

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa  
w projekcie  
„Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Świlcza”**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Projekt pn. „**Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Świlcza**” jest realizowany przez **Gminę Świlcza**.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś priorytetowa nr III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa Działanie 3.1: „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”.
3. Okres realizacji projektu: **od 02.01.2019 r. do 31.03.2020 r.**
4. Głównym celem projektu jest wzrost kompetencji cyfrowych 257 mieszkańców Gminy Świlcza w wieku 25-74 lat.
5. Celem szczegółowym projektu jest podniesienie potencjału dydaktycznego w zakresie kompetencji cyfrowych Gminy Świlcza.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu „*Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Świlcza*”.

**§ 2  
Definicje związane z projektem**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć mikroprojekt pn. „*Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Świlcza*”, który realizowany jest w ramach projektu pn. „e - misja – Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa lubelskiego i podkarpackiego” współfinansowanym w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś priorytetowa nr III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa Działanie 3.1: „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”.
2. **Operatorze Projektu** – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej z siedzibą w Warszawie, 00-680 przy ul. Żurawskiej 43.
3. **Grantobiorca / Organizator** – należy przez to rozumieć Gminę Świlcza, 36-072 Świlcza 168 - strona internetowa: [www.swilcza.com.pl](http://www.swilcza.com.pl).
4. **Biuro projektu** - należy przez to rozumieć biuro, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu, tj.:
  - a. Gminna Biblioteka Publiczna w Świlczy z/s w Trzcianie, 36-071 Trzciana 353 C tel. 602 306 433 oraz
  - b. Urząd Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168 (pokój nr 211), tel. (17) 86-70-117.
5. **Kandydat / Kandydatka** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się do udziału w projekcie.
6. **Uczestnik / Uczestniczka** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym

- Regulaminie, która zadeklarowała udział w projekcie podpisując stosowne dokumenty (określone w regulaminie), oraz która otrzymała jakiekolwiek wsparcie w ramach Projektu.
7. **Komisja Rekrutacyjna** – należy przez to rozumieć komisję odpowiedzialną za wyłonienie spośród Kandydatów/Kandydatek grupy Uczestników / Uczestniczek.
  8. **Dokumenty rekrutacyjne** – należy przez to rozumieć dokumenty, które Kandydat / Kandydatka ubiegający się o zakwalifikowanie do projektu ma obowiązek złożyć do Organizatora / Biura projektu.

### § 3

#### Warunki uczestnictwa

1. Kandydatem / Kandydatką do projektu może być osoba spełniająca poniższe kryteria:
  - a) wiek 25–74 lata (osoby, które ukończyły 25 rok życia i nie ukończyły 75 roku życia w dniu przystąpienia do projektu - przystąpienie rozumiane jest, jako pierwszy dzień otrzymania wsparcia),
  - b) mieszkanie województwa podkarpackiego bądź lubelskiego.
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz zasady funkcjonowania Komisji Rekrutacyjnej określa niniejszy Regulamin, dostępny w Biurze Projektu na stronie internetowej gminy Świlcza pod adresem: [www.swilcza.com.pl](http://www.swilcza.com.pl)

### § 4

#### Rekrutacja i zakwalifikowanie się do Projektu

1. Rekrutacja do projektu ma charakter otwarty i ciągły, aż do momentu osiągnięcia założonej liczby osób do przeszkolenia. Prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans/dostępu, w tym równości płci kobiet i mężczyzn, - w projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające kryteria kwalifikacyjne bez względu na płeć, niepełnosprawność, światopogląd.
2. Kandydat / Kandydatka przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem - złożenie dokumentów jest równoznaczne, że Kandydat/Kandydatka zapoznał/a się z Regulaminem, akceptuje jego zapisy i będzie je przestrzegać/przestrzegała.
3. Złożone do Biura Projektu dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. W celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji, umożliwiającym zakwalifikowanie się do Projektu, niezbędne jest dostarczenie przez Kandydata / Kandydatkę dokumentu pn.:  
**„Deklaracja chęci udziału w projekcie wraz z potwierdzeniem spełnienia kryteriów projektowych”** - aktualna wersja niniejszego dokumentu znajduje się w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Organizatora.
5. Dodatkowo – mieszkanie województwa podkarpackiego bądź lubelskiego składa oświadczenie, że nie brał udziału w analogicznych projektach w innych gminach.

**UWAGA ! pozostałe dokumenty określone w niniejszym regulaminie, będą wymagane dopiero po zakwalifikowaniu się Kandydata/kandydatki do Projektu - nie ma potrzeby wypełniania ich i składania na etapie rekrutacji, ale Kandydat/Kandydatka, ma obowiązek zapoznania się z nimi przed złożeniem deklaracji chęci udziału w Projekcie.**

6. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie w Biurze Projektu.
7. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
8. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od Uczestnika/Uczestniczki uniemożliwia udział w Projekcie danej osoby
9. O zakwalifikowaniu do Projektu decydować będzie:
  - a) złożenie kompletu dokumentów i spełnienie wymogów formalnych w okresie trwania Projektu
  - b) ilość dostępnych miejsc szkoleniowych w danym momencie realizacji Projektu
10. Od decyzji o zakwalifikowaniu / niezakwalifikowaniu się na listę podstawową lub rezerwową nie przysługuje odwołanie.
11. Listy rekrutacyjne będą ogłaszane, co miesiąc na stronie internetowej Organizatora. Uczestnicy otrzymają swoje numery identyfikacyjne na podstawie, których będą mogli śledzić proces rekrutacji.
12. Listy rekrutacyjne uczestników na poszczególne moduły szkoleniowe, (o których mowa w §5 punkt 4), będą na bieżąco uzupełniane.
13. Dla każdego modułu szkoleniowego prowadzona będzie oddzielna lista rekrutacyjna.
14. Kandydat/Kandydatka może wziąć udział w wielu modułach szkoleniowych, wybierając za pomocą skali punktowej (od 1-7) to szkolenie, w którym chce wziąć udział, przy czym 1 - jest to szkolenie, którym Kandydat/Kandydatka jest najbardziej zainteresowany/a, natomiast 7 to ostatnie, w jakim chciałby/chciałaby wziąć udział.
15. Osoby, które spełnią kryteria uczestnictwa w Projekcie, ale nie zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w Projekcie z powodu braku miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej Uczestników Projektu według kolejności zgłoszeń.
16. Z przeprowadzonego procesu rekrutacji zostaną sporządzone protokoły z uwzględnieniem zebrania się pełnej grupy szkoleniowej (na dany moduł szkoleniowy) i/lub do 30 dni (w cyklu miesięcznym) bez względu na zebraną ilość grup.
17. Po rezygnacji uczestników z listy podstawowej do udziału w projekcie na ich miejsce rekrutowane będą osoby z listy rezerwowej.
18. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do Projektu, będą zobligowane (przed szkoleniem - w pierwszym dniu) do wypełnienia i złożenia dokumentów, pn.:
  - 1) Formularz zgłoszeniowy
  - 2) Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie
  - 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego oraz Personelu Projektu Beneficjenta
  - 4) Oświadczenie o niepełnosprawności (*jeśli dotyczy*)
  - 5) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z Oświadczeniem dot. wizerunku
  - 6) Zgoda na wykorzystanie wizerunku
  - 7) Dodatkowe informacje niezbędne do udziału w projekcie
  - 8) Inne dokumenty wymagane w ramach realizacji, sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu.

**Aktualne wersja w/w dokumentów znajdują się w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Organizatora.**

**UWAGA ! nie wypełnienie i nie złożenie w/w dokumentów przez osobę, zakwalifikowaną do Projektu, skutkować będzie brakiem możliwości udziału w działaniach zaplanowanych w ramach Projektu tj. w szkoleniach.**

19. Szkolenia uruchamiane będą na bieżąco po zrekrutowaniu i zebraniu się grupy do 12 osób na dane szkolenie. Jeżeli przez 2 miesiące nie uda się zebrać grupy, a liczba chętnych przekroczy 8 osób to szkolenie zostanie uruchomione w mniejszej grupie. Organizator dopuszcza również wszczęcie szkolenia w przypadku zebrania się mniejszej niż 8 osobowej grupy chętnych.
20. W przypadku braku lub znikomego zainteresowania danym modułem szkoleniowym Organizator zastrzega sobie prawo do kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką i zaproponowanie udziału w innym module.
21. Wszystkie szkolenia realizowane będą przez odpowiednio przeszkolonych instruktorów, na podstawie scenariuszy przekazanych przez Operatora Projektu.

## § 5

### Zasady organizacji szkoleń

1. Szkolenia będą organizowane w placówkach oświatowych na terenie gminy Świlcza.
2. Szkolenia organizowane będą w dwóch trybach:
  - 2 dni x 8 godzin (zwłaszcza weekendami)
  - 4 dni x 4 godziny (w ciągu tygodnia, zwłaszcza popołudniami lub w weekendy).
3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń oraz zmiany miejsca szkolenia. Organizator powiadomi Uczestników o wszelkich zmianach z właściwym wyprzedzeniem.
4. Szkolenia będą prowadzone w następujących 7 modułach szkoleniowych:
  - a) **„Rodzic w Internecie”** – moduł adresowany do rodziców/opiekunów poświęcony jest przygotowaniu rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i „mądrego” korzystania z sieci i reagowania na sytuacje zagrożenia. Rodzic/opiekun pozna źródła wartościowych i pochodzących z legalnych źródeł treści dla dziecka, zrozumie, jak zapewnić bezpieczeństwo dziecku w sieci, jak również nauczy się korzystać z podstawowych usług e-administracji dedykowanych rodzinom, takich jak złożenie wniosku Rodzina 500+, uzyskanie Karty Dużej Rodziny i wielu innych. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z kultury i z zasobów edukacyjnych w Internecie, co jest bardzo istotne w niwelowaniu barier i przeciwdziałaniu wykluczeniu kulturowemu.
  - b) **„Mój biznes w sieci”** – moduł przeznaczony jest przede wszystkim dla przygotowujących się do założenia własnej działalności. Uczestnik nauczy się, jak może wykorzystać zasoby Internetu, aby podnieść skuteczność działania w ramach poszczególnych funkcji biznesowych (komunikacja, marketing, zaopatrzenie, finanse itp.). W szczególności pozna dedykowane dla biznesu usługi e-administracji. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z zasobów edukacyjnych dla przyszłych przedsiębiorców.
  - c) **„Moje finanse i transakcje w sieci”** – moduł przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcieliby nauczyć się załatwiać skutecznie sprawy prywatne, biznesowe, finansowe i urzędowe za pośrednictwem Internetu. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił, wykorzystując sieć, zarządzać kontem bankowym, dokonywać płatności, realizować zakupy, rezerwować podróż, płacić podatki oraz nauczyć się, jak



- korzystać z podstawowych usług e-administracji, m.in. wnioskując o zaświadczenia, świadczenia czy też występując o dowód osobisty – wszystko w sposób elektroniczny, szybko i bezpiecznie.
- d) **„Działam w sieciach społecznościowych”** – moduł przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościowych, w tym m.in. nauczą się nawiązywać i kontynuować swoje znajomości, kształtować swój wizerunek, wykorzystywać i dzielić się swoją twórczością oraz korzystać z cudzej (ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawa autorskiego), współdziałać z innymi. Ponadto nauczą się, jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.
- e) **„Tworzę własną stronę internetową (blog)”** – moduł przeznaczony jest dla osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub bloga. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą podstawowe umiejętności pozwalające im stworzyć takie miejsce, zarządzać nim, opracowywać i dodawać do niego treści (słowne, graficzne, muzyczne, filmowe), z uwzględnieniem ich ochrony na gruncie prawa autorskiego, monitorować, wykorzystując mechanizmy analityki internetowej, rozpowszechniać oraz zrozumieć, jakie sprawy formalne trzeba załatwić. Ponadto nauczą się, jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.
- f) **„Rolnik w sieci”** – moduł przeznaczony jest przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu dowiedzą się, gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi mogą znaleźć w sieci, jak z nich bezpiecznie korzystać, jak regulować swoje rachunki bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu. W ramach nauki pozyskiwania informacji z sieci uczestnicy szkolenia zapoznają się z najpopularniejszymi portalami rolniczymi (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, giełdarolna.pl), dedykowanymi forami wymiany informacji rolniczych (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl) oraz portalami meteorologicznymi (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl). Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego, Geoportalu), rozliczeń podatkowych online (e-płatności i e-deklaracje), usług online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.pl), ARiMR, ODR KOWR oraz GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.
- g) **„Kultura w sieci”** – moduł przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcą dowiedzieć 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. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury (Ninateka – FilMOTEKA Narodowa, Polona, Encyklopedia Teatru Polskiego, Narodowe Archiwum Cyfrowe, Narodowy Instytut Fryderyka Chopina). Poznają praktyczne podstawy prawa autorskiego, niezbędne do korzystania z kultury w sieci i zdobędą umiejętność wyszukiwania legalnych źródeł kultury, w tym korzystania z Bazy Legalnych Źródeł. Uczestnicy dowiedzą się, jak odtworzyć historię własnej rodziny, miejscowości czy regionu, bazując na informacjach z sieci, i jak stworzyć drzewo genealogiczne.
5. Uczestnicy projektu otrzymają materiały szkoleniowe oraz poczęstunek/catering - przewiduje się 4 przerwy kawowe (2 na dzień) oraz 2 przerwy lunchowe z kanapkami

(1 na dzień) - dotyczy szkoleń 2 dni po 8 godzin. W przypadku rozłożenia szkolenia na 4 dni po 4h, wówczas przerwy lunchowe zastąpione zostaną przerwami kawowymi.

## § 6

### Prawa i obowiązki Uczestnika / Uczestniczki projektu

1. Uczestnik / Uczestniczka projektu ma prawo do:
  - a) bezpłatnego udziału w szkoleniu,
  - b) otrzymania materiałów szkoleniowych,
  - c) korzystania z cateringu,
  - d) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu,
  - e) wglądu do i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby realizacji projektu.
2. Uczestnik / Uczestniczka projektu jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania Regulaminu,
  - b) uczestniczenia w prowadzonych w ramach Projektu szkoleniach, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Organizator,
  - c) uczestnictwa w przyjemniej 75 % zajęć (pod rygorem zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów na uczestnika) – *informacja dostępna w Biurze projektu*,
  - d) poddania się badaniom ewaluacyjnym Projektu w czasie jego trwania, tj. wypełniania ankiet i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
  - e) współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu,
  - f) przestrzegania zasad obowiązujących na poszczególnych etapach realizacji Projektu, do punktualności i rzetelności,
  - g) należytego dbania o sprzęt komputerowy i utrzymania go w odpowiednim stanie technicznym w trakcie szkoleń oraz zgłaszania wszelkich zaistniałych awarii i usterek w działaniu sprzętu instruktorowi prowadzącemu szkolenie,
  - h) uzupełniania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, a w szczególności do: podpisywania list obecności (każdorazowego potwierdzania swojej obecności w szkoleniach), potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, promocyjnych i zaświadczeń oraz innych dokumentów wskazanych przez Organizatora, a związanych z realizacją Projektu,
  - i) informowania Organizatora o każdej zmianie danych osobowych, czy danych dot. zamieszkania.
3. W przypadku rażącego naruszania zapisów niniejszego Regulaminu, a także zasad współżycia społecznego uczestnik może zostać usunięty z projektu.

## § 7

### Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Uczestnik / Uczestniczka ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie, jeżeli rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami jak: choroba, wyjazd, zmiana miejsca zamieszkania, przypadek losowy i inne z uzasadnieniem w formie pisemnej.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z określeniem jej przyczyny.

## § 8 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Organizator realizujący projekt.
2. Organizator realizujący projekt zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w treści Regulaminu.
3. Organizator powiadomi Uczestników Projektu o wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w Projekcie oraz zamieszczając również odpowiednie informacje na stronie internetowej [www.swilcza.com.pl](http://www.swilcza.com.pl).
4. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu tj. od 02.01.2019 r. do 31.03.2020 r.
5. Decyzje Organizatora realizującego projekt są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

