

Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „@kademia cyfrowa”.

§ 1

Słownik

1. Projekt - projekt „@kademia cyfrowa”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie, nr projektu: RPWP.08.02.00-30-0197/18
2. Organizator i biuro projektu – Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości, ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz.
3. Uczestnik Projektu - osoba dorosła w wieku 25 lat i więcej (w szczególności osoba o niskich kwalifikacjach, w wieku 50 lat i więcej, z miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, z niepełnosprawnościami), w wieku aktywności zawodowej, zamieszkująca i/lub pracująca na terenie powiatów subregionu kaliskiego oraz subregionu konińskiego w woj. wielkopolskim, która z własnej inicjatywy jest zainteresowana nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kompetencji cyfrowych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ramowe zasady i warunki uczestnictwa w Projekcie.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej: inkubator.kalisz.pl

§ 3

Terytorialny i czasowy zakres Projektu

1. Projekt jest realizowany od 31.12.2019 r. do 31.03.2022 r. Okres realizacji Projektu może ulec zmianie.
2. Obszarem realizacji Projektu jest województwo wielkopolskie, powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, M. Kalisz, gnieźnieński, kolski, koniński, słupecki, turecki, wrzesiński, M. Konin. Obszar realizacji projektu może ulec zmianie.

§ 4

Cel Projektu

Podniesienie kompetencji z obszaru technologii informacyjno- komunikacyjnych wśród 312 (170K/142M) osób dorosłych (w szczególności osób o niskich kwalifikacjach, w wieku 50 lat i więcej, z miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, z niepełnosprawnościami), w wieku aktywności zawodowej, zamieszkujących i/lub pracujących na terenie powiatów podregionu kaliskiego oraz podregionu konińskiego w woj. wielkopolskim, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kompetencji cyfrowych.

§ 5

Zakres usług oferowanych w Projekcie

1. Uczestnik Projektu ma prawo do uczestniczenia w jednej z poniższych form wsparcia:
 - a) szkolenie komputerowe na poziomie podstawowym – 94 h (A),
 - b) szkolenie komputerowe na poziomie średniozaawansowanym – 108 h (B).
2. Szkolenia zakończą się bezpłatnym egzaminem zewnętrznym (ECDL lub ECCC lub innym równoważnym) z zachowaniem zasad bezstronności, umożliwiającym uzyskanie certyfikatu umiejętności komputerowych potwierdzającego nabyte kwalifikacje.

§ 6

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Projektu może być wyłącznie osoba w wieku aktywności zawodowej, która z własnej inicjatywy jest zainteresowana nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji zawodowych, zamieszkująca lub pracująca na terenie województwa wielkopolskiego (obszarów wskazanych w par. 3 pkt. 2), wpisująca się w założenia projektu (co najmniej jedno z poniższych):
 - a) Osoby w wieku 25 lat i więcej,
 - b) Osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - c) Osoby o niskich kwalifikacjach,
 - d) Osoby z miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze: Gniezno, Jarocin, Kalisz, Koło, Konin, Krotoszyn, Ostrów Wielkopolski, Pleszew, Turek, Września,
 - e) Kobiety,
 - f) Osoby z niepełnosprawnościami.
2. Limit wiekowy Uczestnika Projektu - do 74 roku życia.

Rekrutacja, przyjmowanie zgłoszeń i kwalifikacja na szkolenia

1. Rekrutacja trwa przez cały okres realizacji Projektu.
2. Dokumenty wymagane od kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji:
 - a) Formularz zgłoszeniowy zawierający m.in. oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przedmiotowego regulaminu, zawierający dane nt. osoby m.in. wiek, status na rynku pracy, społeczny, miejsce zamieszkania,
 - b) Ankieta potrzeb dla osób z niepełnosprawnościami - w przypadku osób z niepełnosprawnościami i jeśli występuje potrzeba (jeśli dotyczy),
 - c) Orzeczenie lub inny dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
 - d) Zaświadczenie lub decyzja z Powiatowego Urzędu Pracy (jeśli dotyczy),
 - e) Deklarację chęci powrotu lub wejścia na rynek pracy w związku z udziałem w projekcie (jeśli dotyczy),
 - f) Zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w zakresie braku odprowadzenia składek na dzień przystąpienia do projektu – w przypadku osób biernych zawodowo i bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów (jeśli dotyczy).
3. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.inkubator.kalisz.pl (zakładka - Szkolimy).
4. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) Dostarczenie do biura projektu wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami lub jego przesłanie w formie skanu drogą e-mailową na adres: rekrutacja@inkubator.kalisz.pl lub korespondencyjnie na adres biura projektu. Dostarczenie do biura projektu poprawnie wypełnionej dokumentacji rekrutacyjnej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata do projektu.
 - b) Wypełnienia testu weryfikującego poziom umiejętności celem zakwalifikowania na właściwy poziom zaawansowania szkolenia.
 - c) Zatwierdzenie kwalifikowalności kandydata,
 - d) Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do projektu,
 - e) Ustalenie listy rezerwowej,
 - f) Podpisanie umowy uczestnictwa oraz niezbędnych załączników.
5. W przypadku osób zatrudnionych lub bezrobotnych na moment podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie są one zobowiązane dodatkowo dostarczyć odpowiednio:
 - zaświadczenie o zatrudnieniu i oświadczenie pracodawcy,
 - zaświadczenie/decyzja z PUP o statusie osoby bezrobotnej.
6. Dodatkowe punkty i pierwszeństwo udziału w projekcie, pod warunkiem złożenia formalnie poprawnych dokumentów, otrzymują:
 - a) Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo – 1 pkt.
 - b) Osoby z niepełnosprawnościami - 1 pkt.

- c) Kobiety – 1 pkt.
7. W przypadku większej liczby zainteresowanych i równej liczby punktów, decyduje wyższy poziom umiejętności komputerowych, następnie kolejność zgłoszeń. Kwalifikacja do projektu obowiązuje z zachowaniem podziału liczebnego uczestników ze względu na status uczestnika, tak aby ostatecznie do projektu zakwalifikowano:
- a) 250 osób wieku powyżej 24 lat (tj. 25 lat i więcej)
 - b) 94 osoby w wieku powyżej 50 lat
 - c) 125 osób o niskich kwalifikacjach
 - d) 188 mieszkańców miast średnich, w szczególności miast tracących swoje funkcje społeczno-gospodarcze,
 - e) 170 kobiet,
 - f) 25 osób niepełnosprawnych.
8. Status uczestnika mierzony jest w dniu udzielenia pierwszej formy wsparcia.
9. O wynikach procesu rekrutacji osoby zakwalifikowane będą informowane drogą telefoniczną lub elektroniczną.

§ 8

Umowa uczestnictwa w Projekcie

1. Warunkiem koniecznym przystąpienia kandydatów do udziału w Projekcie jest podpisanie przez kandydata umowy uczestnictwa, której wzór dostępny jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.inkubator.kalisz.pl.
2. Umowa uczestnictwa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Zasady organizacji szkoleń i ogólne warunki uczestnictwa

1. Szkolenia prowadzone są w okresie od grudnia 2020 r. do stycznia 2022 r.
2. Organizacja i prowadzenie szkoleń będzie zgodne z aktualnymi wytycznymi i zaleceniami dla organizatorów szkoleń w trakcie pandemii COVID-19.
3. Szkolenia będą organizowane w 26 grupach maksymalnie 12 osobowych.
4. Program szkoleń obejmuje 12 grup w cyklu 94h lekcyjne na poziomie podstawowym oraz 14 grupy w cyklu 108h na poziomie średniozaawansowanym.
5. Wymiar szkolenia na poziomie podstawowym [A] umożliwi nabycie 13 kompetencji cyfrowych na poziomie podstawowym, w 3 obszarach: informacja 18h, komunikacja 28h, tworzenie treści 48h, zgodnie z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych Digital Competence Framework („Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w działaniu 8.2”).

6. Wymiar szkolenia na poziomie średniozaawansowanym [B] umożliwi nabycie 21 kompetencji cyfrowych na poziomie średniozaawansowanym, w 5 obszarach: informacja 16h, komunikacja 24h, tworzenie treści 44h, bezpieczeństwo 20h, rozwiązywanie problemów 4h, zgodnie z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych Digital Competence Framework („Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w działaniu 8.2”).
7. Zajęcia dla każdej z grup będą odbywały się w dni powszednie od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele, przy czym wymiar szkolenia w ciągu 1 dnia dla każdej grupy nie przekroczy 4 godzin.
8. Szkolenia będą mogły być przeprowadzane w formie zdalnej: on-line, za pośrednictwem narzędzi przekazujących obraz i dźwięk, jeżeli z przyczyn niezależnych od Stron przeprowadzenie szkoleń w formie stacjonarnej będzie niemożliwe lub będzie skutkowało wystąpieniem zagrożenia dla Uczestników Projektu (w szczególności ze względu na ograniczenia lub zakazy wynikające z obowiązujących przepisów, ze względu na działanie siły wyższej, ze względu na wystąpienie w miejscu przewidzianym do przeprowadzenia szkolenia zagrożenia epidemicznego/ wprowadzenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego/ stanu nadzwyczajnego) oraz wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody na taką formę przeprowadzania szkoleń przez Instytucję Zarządzającą – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.
9. Udział w wybranym szkoleniu, egzaminach wewnętrznych i zewnętrznym egzaminie certyfikującym ECDL lub ECCC lub innym równoważnym jest bezpłatny.
10. Zajęcia kończą się uzyskaniem przez Uczestnika Projektu zaświadczenia o zakończeniu szkolenia.
11. Po ukończeniu szkolenia wszyscy Uczestnicy zobowiązani są do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego. Uczestnik Projektu, który uzyska pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego otrzyma certyfikat potwierdzający kwalifikacje komputerowe.
12. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność Uczestnika Projektu w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem. Uczestnik Projektu poświadczają obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
13. Przekroczenie przez Uczestnika Projektu 20% nieobecności na zajęciach szkoleniowych stanowi podstawę do skreślenia go z listy Uczestników Projektu oraz domagania się zwrotu kosztów udziału w projekcie.

§ 10

Obowiązki Uczestników Projektu i Organizatora Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - c) podpisywania list obecności, potwierdzania odbioru podręczników, zaświadczeń, certyfikatów oraz wszystkich innych dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - d) przystąpienia do wewnętrznych testów po każdym module szkoleniowym,
 - e) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego w terminie wyznaczonym przez Organizatora,

- f) przynoszenia na zajęcia otrzymanych materiałów dydaktycznych i szkoleniowych,
 - g) korzystania z powierzonych mu urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi,
 - h) poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w §12 niniejszego Regulaminu,
 - i) zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, szkoleniowców, wykładowców, osób realizujących Projekt i Uczestników Projektu,
 - j) informowania Organizatora o nieobecnościach na zajęciach,
 - k) natychmiastowego poinformowania Organizatora o zmianach w danych kontaktowych: nazwisko (np. zmiana stanu cywilnego) ulica, nr domu lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej,
 - l) przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu (do 4 tyg. od ukończenia udziału w Projekcie przez Uczestnika Projektu) tj. informacji o uzyskanych kwalifikacjach/kompetencjach zawodowych (kopia certyfikatów potwierdzających uzyskane kwalifikacje/kompetencje zawodowe) oraz statusu na rynku pracy (oświadczenie uczestnika o statusie po zakończeniu udziału w Projekcie),
 - m) uczestnik wyraża zgodę na fotografowanie podczas szkolenia oraz wykorzystanie jego wizerunku do celów dokumentacyjnych, ewaluacyjnych oraz monitorujących (kontrola projektu).
2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia odpowiedniego zaplecza lokalowego i technicznego niezbędnego do przeprowadzenia kursów; sale, w których prowadzone będą szkolenia oraz egzaminy dostosowane będą do udziału w kursach osób niepełnosprawnych oraz zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, zapewnione zostaną szczególne warunki do udziału w Projekcie,
 - b) zapewnienia materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, niezbędnych do realizacji szkoleń, komputerów oraz przerwy kawowej,
 - c) wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu oraz zorganizowania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
 - d) opracowania terminów spotkań i przedstawienia harmonogramu szkolenia Uczestnikom Projektu,
 - e) zorganizowania szkoleń w terminach i godzinach dogodnych dla Uczestników Projektu w trybie weekendowym i/lub w tygodniu w zależności od ich potrzeb i oczekiwań, w grupach przeciętnie 12 osobowych na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Monitoring i sprawozdawczość będą prowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi projektów współfinansowanych z EFS. W projekcie przeprowadzona zostanie ewaluacja początkowa, bieżąca i końcowa.

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy uczestników projektu przed rozpoczęciem bądź na wczesnym etapie realizacji projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
1. Jeżeli Uczestnik/czka Projektu z własnej winy nie ukończy zaplanowanych form wsparcia w ramach projektu Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika/czkę Projektu do zwrotu kosztów proporcjonalnie do odbytego wsparcia oraz otrzymanych materiałów szkoleniowych. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§ 12

Proces monitoringu, kontroli i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów uczestnictwa w Projekcie przedstawicielom upoważnionych Instytucji.
3. W ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnicy Projektu udostępnią dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
4. Podczas realizacji szkoleń może mieć miejsce wizyta monitoringowa przeprowadzona przez uprawnione instytucje kontrolne, której celem będzie potwierdzenie realizacji szkoleń w terminie i miejscu określonym w harmonogramie szkoleń i obecności na nich Uczestników Projektu. Podczas wizyty monitoringowej mogą być przeprowadzane pisemne ankiety.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 roku i obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.inkubator.kalisz.pl
5. W ramach Projektu Organizator nie pokrywa żadnych kosztów, które nie zostały uwzględnione w niniejszym Regulaminie.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora Projektu.. Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w w/w Regulaminie, o czym informuje niezwłocznie Uczestnika Projektu, jednakże wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Organizatora w oparciu o wytyczne instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Zał. 1 Formularz zgłoszeniowy.
- Zał. 2 Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych.
- Zał. 3 Ankieta potrzeb dla osób z niepełnosprawnościami.
- Zał. 4 Deklaracja chęci powrotu do aktywności zawodowej.
- Zał. 5 Oświadczenie Uczestnika o statusie osoby pracującej.
- Zał. 6 Oświadczenie pracodawcy.
- Zał. 7 Umowa uczestnictwa w Projekcie.
- Zał. 8 Zobowiązanie uczestnika do przekazania informacji po zakończeniu udziału w Projekcie.
- Zał. 9 Oświadczenie Uczestnika o statusie po zakończeniu udziału w Projekcie.
- Zał. 10 Oświadczenie Uczestnika o niekorzystaniu z innego projektu komputerowego w czasie trwania obecnego.
- Zał. 11 Zgoda na przetwarzanie wizerunku.
- Zał. 12 Karta oceny formalnej.
- Zał. 13 Karta oceny merytorycznej.