

REGULAMIN PROJEKTU „Cyfrowa Gmina Trawniki”
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
Oś priorytetowa 3. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

Działanie 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Cyfrowa Gmina Trawniki**” realizowanym na terenie **Gminy Trawniki** w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 3. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych.
2. Organizatorem Projektu jest Gmina Trawniki.
3. Projekt realizowany jest w okresie do **31.07.2019 r.**
4. Biuro Projektu „**Cyfrowa gmina Trawniki**” mieści się w Urzędzie Gminy Trawniki, Trawniki 605, p. 14.
5. Projekt jest współfinansowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 na podstawie umowy z Operatorem – Województwem Lubelskim, ul. A. Grottgera 4, 20-029 Lublin.
6. Głównym celem projektu jest rozwój, podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu kompetencji cyfrowych, zwiększenie stopnia oraz poprawa umiejętności korzystania z Internetu, w tym z e-usług publicznych wśród 100 osób, w tym:
 - a) 25 osób w wieku 18-34 lata, z zastrzeżeniem, że zgodnie z Regulaminem konkursu grantowego nr 8, § 5 Przeznaczenie grantu, w szkoleniach mogą uczestniczyć osoby, które ukończyły 25 r. ż. w dniu przystąpienia do projektu i zamieszkują teren gminy Trawniki,
 - b) 25 osób w wieku 35-43 lata, zamieszkują teren gminy Trawniki,
 - c) 25 osób w wieku 44-64 lata, zamieszkują teren gminy Trawniki,
 - d) 25 osób w wieku pow. 65 lat, zamieszkują teren gminy Trawniki.

§2

Rekrutacja do projektu

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie z poszanowaniem zasady dobrowolności i bezpłatności udzielanego wsparcia.
2. Rekrutacja ciągła z podziałem na grupy, prowadzona na terenie województwa lubelskiego w powiecie świdnickim w gminie Trawniki do 15.07.2019 r. *(lub krócej w przypadku osiągnięcia 100% uczestników przewidzianych w projekcie).*
3. Dokumenty wymagane od kandydatów na Uczestnika/czkę Projektu w procesie rekrutacji:
 - a) formularz zgłoszeniowy – Załącznik nr 1,
 - b) deklaracja uczestnictwa w projekcie – Załącznik nr 2,
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego oraz personelu projektu beneficjenta- Załącznik nr 3,
 - d) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych odbiorcy ostatecznego- Załącznik nr 4,
 - e) zgoda na wykorzystanie wizerunku – Załącznik nr 5,



- f) oświadczenie o niepełnosprawności uczestnika indywidualnego, *jeżeli dotyczy*- Załącznik nr 6.

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Grupa docelowa:

Grupą uprawnioną do udziału w projekcie są osoby powyżej 25 roku życia i zamieszkują teren Gminy Trawniki.

2. Kryteria udziału w projekcie:

- a) zamieszkanie na terenie Gminy Trawniki.
- b) Osoby mające powyżej 25 lat.

3. Warunki zakwalifikowania do udziału w projekcie:

- a) spełnienie kryteriów udziału w projekcie,
- b) zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz złożenie kompletu dokumentów listownie lub osobiście w siedzibie Biura Projektu. Dokumenty dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Trawniki oraz w siedzibie Biura Projektu- Urząd Gminy Trawniki, Trawniki 605, 21-044 Trawniki, p. 14,
- c) pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.

3. Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.

O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

III. Rekrutacja do projektu

1. Ocena formalna zgłoszeń:

- a) kompletności złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych),
- b) kwalifikowalności pod kątem przynależności do grupy docelowej na podstawie wymaganych dokumentów zawartych w **§2, rozdz. I, pkt. 3 niniejszego Regulaminu** (kryteria formalne). Kandydat/ka będzie informowany/a (pocztą lub telefonicznie) o spełnieniu bądź nie warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości jednorazowego uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach.

2. Kandydatowi/ce przysługuje jednorazowe uzupełnienie dokumentów w terminie 2 dni od otrzymania informacji o uchybieniach (niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, nieczytelne podpisy, niekompletność dokumentów rekrutacyjnych).

3. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu nieuzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie zostaną wpisane na listę rezerwową, która może być wykorzystana w przypadku rezygnacji wcześniej zakwalifikowanych osób. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu przed uczestnictwem w pierwszej formie wsparcia.

4. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu oświadczenia Uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

5. Za wyłonienie Uczestników/czek Projektu odpowiada Komisja Rekrutacyjna.

6. Kandydatowi/ce przysługuje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 2 dni od otrzymania decyzji o niezakwalifikowaniu. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Organizatora projektu (drogą listowną lub osobiście) w Biurze Projektu. Proces rekrutacji zakończony zostanie protokołem. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną poinformowane

drogą pocztową (listowną tradycyjną/mailową) lub telefoniczną.

§3

Zakres wsparcia

1. W ramach projektu dostępne będzie wsparcie –**szkolenia z kompetencji cyfrowych**. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do uczestnictwa w 2 modułach szkoleniowych z 7 oferowanych. Szkolenia będą dostosowane do predyspozycji Uczestników Projektu. Szkolenia odbywać się będą dla 100 Uczestników Projektu w średnio 10 grupach średnio 10-osobowych. Każda grupa szkoleniowa zostanie przeszkolona w ramach dwóch scenariuszy, tj. łącznie 24 godziny. Częstotliwość spotkań będzie ustalana indywidualnie z każdą grupą podczas zajęć. Godzina – 60 minut.
2. Moduły szkoleniowe do wyboru (2 z 7):
 - a) **Rodzic w Internecie**

Moduł skierowany głównie do rodziców/opiekunów. Celem zajęć będzie podniesienie kompetencji w zakresie korzystania z kultury i z zasobów edukacyjnych, tak aby przygotować rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i „mądrego” korzystania z sieci i reagowania na sytuacje zagrożenia.
 - b) **Mój biznes w sieci**

Moduł skierowany do wszystkich, przygotowujących się do założenia własnego biznesu. Uczestnicy uzyskają wiedzę dotyczącą możliwości wykorzystania zasobów, jakie są w Internecie, tak, aby przyszły przedsiębiorca potrafił skutecznie i efektywnie prowadzić działania biznesowe w sieci, tj. marketing, komunikacja, finanse.
 - c) **Moje finanse i transakcje w sieci**

Moduł skierowany do wszystkich, którzy chcieliby dowiedzieć się gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi można znaleźć w sieci, tak aby szybko i skutecznie nauczyć się korzystać z podstawowych usług e-administracji.
 - d) **Działam w sieciach społecznościowych**

Moduł skierowany do osób, które chciałyby nabyć umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościowych oraz wykorzystać je prywatnie czy na rzecz swojej działalności, m.in. nawiązywać nowe znajomości, kreować i kształtować swój wizerunek, współdziałać z innymi.
 - e) **Tworzę własną stronę internetową (blog)**

Moduł skierowany do osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub blogu.
 - f) **Rolnik w sieci**

Moduł skierowany przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu zapoznają się z najpopularniejszymi portalami rolniczymi. Dowiedzą się gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi związane z rolnictwem mogą znaleźć w sieci. Dowiedzą się, jak z nich bezpiecznie korzystać.
 - g) **Kultura w sieci**

Moduł skierowany do wszystkich, którzy będą chcieli zapoznać się z ogólnodostępnymi portalami dotyczącymi kultury. Dowiedzą się, gdzie w Internecie szukać ciekawych i przydatnych zasobów szeroko pojętej kultury i zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł oraz jak wykorzystywać je do nauki lub własnej twórczości.
3. Warunkiem zakończenia szkolenia jest minimum 80% frekwencja na zajęciach i pozytywne zdanie

2 testów w czasie szkolenia (min. 60% punktów). Szkolenia zakończą się egzaminem.

§4

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane na terenie gminy Trawniki, w miejscowościach, w których zostaną utworzone grupy średnio 10-osobowe.
2. Szkolenia będą miały charakter zajęć praktycznych.
3. Sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń zostanie zapewniony przez Organizatora szkoleń.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
5. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik/czka potwierdza także otrzymanie materiałów szkoleniowych, cateringu przewidzianego w projekcie, obecność na zajęciach.

§5

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - c) wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych (w sytuacji skorzystania z tej formy wsparcia) pod rygorem skreślenia z listy Uczestników Projektu.
4. Uczestnik/czka szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu wewnętrznego po ukończeniu szkolenia.

§6

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, np. zmiana miejsca zamieszkania, która powoduje wymeldowanie się poza województwo lubelskie, długotrwała choroba, śmierć uczestnika projektu.
2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Organizator Projektu w terminie 2 dni rozpatrzy w/w oświadczenie i poinformuje Uczestnika Projektu o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
3. W przypadku gdy Organizator Projektu uzna, iż rezygnacja z udziału w Projekcie nie jest zasadna oraz w sytuacji o której mowa w §3 ust. 2, Uczestnik/czka Projektu może zostać obciążony kosztami dotychczas udzielonego wsparcia.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu lub naruszenia zasad Kodeksu Pracy dla osób, które podjęły zatrudnienie.

5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu - miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.
6. Jeżeli Uczestnik/czka Projektu z własnej winy nie ukończy szkoleń, które rozpoczął w ramach projektu Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika/czkę Projektu do zwrotu kosztów szkolenia proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że nieukończenie szkolenia nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnik Projektu.
7. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§7

Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy/czki mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Realizatora Projektu i inne podmioty na zlecenie Instytucji Pośredniczącej.

§8

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wnioskodawcy.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.04.2019 r. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin Wnioskodawca umieszczać będzie na stronie internetowej Wnioskodawcy. Nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w regulaminie należy do kompetencji Biura Projektu w porozumieniu z Wójtem Gminy Trawniki.
4. Osoby zakwalifikowane na dany termin szkolenia będą informowane telefonicznie do 3 dni przed szkoleniem.
5. Nabór do projektu będzie jawny z zachowaniem równości szans wszystkich uprawnionych osób oraz przestrzeganiem ochrony danych osobowych.