

Załącznik do Zarządzenia
Nr Wójta Gminy Ludwin
z dnia 09 maja 2019 r.

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
w projekcie
„Rozwijamy kompetencje cyfrowe Gminy Ludwin”

§1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pn. „Rozwijamy kompetencje cyfrowe Gminy Ludwin” jest realizowany przez Gminę Ludwin.
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 31.11.2019 r.
4. Głównym celem projektu jest wzrost kompetencji cyfrowych 110 mieszkańców Gminy Ludwin w wieku 25-74 lat.
5. Celem szczegółowym projektu jest podniesienie potencjału dydaktycznego w zakresie kompetencji cyfrowych Gminy Ludwin.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu „Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Ludwin”.

Definicje związane z projektem

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie — należy przez to rozumieć mikroprojekt pn. „Rozwijamy kompetencje cyfrowe w gminie Ludwin który realizowany jest w ramach projektu pn. - 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 Ludwin, Ludwin 51, 21-075 Ludwin - strona internetowa: www.gminaludwin.pl.
4. Kandydat / Kandydatka — należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się do udziału w projekcie.
5. 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.

6. Dokumenty rekrutacyjne — należy przez to rozumieć dokumenty, które Kandydat / Kandydatka ubiegający się o zakwalifikowanie do projektu ma obowiązek złożyć do Organizatora.

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) mieszkaniec Gminy Ludwin (kod pocztowy: 21-075 - województwo lubelskie),
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie określa niniejszy Regulamin, dostępny w Sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin i na stronie internetowej gminy Ludwin pod adresem: www.gminaludwin.pl

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 Sekretariatu Urzędu Gminy Ludwin 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 Sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Organizatora

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.

5. Przyjmowanie zgłoszeń odbywać się będzie w Sekretariacie Urzędy Gminy Ludwin. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od Uczestnika/Uczestniczki uniemożliwia udział w Projekcie danej osoby.

6. 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
7. Od decyzji o zakwalifikowaniu / niezakwalifikowaniu się na listę podstawową lub rezerwową nie przysługuje odwołanie.
8. Listy rekrutacyjne uczestników na poszczególne moduły szkoleniowe, (o których mowa w §5 punkt 4), będą na bieżąco uzupełniane.
9. Dla każdego modułu szkoleniowego prowadzona będzie oddzielna lista rekrutacyjna. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Po rezygnacji uczestników z listy podstawowej do udziału w projekcie na ich miejsce rekrutowane będą osoby z listy rezerwowej.
13. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do Projektu, będą zobligowane (przed szkoleniem - w pierwszym dniu do wypełnienia i złożenia dokumentów, pn.:
 - 1) Deklaracja chęci udziału w projekcie
 - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego oraz Personelu Projektu Beneficjenta
 - 3) Oświadczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy)
 - 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych Oświadczenie dot. wizerunku
 - 5) Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie wizerunku
 - 6) Dodatkowe informacje niezbędne do udziału w projekcie
 - 7) Inne dokumenty wymagane w ramach realizacji, sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu.

Aktualne wersja w/w dokumentów znajdują się w Sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin 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.

13. 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.

14. W przypadku braku lub znikomego zainteresowania danym modulem szkoleniowym Organizator zastrzega sobie prawo do kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką i zaproponowanie udziału w innym module.
15. Wszystkie szkolenia realizowane będą przez odpowiednio przeszkolonych instruktorów, na podstawie scenariuszy przekazanych przez Operatora Projektu.

Zasady organizacji szkoleń

1. Szkolenia będą organizowane w placówkach oświatowych na terenie Gminy Ludwin.
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 "przeddzieniem rozpoczęcia szkolenia.
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 nauczy 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 nabydą 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. fanner.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 edeklaracje), usług online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.p)), ARJMR, ODR KOWR oraz GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS - docelowo PIBZ.

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 nauk 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 1 przerwa lunchowa (1 na dzień) - dotyczy szkoleń 2 dni po 8 godzin. W przypadku rozłożenia szkolenia na 4 dni po 4h, wówczas odbędzie się jedna przerwa kawowa.

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 Sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin.
 - 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 naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu, a także zasad współżycia społecznego uczestnik może zostać usunięty z projektu.

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.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Warunkiem udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie jest wyrażenie zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C oraz art.9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 ustawy) do celów związanych z realizacją Projektu, monitoringu i ewaluacji Projektu.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania skutkuje niemożnością uczestnictwa w Projekcie.

Postanowienia końcowe

1. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta Gminy Ludwin i obowiązuje do dnia zakończenia Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych, o czym niezwłocznie poinformuje na swojej stronie internetowej.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji Zarządzającej POPC, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Organizator.



Wójt
Andrzej Chabros