

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ”.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób rekrutacji i warunki uczestnictwa w projekcie pt. „ **Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ**”
2. Projekt realizowany jest przez Gminę Nowy Targ oraz przez podmioty, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu- Szkoła Podstawowa w Dębnie, Szkoła Podstawowa w Dursztynie, Szkoła Podstawowa w Gronkowie, Szkoła Podstawowa w Harklowej, Szkoła Podstawowa w Knurowie, Szkoła Podstawowa w Krempachach, Szkoła Podstawowa w Krauszwie, Szkoła Podstawowa w Ludźmierzu, Szkoła Podstawowa w Łopusznej, Szkoła Podstawowa w Morawczynie, Szkoła Podstawowa w Nowej Białej, Szkoła Podstawowa w Obidowej, Szkoła Podstawowa w Ostrowsku, Szkoła Podstawowa w Pyzówce, Szkoła Podstawowa w Rogoźniku, Szkoła Podstawowa w Szlembarku, Szkoła Podstawowa w Waksmundzie).
3. Realizacja projektu została powierzona Zespołowi Ekonomiczno- Administracyjnemu Szkół Gminy Nowy Targ Zarządzeniem Wójta Gminy Nowy Targ nr 0050.6.2019 z dnia 4 stycznia 2019r.
4. Działania w ramach projektu realizowane są na rzecz Uczestników projektu / Beneficjentów Ostatecznych (dalej w skrócie BO) spełniających warunki uczestnictwa określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
5. Udział w Projekcie jest dobrowolny oraz bezpłatny.
6. Projekt realizowany jest od stycznia 2019r. do marca 2019 r.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu pozostaje w gestii Zespołu projektowego .
8. Zakres i tematyka szkoleń dostępne są na stronie internetowej urzędu: www.ugnowytarg.pl

Słownik pojęć

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy rozumieć ww. projekt pt. „**Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ**” realizowany przez Gminę Nowy Targ.
2. **Uczestniku projektu / Beneficjent ostateczny**– należy przez to rozumieć osobę (kobietę bądź mężczyznę) bezpośrednio korzystającą ze wsparcia w postaci bezpłatnego udziału w Projekcie, zakwalifikowaną do uczestnictwa zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. **Beneficjent Projektu**- Gmina Nowy Targ
4. **Zespole projektowym** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez Gminę Nowy Targ do wykonywania zadań związanych z koordynacją realizacji projektu oraz jego zarządzaniem.
5. **Organizator szkoleń** - należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 1 pkt 2.

Podstawa realizacji programu

§ 3

1. Program realizowany jest w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu pt. „Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, zawartą dnia 31 **grudnia 2018r.**, pomiędzy:

Ośrodkiem Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej a Gminą Nowy Targ.

Informacje ogólne o projekcie

§4

1. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej nr III „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa”, Działanie nr 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”.
2. Podmiotem realizującym Projekt jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Nowy Targ.
3. Rekrutację w Projekcie prowadzą szkoły podstawowe: Szkoła Podstawowa w Dębnie, Szkoła Podstawowa w Dursztynie, Szkoła Podstawowa w Gronkowie, Szkoła Podstawowa w Harklowej, Szkoła Podstawowa w Knurowie, Szkoła Podstawowa w Krempachach, Szkoła Podstawowa w Krauszowie, Szkoła Podstawowa w Ludźmierzu, Szkoła Podstawowa w Łopusznej, Szkoła Podstawowa w Morawczynie, Szkoła Podstawowa w Nowej Białej, Szkoła Podstawowa w Obidowej, Szkoła Podstawowa w Ostrowsku, Szkoła Podstawowa w Pyzówce, Szkoła Podstawowa w Rogoźniku, Szkoła Podstawowa w Szlembarku, Szkoła Podstawowa w Waksmundzie.
4. Projekt obejmuje szkolenie w modułach:
 - „Rodzic w Internecie ”- dla 144 osób,
 - „Mój biznes w sieci ” – dla 24 osób,
 - „Internet dla seniora (działam w sieciach społecznościowych)- dla 24 osób.
 - „Kultura w sieci „ – dla 24 osób,
 - „Moje finanse i transakcje w sieci – dla 24 osób
 - „ Tworzę własną stronę internetową (blog)- dla 24 osób.Zajęcia odbywać się będą w grupach 12 osobowych (łącznie 22 grup) w wymiarze 16h na grupę (łącznie 352h).
5. Okres realizacji Projektu: od stycznia 2019r. do marca 2019r.
Szkolenia będą realizowane od 4 lutego 2019r. do 31 marca 2019r. dla 22 grup uczestników w trybie weekendowym (2 dni x 8 godzin) oraz popołudniowo-wieczornym (4 dni x 4 godziny) dziennie, co daje 2 spotkania dla jednej grupy szkoleniowej lub 4 spotkania dla drugiej grupy szkoleniowej.
6. Celem głównym projektu jest zwiększenie stopnia umiejętności korzystania z Internetu, w tym z e-usług oraz przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu wśród mieszkańców Gminy Nowy Targ, którzy ukończyli 25 rok życia.
Celem pośrednim projektu jest także wyposażenie dwóch szkół podstawowych w przenośny sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem po zakończeniu realizacji projektu.
7. Wsparcie dodatkowe dla uczestników Projektu:
 - materiały dydaktyczne,
 - przerwa kawowa.
8. Udział w Projekcie jest nieodpłatny.

Zasady rekrutacji i uczestnictwo

§ 5

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie uczestników/-czek projektu do każdej grupy zajęć dla danego scenariusza.
2. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty, co oznacza, że prowadzona będzie wśród wszystkich mieszkańców z terenu Gminy Nowy Targ, powyżej 25 roku życia.
3. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły w terminie od 14 stycznia 2019r. do 1 lutego 2019r.
4. Rekrutacja będzie przeprowadzana w szkołach wymienione w § 1 pkt 2. na każdy moduł szkoleniowy oddzielnie, w roku szkolnym 2018/19. Zgłoszenia na szkolenia należy dokonywać bezpośrednio w szkołach podstawowych- w Dębnie, w Dursztynie, w Gronkowie, w Harklowej, w Knurowie, w Krempachach, w Krauszowie, w Ludźmierzu, w Łopusznej, w Morawczynie, w Nowej Białej, w Obidowej, w Ostrowsku, w Pyzówce, w Rogoźniku, w Szlembarku, w Waksmundzie.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły- Przewodniczący Komisji,
 - jeden nauczyciel szkoły wybrany przez dyrektora posiadający kompetencje do prowadzenia zajęć komputerowych i informatyki;
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - przyjmowanie i analiza formularzy zgłoszeniowych do udziału w projekcie,
 - tworzenie list podstawowych i list rezerwowych, jeśli liczba chętnych będzie większa niż zakładana w projekcie,
 - przenoszenie uczestników projektu, którzy nie podpiszą deklaracji z list podstawowych na listy rezerwowe,
 - przenoszenie uczestników projektu z list rezerwowych na listy podstawowe w przypadku wolnych miejsc.
8. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 1. Wypełnienie przez uczestnika/-czkę formularza rekrutacyjnego (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu), Oświadczenia uczestnika projektu (zał. nr 2), Zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3) Deklaracji uczestnictwa w projekcie (zał. nr 4) oraz zgody na publikację wizerunku (zał. nr 5) i złożenie ich w sekretariacie szkoły nie później niż do 1 lutego 2019r.
 2. Weryfikacja formularzy rekrutacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.
 3. Podjęcie decyzji o zakwalifikowaniu uczestnika/czki do poszczególnych szkoleń w Projekcie – utworzenie list podstawowych oraz utworzenie list rezerwowych dla poszczególnych rodzajów szkoleń (najpóźniej do 1 lutego 2019 r.).
 4. Podstawowa lista uczestników oraz lista rezerwowa zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń szkoły, a osoby które znalazły się na liście podstawowej zostaną poinformowane (telefonicznie, mailowo, osobiście podczas pobytu w szkole) o zakwalifikowaniu się na szkolenie oraz o terminie pierwszego szkolenia.
 5. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie utworzenie poszczególnych grup uczestników szkoleń, uwzględniając terminy i tematykę każdego z modułów Programu.
 6. Dokumenty aplikacyjne składane są jeden raz przez jednego uczestnika w trakcie trwania Projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w zgłoszeniu (aktualizacja danych).
9. Niekompletne dokumenty aplikacyjne, jak również dostarczone w sposób inny niż wymagany, będą odrzucane, ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.
10. Oryginały dokumentów aplikacyjnych §5 pkt.8 ppkt. 1, należy złożyć w sekretariacie danej szkoły osobiście lub pocztą tradycyjną na adres szkół podstawowych.

11. Złożenie dokumentów aplikacyjnych nie jest równoważne z zakwalifikowaniem do udziału w Programie. Złożone dokumenty aplikacyjne będą weryfikowane na bieżąco.

12. Kompletne i poprawne zgłoszenia będą rejestrowane wg daty ich wpływu w bazie zgłoszeń utworzonej na potrzeby Programu.

13. Zgłoszenia na listę podstawową uczestników Programu będą przyjmowane w sposób ciągły do momentu uzyskania wymaganej wielkości grupy docelowej. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej liczby uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.

14. Złożone przez kandydata dokumenty aplikacyjne, o których mowa w §5 pkt.8 ppkt. 1, nie podlegają zwrotowi.

15. W przypadku zgłoszenia chęci uczestnictwa w wybranym module bez podania wymaganych danych Komisja Rekrutacyjna może pozostawić zgłoszenie bez rozpatrzenia.

16. Kandydaci, przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z całością niniejszego Regulaminu. Przystąpienie kandydata do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

17. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn jak również wskaźnikami ilościowymi, określonymi dla Projektu.

18. Każdy uczestnik może tylko raz skorzystać ze szkoleń organizowanych w ramach projektu pn. „Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ”.

Organizacja szkoleń

§ 6

1. Do obowiązków Organizatora szkoleń należy:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej, legitymującej się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i praktycznym doświadczeniem z zakresu prowadzonych szkoleń,
 - b) przekazanie materiałów szkoleniowych uczestnikom Projektu,
 - c) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń,
 - d) zapewnienie uczestnikom zajęć poczęstunku,
 - e) przygotowanie i wykonanie programu szkolenia,
 - f) przeprowadzanie testów na „wejście” i na „wyjście” związanych z danym szkoleniem,
 - g) wydanie uczestnikom szkolenia certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - h) monitorowanie jakości udzielonego wsparcia.
2. Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w planowanym terminie. W takim przypadku Organizator szkoleń proponuje w ciągu trzech dni inny termin realizacji szkolenia.
3. Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. W takim przypadku Organizator szkoleń poinformuje w ciągu trzech dni Uczestników szkoleń o innym miejscu szkolenia.
4. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do dokonywania modyfikacji modułów szkoleniowych w odpowiedzi na potrzeby szkoleniowe uczestników szkoleń.
5. Zasady organizowania grup:
 - grupa szkoleniowa liczy 12 osób,
 - decyzję o uruchomieniu zajęć szkoleniowych dla danej grupy podejmuje Koordynator Projektu.

Uprawnienia i obowiązki uczestników Projektu

§ 7

1. Do obowiązków Uczestników Projektu należy:
 - a) zapoznanie się z treścią Regulaminu Projektu i poświadczenie tego faktu w formie oświadczenia w deklaracji uczestnictwa,

- b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych. Niedopełnienie wyżej wymienionych obowiązków powoduje wykreślenie Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych na szkolenie i uzupełnienie listy osobami z listy rezerwowej,
- c) aktywne uczestnictwo w zajęciach, na które został zakwalifikowany na podstawie zgłoszenia,
- d) udzielenie przed rozpoczęciem udziału w Projekcie pisemnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych,
- e) wypełnienie ankiet ewaluacyjnych w trakcie Projektu oraz po jego zakończeniu,
- f) udział we wszystkich testach kontrolnych oceniających zakres zdobytej wiedzy,
- g) wykorzystywanie materiałów szkoleniowych wyłącznie do celów związanych z realizacją Projektu,
- h) potwierdzenia każdorazowo swojej obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- i) informowanie pisemne bądź telefoniczne Koordynatora Projektu o nieobecności na szkoleniu,
- j) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkoleniowych (poprzez przedstawienie zwolnień lekarskich czy innych dokumentów potwierdzających zdarzenia losowe),
- k) zwrot materiałów szkoleniowych w przypadku przerwania szkolenia z winy uczestnika, za wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby.
- l) złożenie pisemnej rezygnacji z podaniem powodu dalszego nieuczestniczenia w zajęciach w przypadku rezygnacji z Projektu. Rezygnacja musi zostać zatwierdzona przez Koordynatora Projektu. Zgłoszenia powinny być przekazane do Koordynatora Projektu nie później niż pięć dni przed rozpoczęciem szkoleń.
Rezygnacja uczestnika z udziału w szkoleniach jest jednoznaczny z rezygnacją z uczestniczenia w Projekcie.

2. Uczestnik ma prawo do:

- a) uczestnictwa w szkoleniach, do których został zakwalifikowany,
- b) otrzymania materiałów szkoleniowych,
- c) zgłaszania do Szkolnego Koordynatora Projektu uwag i ocen Projektu, w którym uczestniczy,
- d) otrzymania poczęstunku (bufet kawowy),
- e) otrzymania dokumentu ukończenia potwierdzającego ukończenie danego szkolenia w ramach Projektu, przy spełnieniu warunku określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach.

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

§ 8

- 1. Uczestnik szkolenia może zgłosić rezygnację z udziału w szkoleniach.
- 2. Rezygnacja musi zostać zgłoszona w formie pisemnej (zał. nr 6) pod rygorem nieważności.
- 3. W przypadku nieobecności uczestnika w szkoleniu, bez złożenia wcześniejszej rezygnacji, decyzje o skreśleniu uczestnika z udziału w danym module szkoleniowym podejmuje Komisja. Na wolne miejsce kierowana jest osoba wg kolejności z listy rezerwowej wyrażająca zgodę na uczestnictwo w zajęciach lub zapisana na kolejną edycję szkoleń.
- 4. Skreślenie uczestnika projektu z udziału w danym module szkoleniowym jest jednoznaczne ze skreśleniem do z listy uczestników Projektu.
- 5. W celu zapewnienia ciągłej i pełnej obsady grup tworzy się listy rezerwowe uczestników.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejszy regulamin obowiązuje przez cały czas trwania projektu pn. „**Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Nowy Targ**”. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2019r.,
2. Regulamin rekrutacji jest dostępny jest na stronie internetowej szkół podstawowych oraz Gminy Nowy Targ.
3. Wszelkie uzupełnienia lub poprawki niniejszego Regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu.
4. Informacja o zmianie regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie szkół w których prowadzone będą szkolenia.
5. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
6. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Złożenie formularza rekrutacyjnego do Projektu równoznaczne jest z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
7. W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem, a odnoszących się do Programu prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada Koordynator Projektu.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2- Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 3- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 4- Deklaracja uczestnictwa w Projekcie

Załącznik nr 5- Oświadczenie w sprawie wizerunku

Załącznik nr 6- Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie

Nowy Targ, dnia 10.01.2019r.

Zatwierdził: Jadwiga Batkiewicz

Koordynator projektu