrania w Biurze Projektu i u Partnerów projektu oraz w Gminach na terenie woj. Wielkopolskiego i opolskiego w których realizowane są szkolenia.
2. Niedopuszczalne jest usuwanie logotypów z wzorów dokumentów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione elektronicznie lub pismem odręcznym w języku polskim, opatrzone bieżącą datą i podpisane własnoręcznie w odpowiednich częściach formularza przez Kandydata/Kandydatkę do udziału w projekcie.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym należy złożyć Formularz zgłoszeniowy na dostępnym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami, które umożliwiają weryfikację kwalifikowalności osoby do udziału w Projekcie, w tym:
 - a. Deklaracji uczestnictwa w Projekcie wraz z oświadczeniem, że osoba nie zgłosiła się na inne szkolenia prowadzone na danym obszarze konkursowym;
 - b. Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie gminy z województwa wielkopolskiego lub opolskiego;

- c. Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument poświadczający stan zdrowia (jeżeli dotyczy).
5. Dokumenty należy złożyć:
 - a. osobiście w Biurze Projektu w Poznaniu przy ul. Polskiej 15, lub
 - b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej, kuriera na adres Biura Projektu lub
 - c. drogą elektroniczną w formie skanu dokumentów przesłanych na adres: szkolenia.cyfrowe@fundacja-spoeczna.pl
6. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu w Poznaniu odbywa się w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek) w godz. od 8:00 do 16:00.
7. Ponadto dokumenty będą przyjmowane w Gminach w których realizowane są szkolenia, o miejscu przyjmowania zgłoszeń można dowiedzieć się mailowo lub telefonicznie po kontakcie z biurem projektu pod telefonem: 0048 451 563 654
8. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty.
9. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
10. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej (chyba, że Kandydat/ka zastrzeże inaczej).
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

SELEKCJA ZGŁOSZEŃ

1. Etap drugim rekrutacji rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych, dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
 - a. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,
 - b. kwalifikowalność Kandydatów/tek w oparciu o kryteria rekrutacji, o których mowa w § 3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu Formularza zgłoszeniowego i innych dokumentów rekrutacyjnych, m.in.:
 - a. brak wymaganych podpisów,
 - b. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c. braku złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu zgłoszeniowym,
 - d. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza zgłoszeniowego (jeśli dotyczy)
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie Kandydata/kę do uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania, przekazując wykaz uchybień formalnych.
5. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze Projektu lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/tka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.

6. Jeżeli Kandydat/tka nie uzupełni braków w podanym terminie zgłoszenie organizacji do Projektu nie jest dalej rozpatrywane. Kandydat/ka ma prawo złożyć ponownie Formularz zgłoszeniowy i inne wymagane dokumenty rekrutacyjne na kolejnym etapie realizacji Projektu (rekrutacja ciągła).
7. Kwalifikowalność Kandydata/ki do udziału w Projekcie będzie weryfikowana na podstawie kryteriów rekrutacji, o których mowa w § 3 i dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 5.
8. Po zakończeniu oceny zgłoszeń i przyznaniu punktów za spełnienie kryteriów formalnych (10 punktów) i kryteriów dodatkowych (max. 20 punktów premii) utworzone zostaną listy uczestników/czek projektu zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w kolejności malejącej z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym lista podstawowa (do limitu miejsc na danym etapie realizacji Projektu) i lista rezerwowa (kolejne osoby spełniające kryteria, jeżeli dotyczy).
9. Jeżeli w przypadku zgłoszenia się większej liczby Kandydatów/tek niż zakładana liczba UP wystąpi sytuacja spełnienia kryteriów formalnych i punktacji za kryteria dodatkowe na jednakowym poziomie, o zakwalifikowaniu się Kandydata/ki do udziału w Projekcie będzie decydowała kolejność zgłoszeń.

§ 7

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

1. Listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, w tym podstawowe i rezerwowe (jeżeli dotyczy) będą publicznie dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie www Beneficjenta.
2. O wynikach rekrutacji Kandydaci/Kandydatki zostaną poinformowane telefonicznie i drogą mailową na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszeniowym lub pocztą tradycyjną na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
3. Osoba, która zakwalifikowała się do udziału w Projekcie zobowiązana jest do potwierdzenia telefonicznie lub drogą mailową gotowości udziału w Projekcie, w tym w planowanych szkoleniach, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach rekrutacji.
4. W przypadku rezygnacji Kandydata/ki z udziału w Projekcie uruchomiona zostanie lista rezerwowa (jeżeli dotyczy).

§ 8

PODPISANIE UMOWY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Postępowanie rekrutacyjne kończy się podpisaniem Umowy uczestnictwa w projekcie z uczestnikiem/uczestniczką projektu.
2. Kryteria kwalifikujące osobę do udziału w Projekcie, o których mowa w § 3, muszą być spełnione zarówno na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, jak i na etapie podpisywania Umowy uczestnictwa w projekcie pod rygorem wykluczenia danej osoby z Projektu.

3. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta
 - a. Umowę uczestnictwa w projekcie określającą zakres wsparcia i obowiązki stron, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku (załącznik do Umowy Uczestnictwa w projekcie).
4. Podpisanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie.
5. Odmowa podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 3 będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji osoby z udziału w Projekcie, jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).

§ 9

ZAKRES I FORMY WSPARCIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Projekt obejmuje realizację:
 - a. grupowych szkoleń kompetencji cyfrowych w wymiarze 16 godzin stacjonarnych zajęć (1 godzina = 60 minut) dla jednej grupy szkoleniowej,
 - b. konsultacji z trenerem w wymiarze średnio 4 godzin zegarowych na grupę szkoleniową.
2. Projekt przewiduje przeszkolenie 7581 osób w ramach 542 grup szkoleniowych zorganizowanych na terenie gmin województwa wielkopolskiego i opolskiego.
3. Jedna osoba może brać udział tylko w jednym szkoleniu w ramach tej samej interwencji.
4. W Projekcie przewidziano realizację szkoleń w ramach następujących ścieżek edukacyjnych:
 - 1) Rodzic w Internecie (ścieżka tematyczna),
 - 2) Moje finanse i transakcje w sieci (ścieżka tematyczna),
 - 3) Ja w mediach społecznościowych (ścieżka tematyczna),
 - 4) Rolnik w sieci (ścieżka tematyczna),
 - 5) Mój biznes w sieci (ścieżka tematyczna),
 - 6) E-zdrowie (ścieżka tematyczna),
 - 7) E-Bezpieczeństwo (ścieżka tematyczna),
 - 8) Podstawy obsługi komputera i Internetu (ścieżka wyrównawcza dla osób nieposiadających umiejętności cyfrowych).
5. Każda ścieżka edukacyjna zawiera dwa komponenty:
 - a. Podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (tematyki),
 - b. Kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
6. Szkolenia mają na celu podniesienie kompetencji cyfrowych w obszarach:
 - a. Umiejętności Informacyjnych i korzystania z danych,
 - b. Umiejętności komunikacji i współpracy,

- c. Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
 - d. Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
 - e. Umiejętności rozwiązywania problemów.
7. Przed przystąpieniem do realizacji szkoleń każdy uczestnik projektu wypełnia test weryfikujący wiedzę i umiejętności cyfrowe (pre test). Na podstawie jego wyników określa się poziom kompetencji cyfrowych UP, wskazuje się wybór ścieżki edukacyjnej (tematyczna lub wyrównawcza) oraz przydziela się UP do grupy szkoleniowej.
 8. Szkolenia realizowane są w grupach szkoleniowych składających się maksymalnie z 14 uczestników.
 9. Każdy uczestnik projektu realizuje nieodpłatnie cykl 16-godzinnych zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki tematycznej lub ścieżki wyrównawczej.
 10. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych jest obowiązkowe.
 11. Co do zasady cykl 16-godzinnych stacjonarnych zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej realizowany jest w ramach 4 spotkań (4 dni) po 4 godziny zegarowe zajęć na dzień.
 12. W zależności od potrzeb i możliwości UP zajęcia szkoleniowe będą organizowane w różnych dniach tygodnia i godzinach (np. dla osób niepracujących, bezrobotnych i biernych zawodowo, emerytów, seniorów: zajęcia od poniedziałku do piątku od godz. 9.00, a dla osób pracujących: zajęcia od poniedziałku do piątku po godz. 16.00 lub w weekendy).
 13. Minimalna częstotliwość zajęć wynosi 2 spotkania w tygodniu.
 14. Szczegółowy harmonogram oraz programy szkoleń zostaną ustalone w porozumieniu z UP i zamieszczone na stronie Projektu z odpowiednim wyprzedzeniem.
 15. Dodatkową formą wsparcia UP są konsultacje z trenerem realizowane przed lub po zajęciach szkoleniowych (średnio 1 godzina na spotkanie; łącznie średnio 4 godziny na jedną grupę szkoleniową), w ramach których uczestnicy projektu mogą omówić program szkoleń, bieżące trudności lub dodatkowe zagadnienia związane z rozwojem kompetencji cyfrowych.
 16. Uczestnictwo w konsultacjach nie jest obowiązkowe i jest bezpłatne.
 17. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek UP, trenerów i/lub mentorów programowych, Beneficjent może:
 - a. zmniejszyć lub zwiększyć liczby godzin szkolenia, o którym mowa w ust. 1, lit. a w ramach limitów liczby godzin szkolenia przewidzianych w Projekcie,
 - b. zmniejszyć lub zwiększyć liczby godzin konsultacji, o którym mowa w ust. 1, lit. b w ramach limitów liczby godzin konsultacji przewidzianych w Projekcie,
 - c. doprecyzować lub zaoferować inny zakres tematycznych ścieżek edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, punkt 1-7,
 - d. zaoferować inną organizację zajęć szkoleniowych, o ile otrzyma zgodę na wprowadzenie ww. zmian w Projekcie od Jednostki Wspierającej, tj. Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do:

- a. Bezpłatnego korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
 - b. Otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych (zestaw: teczka, długopis, notatnik, pendrive);
 - c. Otrzymania bezpłatnych materiałów dydaktycznych (w zależności o ścieżki edukacyjnej obejmujące m.in. skrypt szkolenia, prezentacje multimedialne, zestaw ćwiczeń i zadań praktycznych, przewodniki wideo, dostęp do materiałów online i bazy wiedzy);
 - d. Zgłaszania opinii i uwag o programie szkoleń w ramach konsultacji z trenerem i/lub kontaktu z mentorem programowym;
 - e. Otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i nabyciu/podniesieniu kompetencji cyfrowych w ramach Projektu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
- a. Złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - b. Uczestniczenia w pełnym cyklu zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej zgodnie z harmonogramem zajęć (minimalny poziom frekwencji to obecność na min. 80% godzin zajęć szkoleniowych);
 - c. Wypełniania testu weryfikującego poziom kompetencji cyfrowych, wiedzę i umiejętności oraz identyfikującego potrzeby szkoleniowe UP przed rozpoczęciem szkoleń w ramach Projektu (wersja pre);
 - d. Wypełniania testu weryfikującego poziom kompetencji cyfrowych, wiedzę i umiejętności oraz identyfikującego obszary wymagające dalszego rozwoju/doskonalenia po zakończeniu szkoleń w ramach Projektu (wersja post);
 - e. Wypełniania w trakcie trwania Projektu dokumentów projektowych niezbędnych do pomiaru wskaźników w Projekcie (listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, cateringu i zaświadczeń) oraz ankiet ewaluacyjnych, o ile są wymagane;
 - f. Bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/jej dalszy udział w Projekcie.
3. W celach ewidencyjnych, wynikających z przyjętych wskaźników w Projekcie, od uczestników/czek projektu będą zbierane dodatkowe informacje i pozyskiwane dokumenty (lub kopie/do wglądu), pozwalające na weryfikację następujących cech UP:
- a. płeć,
 - b. wiek
 - c. miejsce zamieszkania,
 - d. poziom wykształcenia,
 - e. status na rynku pracy,
 - f. stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
4. Beneficjent przewiduje kontakt telefoniczny i/lub mailowy z Uczestnikami projektu w celu potwierdzenia dyspozycyjności do udziału w szkoleniach w proponowanych lokalizacjach i terminach.
5. Jeżeli uczestnik/czka projektu nie będzie mógł/a wziąć udziału w szkoleniach w proponowanych przez Beneficjenta lokalizacjach i terminach, może:

- a. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie dla kolejnych grup szkoleniowych w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania),
 - b. zrezygnować z udziału w Projekcie,
6. W przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy Uczestnika/Uczestniczki lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/uczestniczka zobowiązany/-a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie z podaniem przyczyny. W sytuacji gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik/uczestniczka zobowiązany/-a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument.
7. W przypadku, gdy przyczyna rezygnacji z udziału w projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Kierownika Projektu, OOW ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

§ 11

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a. Udzielenia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wsparcia określonego w paragrafie § 9 oraz monitorowania udzielonego wsparcia;
 - b. Wydania dla każdego Uczestnika/Uczestniczki zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniach i podniesienie kompetencji cyfrowych po zakończeniu cyklu zajęć szkoleniowych;
 - c. Zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej realizującej zadania merytoryczne w Projekcie;
 - d. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych.
 - e. Zapewnienia cateringu podczas grupowych zajęć szkoleniowych obejmującego przerwę kawową/zimny bufet (w przypadku zajęć trwających powyżej 4 godzin szkoleniowych w ciągu dnia).
2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lit. b, jest:
 - a. Wypełnienie testów weryfikujących wiedzę i umiejętności przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu;
 - b. Ukończenie szkolenia z minimum 80% frekwencją (tj. obecność na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).

§ 12

SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Do skreślenia z listy uczestników projektu może dojść w przypadku:
 - a. niedopełnienia czynności przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, o których mowa w niniejszym Regulaminie;
 - b. złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych lub naruszenia zasad współżycia społecznego, itp.

2. W przypadku skreślenia danej osoby z listy uczestników projektu, o których mowa w ust. 1, jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/tek lub Uczestników/czek projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Jednostki Wspierającej.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kandydatom/kom lub Uczestnikom/kom projektu, nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej Fundacji <https://fundacja-spoeczna.pl/> w zakładce projektu
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent.

.....
Miejsce i data zatwierdzenia Regulaminu

.....
podpis osoby reprezentującej Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
3. Wzór oświadczenia o miejscu zamieszkania
4. Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie