

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich”

Projekt „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
realizowany przez Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie

Działanie 9.3. Podnoszenie kompetencji osób dorosłych w obszarze TIK i języków obcych

Objaśnienia używanych terminów i skrótów:

- 1) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich”.
 - b) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich” realizowany na podstawie umowy nr RPPK.09.03.00-18-0242/16-00.
 - c) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Towarzystwo Altum, Programy Społeczno-Gospodarcze, 35-205 Rzeszów, ul. Warszawska 5/7.
 - d) Biurze projektu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Beneficjenta do zarządzania i obsługi projektu „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich”.
 - e) Uczestnikach projektu – należy przez to rozumieć osoby korzystające bezpośrednio z udzielanego wsparcia (uczestnicy kursów).

§1

Informacje o projekcie

- 1) Projekt pod nazwą „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich” jest realizowany przez Towarzystwo Altum, Programy Społeczno-Gospodarcze. 35-205 Rzeszów, ul. Warszawska 5/7, na podstawie umowy nr RPPK.09.03.00-18-0242/16-00.
- 2) Biuro projektu znajduje się w siedzibie Beneficjenta, przy ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów. Biuro projektu jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00 (telefon: 17 852 27 60).
- 3) Projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 4) Projekt obejmuje swoim zasięgiem województwo podkarpackie.
- 5) Projekt jest realizowany w okresie od 01.05.2017 r. do 31.08.2018 r.
- 6) Celem projektu jest wzrost kompetencji w obszarze TIK u co najmniej 176 osób (92K) z 250 osób (132K) pracujących, uczących się lub zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego, wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK - osób w wieku 25 lat i więcej o niskich kwalifikacjach i w wieku 50 lat i więcej przez objęcie wsparciem w postaci szkoleń komputerowych na poziomie podstawowym A i średniozaawansowanym B oraz egzaminami ECCC DIGCOMP.

§2

Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w kursach realizowanych w ramach projektu „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich”.
- 2) Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektodawcy oraz w Biurze Projektu.
- 3) Udział uczestników w projekcie jest bezpłatny.
- 4) Wsparcie w ramach projektu udzielane jest w formie szkoleń komputerowych na poziomie podstawowym A (5 modułów) i średniozaawansowanym B (5 modułów) zakończonych obowiązkowym przystąpieniem uczestników do egzaminu ECCC DIGCOMP po każdym zakończonym module.
- 5) Kursy i egzaminy prowadzone będą w pomieszczeniach dydaktycznych zapewnionych przez Projektodawcę na terenie województwa podkarpackiego.
- 6) Kursy prowadzone będą w odpowiednio wyposażonych salach przez wykwalifikowaną kadrę z wykształceniem wyższym oraz z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w szkoleniach informatycznych.
- 7) Uczestnicy kursu otrzymują zaświadczenie o jego ukończeniu, pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
- 8) Każdy uczestnik po każdym ukończonym module szkoleniowym na poziomie podstawowym A i średniozaawansowanym B zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu.

§3

Proces rekrutacji

- 1) Rekrutacja uczestników projektu będzie odbywała się w trybie otwartym od pierwszego do dwunastego miesiąca realizacji projektu.
- 2) Projektodawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników projektu.
- 3) Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, poprzez zapewnienie udziału w projekcie kobiet, które będą stanowiły co najmniej 53% uczestników projektu.
- 4) Kandydaci, którzy chcą uczestniczyć w kursach realizowanych w ramach projektu, muszą spełnić łącznie poniższe warunki:
 - a) osoba ucząca się, pracująca lub zamieszkująca (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa podkarpackiego;
 - b) osoba w wieku 25 - 49 lat o niskich kwalifikacjach lub osoba w wieku 50 lat i więcej;
 - c) własna inicjatywa i zainteresowanie zdobyciem, podniesieniem lub uzupełnieniem umiejętności z zakresu kompetencji cyfrowych;
 - d) nie wymaga się od osób, które będą uczestniczyć w szkoleniach komputerowych na poziomie A lub B umiejętności obsługi komputera.
- 5) Osoby chętne do wzięcia udziału w kursie realizowanym w ramach projektu zgłaszają chęć uczestnictwa poprzez wypełnienie i dostarczenie do Projektodawcy następujących dokumentów:
 - a) Formularza zgłoszeniowego,

- b) Załącznik nr 2: Oświadczenie uczestnika projektu,
 - c) Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020.
-
- 6) Wzory dokumentów niezbędnych do zgłoszenia uczestnictwa w projekcie, wymienionych w pkt 5, będą dostępne w Biurze projektu, oraz na stronie internetowej Projektodawcy.
 - 7) Przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do zapoznania się z całością niniejszego Regulaminu.
 - 8) Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają formularz zgłoszeniowy wraz z niezbędnymi załącznikami do Biura projektu (osobiście, pocztą lub faksem, przy czym dokumenty przesłane faksem muszą zostać zastąpione oryginałami bądź kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć).
 - 9) Przyjmowane będą wyłącznie poprawnie wypełnione zgłoszenia na właściwych formularzach, opatrzone datą i odręcznym podpisem potencjalnego uczestnika projektu.
 - 10) Złożone dokumenty zgłoszeniowe będą weryfikowane pod względem formalnym. Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów zgłoszeniowych.
 - 11) Za moment dokonania zgłoszenia uważa się moment, w którym złożone zostały wszystkie poprawnie wypełnione dokumenty zgłoszeniowe.
 - 12) Weryfikacji formalnej zgłoszeń dokona komisja w składzie Kierownik i Administrator projektu na podstawie niżej wymienionych kryteriów:
 - a) spełnienie łącznie wszystkich kryteriów wymienionych w pkt 4;
 - b) objęcie wsparciem 53% kobiet z zakładanej liczby uczestników projektu (132 osoby);
 - c) w przypadku liczby chętnych większej niż liczba miejsc w projekcie pod uwagę brane będzie kryterium dodatkowe:
 - wykształcenie podstawowe – 4 pkt.;
 - wykształcenie gimnazjalne – 3 pkt.;
 - brak uczestnictwa w szkoleniach komputerowych prowadzących do uzyskania kompetencji cyfrowych oferowanych w ramach poddziałania 9.6.2 POKL – 1 pkt.
 - 13) Osoby, których zgłoszenia zostaną pozytywnie zweryfikowane i które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie, zostaną o tym fakcie poinformowane drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zostaną utworzone listy zakwalifikowanych uczestników.
 - 14) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozpoczęcia zajęć telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 15) Zostanie utworzona lista rezerwowa osób, które spełniają wszystkie kryteria, lecz z braku miejsc nie zakwalifikowały się do uczestnictwa w projekcie. Osoby z tej listy będą miały pierwszeństwo udziału w przypadku rezygnacji którejkolwiek osoby z listy podstawowej. W przypadku zaistnienia takich okoliczności, osoby takie zostaną poinformowane o możliwości rozpoczęcia udziału w projekcie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 16) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszych zajęciach. Jeśli osoba taka nie zgłosi się w wyznaczonym terminie celem podpisania deklaracji, zostaje skreślona z listy uczestników projektu. Na jej miejsce przyjęta zostanie pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.

§4

Prawa i obowiązki uczestnika projektu

- 1) Za dzień rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie przyjmuje się datę podpisania deklaracji uczestnictwa, co nastąpi w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszych zajęciach.
- 2) Projekt zakłada organizację szkoleń:
 - a) szkolenie komputerowe na poziomie podstawowym A obejmujący 75 godzin (5 modułów po 15 godzin);
 - b) szkolenie komputerowe na poziomie podstawowym B obejmujący 100 godzin (5 modułów po 20 godzin).
- 3) Każdy uczestnik otrzymuje podręcznik do szkolenia oraz zestaw szkoleniowy (teczka, notes/zeszyt, długopis, pendrive).
- 4) Godziny zajęć zostaną dobrane w miarę możliwości indywidualnie do potrzeb każdej grupy. Dopuszcza się możliwość odbywania zajęć w soboty.
- 5) Po każdym ukończonym module uczestnik projektu zdaje egzamin i otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobycie określonych kompetencji cyfrowych zgodnych ze standardem wymagań dla ECCC DIGCOMP. Egzaminy będą odbywać się po jednym, po kilku modułach lub po całym szkoleniu.
- 6) Każdy uczestnik musi przystąpić do egzaminów zewnętrznych na ECCC DIGCOMP na poziomie podstawowym A (5 egzaminów) i średniozaawansowanym B (5 egzaminów), umożliwiającą zdobycie certyfikatu ECCC. Przystąpienie do egzaminu jest dla uczestnika bezpłatne.
- 7) Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - a) uczestnictwa we wszystkich zajęciach, na które został zakwalifikowany – potwierdzonych własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - b) wypełniania w trakcie kształcenia ankiet ewaluacyjnych
 - c) bieżącego informowania Kierownika lub Administratora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
 - d) zwrotu zestawu szkoleniowego – w przypadku rezygnacji.
- 8) Uczestnik projektu ma prawo do opuszczenia maksymalnie 20% łącznego czasu trwania szkolenia. Większy procent nieobecności może spowodować skreślenie z listy uczestnictwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Projektu. Jeżeli nie jest możliwy kontakt pod wskazanym przez Uczestnika numerem telefonu (przynajmniej trzy próby podczas pięciu dni roboczych), Projektodawca skreśla uczestnika bez konsultacji z nim.
- 9) Wszystkie nieobecności muszą zostać usprawiedliwione u Administratora Projektu w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
- 10) Każdy uczestnik projektu może zrezygnować z udziału w nim w terminie do 3 dni przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć. W tym celu należy zgłosić pisemnie chęć odstąpienia od uczestnictwa w projekcie w Biurze Projektu. W takim przypadku do udziału w projekcie kwalifikowana jest pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
- 11) W przypadku rezygnacji Beneficjenta Końcowego z udziału w szkoleniach po dniu podpisania deklaracji uczestnictwa lub skreślenia z listy uczestników spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartym w regulaminie, Beneficjent po konsultacji z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie może żądać od Uczestnika zwrotu poniesionych na niego kosztów uczestnictwa w projekcie.

§ 5

Zwrot kosztów dojazdu

- 1) Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
 - a) Aktywnie uczęszczają na szkolenia komputerowe. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
 - b) Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia i poniesionych kosztach wraz z wymaganymi dokumentami w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia szkolenia do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
 - c) W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy Projektu dostarczą bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z jednego dnia - bilety z przejazdu tam i z powrotem).
 - d) W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu dostarczą oświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na szkolenie.
 - e) Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika Projektu.
 - f) O zwrot kosztów dojazdu nie mogą ubiegać się osoby pracujące.
- 2) Koszty dojazdu będą dopuszczalne tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami osób będących w szczególnie trudnym położeniu (dla osób bezrobotnych, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka w celu dostosowania wsparcia do potrzeb i barier uczestnika projektu). Koszt ten zawsze będzie rozpatrywany indywidualnie w stosunku do danego uczestnika projektu.
- 3) Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.
- 4) Koszty dojazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
- 5) Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.
- 6) Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów:**
 - a) **19 przejazdów (przejazd w obydwie strony) dla 12 Uczestników Projektu** (decyduje kolejność złożenia wniosków) – szkolenia komputerowe na poziomie A.
 - b) **25 przejazdów (przejazd w obydwie strony) dla 38 Uczestników Projektu** (decyduje kolejność złożenia wniosków) – szkolenia komputerowe na poziomie B.

§ 6

Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną

- 1) Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:

- a) Aktywnie uczęszczają na szkolenia komputerowe. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
 - b) Opiekują się dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną i nie ma innej dorosłej osoby w rodzinie, która mogłaby sprawować opiekę w zastępstwie.
 - c) Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną wraz z wymaganymi dokumentami **w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia szkolenia** do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
 - d) O zwrot kosztów opieki na dzieckiem nie mogą się ubiegać osoby pracujące.
- 2) Koszty opieki nad osobą zależną będą dopuszczalne tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami osób będących w szczególnie trudnym położeniu (dla osób bezrobotnych, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka w celu dostosowania wsparcia do potrzeb i barier uczestnika projektu). Koszt ten zawsze będzie rozpatrywany indywidualnie w stosunku do danego uczestnika projektu.
- 3) Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania szkolenia oraz koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych w czasie trwania szkolenia z Uczestnikami Projektu, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym).
- 4) Przez dokumenty potwierdzające poniesione wydatki wymienione powyżej należy rozumieć w przypadku:
- a. zwrotu kosztów przedszkola/żłobka lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi należy przedstawić:
 - fakturę za przedszkole/żłobek lub inną instytucję, uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu osoby zależnej w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestnik Projektu powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej;
 - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia;
 - b. zwrotu kosztów opiekuna należy przedstawić:
 - umowę z opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia;
 - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia;
 - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia.
- 5) Wypłata zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.



- 6) Koszty opieki zwracane będą do wysokości kosztów poniesionych (jednak nie więcej niż **13 zł za godzinę**).
- 7) Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.
- 8) Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla 6 Uczestników Projektu – poziom A, a dla 19 Uczestników Projektu – poziom B** (decyduje kolejność złożenia wniosków).

§5

Postanowienia końcowe

- 1) Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
- 2) Beneficjent zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, które obowiązywać będą od dnia opublikowania ich na stronie internetowej Beneficjenta.
- 3) W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej o zaprzestaniu realizacji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia czasu jego realizacji.
- 4) Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta.
- 5) Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
- 6) Aktualna treść regulaminu jest dostępna w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.