



REGULAMIN PROJEKTU „Komputerowe vademecum dla każdego!”

§ 1

Organizator projektu

1. Organizatorem projektu „Komputerowe vademecum dla każdego!” jest BSMART Sp. z o.o. z główną siedzibą w Szczecinie przy ulicy Mariana Langiewicza 28/73, 70-263 Szczecin. Projekt realizowany jest w ramach Priorytetu XI Wysoka jakość edukacji, Działanie 9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020 – na podstawie umowy nr RPOP.09.03.00-16-0068/16 zawartej pomiędzy Organizatorem a Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego w Opolu.
2. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w okresie: 01.03.2017 r. – 31.05.2018 r.
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2

Słownik

Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

- Realizator Projektu/Projektodawca/Organizator – BSMART Sp. z o.o.;
- Uczestnik Projektu/Uczestnik – osoba, która spełniła warunki uczestnictwa w projekcie i została zakwalifikowana do projektu;
- Kandydat – osoba, która ubiega się o udział w projekcie;
- Biuro Projektu – ul. Szymanowskiego 1B, 48-300 Nysa.

§ 3

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. W projekcie mogą uczestniczyć 192 osoby fizyczne spełniających łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:
 - a) z własnej inicjatywy zgłaszające potrzebę podniesienia kompetencji;
 - b) wykazujące największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK oraz posiadające największe potrzeby w dostępie do edukacji;
 - c) wyłącznie od 18 lat;
 - d) osoby uczące się;
 - e) osoby pracujące – bez względu na górną granicę wiekową;
 - f) osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo (deklarujące, iż planują powrót lub wejście na rynek pracy) - górną granicą wieku wynosi 74 rok życia;
 - g) zamieszkała na terenie województwa opolskiego;
 - h) osoby, które nie są delegowane przez pracodawców;
 - i) korzystające w pełni z praw publicznych i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba deklaruje uczestnictwo w Projekcie i przystąpienie do egzaminu, wypełniając i podpisując:
 - a) formularz rekrutacyjny,
 - b) oświadczenie o spełnieniu kryterium dostępu,
 - c) oświadczenie o statusie osoby pozostającej bez zatrudnienia lub dostarczenie zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - d) analizę oczekiwań Uczestnika projektu wraz z testem weryfikującym kompetencję TIK,
 - e) deklarację uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dokument musi zostać podpisany i przekazany Organizatorowi przez Uczestnika projektu w pierwszym dniu szkolenia).

§ 4

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu przeprowadzonych zostanie 16 edycji certyfikowanych kursów komputerowych, każdy w wymiarze 72 godziny lekcyjnych, prowadzących do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Profile Digcomp 14 składającego się z 5 modułów (1. Podstawy pracy z komputerem; 2. Podstawy pracy w sieci; 3. Przetwarzanie tekstów; 4. Arkusze kalkulacyjne; 5. Rozwiązywanie problemów).
2. Liczebność w jednej grupie szkoleniowej to średnio 12 osób (dopuszcza się możliwość zwiększania bądź zmniejszania liczebności osób w grupie).



3. Szkolenia będą się odbywały w terminach i godzinach dogodnych dla uczestników w trybie weekendowym i/lub w tygodniu w zależności od potrzeb i oczekiwań uczestników.
4. Terminy szkoleń będą zgodne z opracowanym harmonogramem, który uczestnik otrzyma najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.
5. Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe.
6. 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, np. specjalna klawiatura, monitor, mysz i inne.
7. Ukończenie szkolenia potwierdzone będzie zaświadczeniem o uczestnictwie w szkoleniu.
8. Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Uczestnik nie może opuścić więcej niż 20% godzin zajęć.
9. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu na więcej niż 20% liczbie godzin przewidzianych na dane szkolenie, będzie skutkować niedopuszczeniem uczestnika do egzaminu oraz obciążeniem go kosztami szkolenia przypadającymi na jego osobę, tj. maksymalnie do kwoty 1 993,50 PLN (całkowity koszt uczestnictwa w kursie jednej osoby).
10. Po ukończeniu szkolenia komputerowego uczestnik obowiązkowo przystąpi do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego sprawdzającego nabyte umiejętności i wiedzę. Po pozytywnym zdaniu egzaminu otrzyma certyfikat potwierdzający zdobycie kompetencji cyfrowych ECDL.

§ 5

Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły w województwie opolskim przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
2. Informacja o terminie naboru dokumentów rekrutacyjnych zostanie podana na stronie internetowej <http://4am.pl>
3. Nabór i kwalifikacja Beneficjentów Ostatecznych projektu odbywa się na podstawie złożenia kompletu wymaganych dokumentów złożonych do Biura Projektu przed szkoleniem lub w uzasadnionych przypadkach w pierwszym dniu szkolenia pracownikowi Realizatora na sali szkoleniowej przed rozpoczęciem zajęć. W tym celu Kandydat przesyła i/lub osobiście dostarcza wypełnione następujące dokumenty:
 - formularz rekrutacyjny,
 - oświadczenie o spełnieniu kryterium dostępu,
 - oświadczenie o statusie osoby pozostającej bez zatrudnienia lub dostarczenie zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - analizę oczekiwań Uczestnika projektu wraz z testem weryfikującym kompetencję TIK,
 - deklarację uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dokument musi zostać podpisany i przekazany Organizatorowi przez Uczestnika projektu zawsze w pierwszym dniu szkolenia).
4. Rekrutacja obejmować będzie przyjmowanie i ocenę dokumentacji rekrutacyjnej (ocena metodą 0/1), w tym weryfikację możliwych do uzyskania punktów w grupach preferowanych. W przypadku uzyskania równej ilości pkt decydować będzie kolejność zgłoszeń.
5. Organizator podczas kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w projekcie i tworzenia listy podstawowej i rezerwowej będzie weryfikował kwalifikowalność uczestników oraz dokonał oceny merytorycznej formularzy, polegającej na nadaniu punktacji zgodnie z zasadą bezstronności oraz przejrzystości (dodatkowe punkty):
 - a) **Wykształcenie**
 - Osoba z wykształceniem **do ISCED 1** otrzyma - 5 pkt,
 - Osoba z wykształceniem **do ISCED 2A** otrzyma - 3 pkt,
 - Osoba z wykształceniem **do ISCED 3C** otrzyma - 1 pkt,
 - b) **Wiek**
 - Osoba w wieku **powyżej 50 roku** życia otrzyma - 5 pkt,
 - c) **Zamieszkanie**
 - Osoba zamieszkująca obszar wiejski otrzyma - 7 pkt,
 - d) **Płeć**
 - Kobieta otrzyma - 3 pkt,
 - e) **Niepełnosprawność**
 - Osoba z niepełnosprawnościami otrzyma - 5 pkt,
6. Przed przystąpieniem do projektu zostanie przeprowadzony test kompetencyjny, celem objęcia wsparciem osoby wykazujące największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK. Po sprawdzeniu testu uczestnikom zostaną przyznane dodatkowe punkty:



- do 30% poprawnych odpowiedzi – 10 pkt,
 - do 60% poprawnych odpowiedzi – 5 pkt,
 - powyżej 60% poprawnych odpowiedzi – 0 pkt.
7. Realizator projektu utworzy listę podstawową i rezerwową – w przypadku większej liczby zainteresowanych kandydatów.
 8. W przypadku rezygnacji kandydata z uczestnictwa w szkoleniu należy poinformować pracowników biura projektu **nie później niż w pierwszym dniu szkolenia, co daje możliwość zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej.**
 9. W związku z obowiązkiem spoczywającym na Organizatorze, wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie Projektu, odnośnie odpowiedniej ilości Uczestników/czek Projektu, Organizator zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania do Projektu minimum:
 - a) 39 osób powyżej 50 roku życia,
 - b) 115 kobiet,
 - c) 116 osób o niskich kwalifikacjach,
 - d) 135 osób pochodzących z obszarów wiejskich.
 10. O zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu, potencjalne/i Uczestniczki/cy Projektu zostaną poinformowane/i pisemnie i/lub telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 6

Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - a) podpisania i przekazania pierwszego dnia szkolenia następujących dokumentów: „*Deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z zakresem danych osobowych powierzonych do ich przetwarzania*” oraz „*Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*” stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach,
 - c) potwierdzania uczestnictwa w szkoleniu każdorazowo na liście obecności w danym dniu szkoleniowym,
 - d) wypełniania wszystkich dokumentów związanych z uczestnictwem w projekcie dostarczonych na szkolenie przez Organizatora, tj. ankiet ewaluacyjnych, testów itp.
 - e) przystąpienia do egzaminów,
 - f) odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na stosownych listach.
2. Aby otrzymać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć objętych programem.
3. Organizator dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom określony w pkt. 2.
4. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, oprócz pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności, Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa w Projekcie.
5. Koordynator projektu wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w Projekcie w uzasadnionych przypadkach.
6. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie oraz monitoring Działania 9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego.
7. Uczestnik wyraża zgodę na fotografowanie podczas szkolenia oraz wykorzystanie jego wizerunku do celów dokumentacyjnych, ewaluacyjnych oraz monitorujących (kontrola projektu).
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta, w formie pisemnej, o każdej zmianie swoich danych kontaktowych, tj. o zmianie: adresu, telefonu, adresu email.
9. Uczestnik Projektu jest zobowiązany w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie do przekazania Beneficjentowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 7

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Z ważnej i uzasadnionej przyczyny Uczestnik może wycofać się z udziału w Projekcie, do którego został zakwalifikowany, przed rozpoczęciem szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu zajęć, informując o tym Realizatora na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.



2. W przypadku wycofania lub rezygnacji Beneficjenta Ostatecznego z udziału w Projekcie w trakcie trwania szkolenia, Organizator może żądać, aby Uczestnik przedłożył zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające wycofanie lub rezygnację.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego wycofania lub rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie, Organizator obciąży Uczestnika kosztami jego uczestnictwa w Projekcie, tj. maksymalnie do kwoty 1 993,50 PLN (całkowity koszt uczestnictwa w kursie jednej osoby), a Uczestnik zwróci bez protestu wskazaną należność w ciągu 7 dni kalendarzowych. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Organizatorze spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
4. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy podstawowej i wykluczenia z udziału w projekcie w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
6. Wobec osoby skreślonej z listy uczestników projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w pkt. 3 niniejszego paragrafu.
10. Uczestnik Projektu zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, nieusprawiedliwienia oraz nieuzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie.
11. W przypadku podania przez Uczestnika nieprawdziwych informacji w dokumentacji rekrutacyjnej lub uznania udziału Uczestnika przez jakikolwiek organ uprawniony do kontroli w ramach RPO za niekwalifikowany z powodu podania nieprawdziwych informacji - na każdym etapie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, Organizator wystąpi do Uczestnika z wezwaniem do zwrotu środków finansowych poniesionych przez Organizatora za przeszkolenie takiej osoby (proporcjonalnie do udziału uczestnika w projekcie) lub/i kary finansowej nałożonej przez organ kontrolny na Organizatora, a Uczestnik zwróci wskazaną należność bez protestu w terminie 7 dni od otrzymania w/w wezwania.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. Uczestnik projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Projektu oraz akceptuje zawarte w nim warunki poprzez złożenie podpisu na Formularzu zgłoszeniowym do projektu oraz Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej <http://4am.pl> oraz w Biurze Projektu.

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz rekrutacyjny.
2. Oświadczenie o spełnieniu kryterium dostępu.
- 3a. Oświadczenie o statusie osoby pozostającej bez zatrudnienia.
- 3b. Zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Analiza oczekiwań Uczestnika projektu wraz z testem weryfikującym kompetencję TIK.
5. Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zatwierdził: Marek Biernat – Prezes Zarządu