

„Wielkopolska w Cyfrowym Świecie”.

Program szkoleń kompetencji cyfrowych obywateli z obszaru województwa wielkopolskiego

Projekt KPOD.05.08-IW.06-0101/25 realizowany w ramach naboru nr KPOD.05.08-IW.06-008/25

Szkolenia dla obywateli

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Komponent C: Transformacja cyfrowa

Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1

DEFINICJE

1. **Beneficjent - Ostateczny Odbiorca Wsparcia realizujący Przedsięwzięcie (w skrócie: OOW)**, Fundacja Partycypacji Społecznej z siedzibą główną w Poznaniu realizująca wraz z Partnerami Projekt pt. „*Wielkopolska w Cyfrowym Świecie*”. *Program szkoleń kompetencji cyfrowych obywateli z obszaru województwa wielkopolskiego*, nr KPOD.05.08-IW.06-0101/25, na podstawie Umowy o Objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem w Ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) z Jednostką Wspierającą Plan Rozwojowy (JW).
2. **Biuro Projektu** - biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu potencjalnym Uczestnikom oraz osobom biorącym udział w Projekcie, mieszczące się przy ul. Polska 15, 60-595 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, email: wielkopolska.cyfrowa@fundacja-spoleczna.pl
3. **Dokumenty rekrutacyjne** - należy przez to rozumieć formularz zgłoszeniowy wraz załącznikiem – kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
4. **Grupa docelowa** - odbiorcy działań w Projekcie, pełnoletni obywatele Polski, posiadający numer PESEL i mieszkający na terytorium Polski na obszarze konkursowym.
5. **Grupa szkoleniowa** - grupa osób realizująca szkolenie, w skład której wchodzi maksymalnie 14 Uczestników, realizująca 16-godzinny cykl zajęć w ramach kilku spotkań szkoleniowych.
6. **Jednostka Wspierająca Plan Rozwojowy** (w skrócie: JW) - Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie, któremu została powierzona realizacja zadań w ramach przedmiotowej Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje.
7. **Kandydat/-ka** - osoba fizyczna, która aplikuje do udziału w Projekcie i złożyła wymagane dokumenty rekrutacyjne.
8. **Komisja Rekrutacyjna** - personel Biura Projektu zaangażowany w proces rekrutacyjny, weryfikujący dokumenty rekrutacyjne i tworzący listy Uczestników Projektu.
9. **Kompetencje cyfrowe** - wiedza i kluczowe umiejętności, które nabywa Uczestnik/ Uczestniczka szkoleń w obszarach:
 - 1) Umiejętności Informacyjnych i korzystania z danych,
 - 2) Umiejętności komunikacji i współpracy,

- 3) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
 - 4) Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
 - 5) Umiejętności rozwiązywania problemów.
10. **Mentor programowy** – osoba wspierająca realizację działań merytorycznych w Projekcie, w tym prowadząca hospitacje zajęć szkoleniowych oraz konsultacje programowe dla trenerów i Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 11. **Obszar konkursowy** – obszar województwa wielkopolskiego, na którym może być realizowany Projekt (Przedsięwzięcie).
 12. **Partner** - podmiot uczestniczący w realizacji Projektu (Realizator) wspólnie z Beneficjentem (OOW) na warunkach określonych w Porozumieniu lub Umowie o partnerstwie: Fundacja Pro Cultura i Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu.
 13. **Projekt** - Przedsięwzięcie pt. „*Wielkopolska w Cyfrowym Świecie*”. **Program szkoleń kompetencji cyfrowych obywateli z obszaru województwa wielkopolskiego**, nr KPOD.05.08-IW.06-0101/25, realizowane w ramach programu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)_Szkolenia dla obywateli i finansowany w ramach funduszu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), komponent C: Transformacja cyfrowa, Reforma: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje, którego celem jest kształtowanie i podniesienie umiejętności cyfrowych osób pełnoletnich poprzez realizację szkoleń na obszarze gmin województwa wielkopolskiego.
 14. **Scenariusz zajęć** - szczegółowy program spotkań szkoleniowych w ramach ścieżki edukacyjnej.
 15. **Szkolenie** - cykl zajęć dydaktycznych realizowanych w formie spotkań z grupą szkoleniową.
 16. **Ścieżka edukacyjna** - ramowy program szkoleń wraz z zestawem scenariuszy zajęć, który zawiera dwa komponenty:
 - 1) Podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (tematyki),
 - 2) Kształtowanie umiejętności używania Profilu Zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
 17. **Trener/Edukator** - osoba realizująca szkolenia oraz konsultacje dla Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 18. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (w skrócie: UP) - osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji i z którą podpisano *Umowę uczestnictwa w Projekcie*.
 19. **Zaświadczenie** - dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych, które otrzymuje Uczestnik/Uczestniczka Projektu po zakończeniu szkolenia.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin opisuje warunki udziału w Projekcie, w tym kryteria i proces rekrutacji oraz formy i zakres wsparcia, prawa i obowiązku Uczestników/Uczestniczek Projektu pt. „**Wielkopolska w Cyfrowym Świecie**”. **Program szkoleń kompetencji cyfrowych obywateli z obszaru województwa wielkopolskiego**, nr KPOD.05.08-IW.06-0101/25, zwanego dalej Projektem.
2. Projekt realizowany jest w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), komponent C: Transformacja cyfrowa, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje - Szkolenie dla Obywateli (nr naboru KPOD.05.08-IW.06-008/25).
3. Projekt realizowany jest w okresie od **1.07.2025 r. do 20.07.2026 r.** na terenie województwa wielkopolskiego.
4. Celem Projektu jest kształtowanie i podniesienie umiejętności cyfrowych 6 571 dorosłych mieszkańców województwa wielkopolskiego poprzez realizację szkoleń kompetencji cyfrowych.
5. Jedna osoba może brać udział **tylko w jednym szkoleniu** w ramach tej samej interwencji (KPO C2.1.3 E-kompetencje).
6. Bieżące informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej www.fundacja-spoleczna.pl oraz dostępne są w Biurze Projektu w siedzibie głównej Fundacji Partycypacji Społecznej w Poznaniu.

§ 3

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Grupą docelową Projektu są wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające numer PESEL i mieszkające w Polsce na obszarze konkursowym.
2. W Projekcie mogą wciąć udział osoby **spełniające obligatoryjne kryteria rekrutacji**:
 - a) wiek powyżej 18 lat (5 punktów)
 - b) miejsce zamieszkania na terenie województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (5 punktów).
3. Liczba punktów kwalifikujących do udziału w Projekcie wynosi 10 punktów.
4. Projekt premiuje udział:
 - a) kobiet,
 - b) osób w wieku 55 i więcej lat,
 - c) mieszkających na terenie gmin wiejskich,
 - d) osób z niepełnosprawnościami.Osoby należące do tych grup otrzymują dodatkowe punkty w postępowaniu rekrutacyjnym (premia po 5 punktów za spełnienie każdego z warunku a-d).
5. Łącznie w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat/ka może otrzymać maksymalnie 30 punktów (w tym 20 punktów premii).

§ 4

PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona na terenie województwa wielkopolskiego w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek Projektu ma charakter jawny i otwarty.
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły od lipca 2025 r. do czerwca 2026 r., aż do skutecznego zrekrutowania łącznie wszystkich wymaganych w Projekcie grup szkoleniowych Uczestników (470 grup).
4. Organizacja szkoleń wymaga utworzenia grupy szkoleniowej z udziałem maksymalnie 14 osób.
5. Rekrutacja przeprowadzona zostaje zgodnie z zasadą równości szans, równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz podporządkowana będzie wskaźnikom Projektu.
6. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek Projektu składa się z następujących etapów:
 - a) **Etap I** - złożenie w Biurze Projektu (osobiście, pocztą tradycyjną/kurierem lub drogą mailową na adres OWW) wypełnionego i podpisanego *Formularza zgłoszeniowego* wraz z załącznikami (dokumentami wymienionymi w § 5).
 - b) **Etap II** - selekcja otrzymanych zgłoszeń, w tym weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną, następnie utworzenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - c) **Etap III** – podpisanie *Umów uczestnictwa w Projekcie* z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu.

§ 5

DOKUMENTY REKRUTACYJNE I SPOSÓB ICH SKŁADANIA

1. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 ust. 3 dostępne są do pobrania w Biurze Projektu i u Partnerów Projektu oraz w gminach na terenie województwa wielkopolskiego, w których realizowane są szkolenia.
2. Niedopuszczalne jest usuwanie logotypów z wzorów dokumentów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty rekrutacyjne powinny być w wypełnione elektronicznie lub pismem odręcznym w języku polskim, opatrzone bieżącą datą i podpisane własnoręcznie w odpowiednich częściach formularza przez Kandydata/Kandydatkę do udziału w Projekcie.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym należy złożyć *Formularz zgłoszeniowy* zawierający informacje umożliwiające weryfikację kwalifikowalności osoby do udziału w Projekcie.
5. Dokumenty należy złożyć:
 - a. osobiście w Biurze Projektu w Poznaniu przy ul. Polskiej 15, lub
 - b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej, kuriera na adres Biura Projektu lub
 - c. drogą elektroniczną w formie skanu dokumentów przesłanych na adres:
wielkopolska.cyfrowa@fundacja-spooleczna.pl

6. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu w Poznaniu odbywa się w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek) w godz. od 8:00 do 16:00.
7. Ponadto dokumenty będą przyjmowane także w gminach, w których realizowane są szkolenia, o miejscu przyjmowania zgłoszeń można dowiedzieć się mailowo lub telefonicznie po kontakcie z Biurem Projektu pod telefonem: 48 61 662 11 60
8. Przyjmowane będą **jedynie kompletne, poprawnie wypełnione** dokumenty.
9. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
10. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej (chyba, że Kandydat/-ka zastrzeże inaczej).
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

SELEKCJA ZGŁOSZEŃ

1. Etap drugi rekrutacji rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych, dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
 - a. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,
 - b. kwalifikowalność Kandydatów/-tek w oparciu o kryteria rekrutacji, o których mowa w § 3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu *Formularza zgłoszeniowego* i innych dokumentów rekrutacyjnych, m.in. takich jak:
 - a. brak wymaganych podpisów,
 - b. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c. braku złożonych oświadczeń zawartych w *Formularzu zgłoszeniowym*,
 - d. brak dokumentów będących załącznikami do *Formularza zgłoszeniowego* (jeśli dotyczy)
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie Kandydata/-kę do uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania, przekazując wykaz uchybień formalnych.
5. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze Projektu lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/-ka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową na adres wskazany w *Formularzu zgłoszeniowym*.
6. Jeżeli Kandydat/-ka nie uzupełni braków w podanym terminie, zgłoszenie do Projektu nie jest dalej rozpatrywane. Kandydat/ka ma prawo złożyć ponownie *Formularz zgłoszeniowy* i inne wymagane dokumenty rekrutacyjne na kolejnym etapie realizacji Projektu (rekrutacja ciągła).
7. Kwalifikowalność Kandydata/-ki do udziału w Projekcie będzie weryfikowana na podstawie kryteriów rekrutacji, o których mowa w § 3 i dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w §5.

- Po zakończeniu oceny zgłoszeń i przyznaniu punktów za spełnienie kryteriów formalnych (10 punktów) i kryteriów dodatkowych (max. 20 punktów premii) utworzone zostaną listy Uczestników/Uczestniczek Projektu zakwalifikowanych do udziału w Projekcie z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym lista podstawowa (do limitu miejsc na danym etapie realizacji Projektu) i lista rezerwowa (kolejne osoby spełniające kryteria, jeżeli dotyczy).
- Jeżeli w przypadku zgłoszenia się większej liczby Kandydatów/-ek niż zakładana liczba UP wystąpi sytuacja spełnienia kryteriów formalnych i punktacji za kryteria dodatkowe na jednakowym poziomie, o zakwalifikowaniu się Kandydata/-ki do udziału w Projekcie będzie decydowała kolejność zgłoszeń.

§ 7

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

- Listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, w tym podstawowe i rezerwowe (jeżeli dotyczy) będą dostępne w Biurze Projektu.
- O wynikach rekrutacji Kandydaci/-ki zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową zgodnie z danymi wskazanymi w *Formularzu zgłoszeniowym*.
- Osoba, która zakwalifikowała się do udziału w Projekcie, zobowiązana jest do potwierdzenia telefonicznie lub drogą mailową gotowości udziału w Projekcie, w tym o wyborze planowanych szkoleń, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach rekrutacji.
- W przypadku rezygnacji Kandydata/ki z udziału w Projekcie uruchomiona zostanie lista rezerwowa (jeżeli dotyczy).

§ 8

PODPISANIE UMOWY UCZESTNICTWA W PROJEKcie

- Postępowanie rekrutacyjne kończy się podpisaniem *Umowy uczestnictwa w Projekcie* z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
- Kryteria kwalifikujące osobę do udziału w Projekcie, o których mowa w § 3, muszą być spełnione zarówno na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, jak i na etapie podpisywania *Umowy uczestnictwa w Projekcie* pod rygorem wykluczenia danej osoby z Projektu.
- Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta
 - Umowę uczestnictwa w Projekcie* określającą zakres wsparcia i obowiązki Stron, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku.
- Podpisanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie.
- Odmowa podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 3 będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.

6. W przypadku rezygnacji osoby z udziału w Projekcie, jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).

§ 9

ZAKRES I FORMY WSPARCIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Projekt obejmuje realizację grupowych szkoleń kompetencji cyfrowych w wymiarze **16 godzin stacjonarnych zajęć** (1 godzina = 60 minut) dla jednej grupy szkoleniowej.
2. Projekt przewiduje przeszkolenie 6 571 osób w ramach 470 grup szkoleniowych zorganizowanych na terenie gmin województwa wielkopolskiego.
3. Jedna osoba może brać **udział tylko w jednym szkoleniu** w ramach tej samej interwencji KPO.
4. W Projekcie przewidziano realizację szkoleń w ramach oferty **12 ścieżek edukacyjnych (tematycznych)** i jednego modułu wyrównawczego (dla osób nieposiadających żadnych kompetencji cyfrowych):
 - 1) Rodzic w Internecie,
 - 2) Moje finanse i transakcje w sieci,
 - 3) Ja w mediach społecznościowych,
 - 4) Rolnik w sieci,
 - 5) Mój biznes w sieci,
 - 6) E-zdrowie,
 - 7) E-urząd,
 - 8) E-Bezpieczeństwo,
 - 9) E-usługi,
 - 10) E-podróżnik,
 - 11) E-Kultura,
 - 12) Pracownik w sieci.
5. Każda ścieżka edukacyjna zawiera dwa komponenty:
 - a. podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej,
 - b. kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e- usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
6. Szkolenia mają na celu **podniesienie kompetencji cyfrowych** w obszarach:
 - a. Umiejętności Informacyjnych i korzystania z danych,
 - b. Umiejętności komunikacji i współpracy,
 - c. Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
 - d. Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
 - e. Umiejętności rozwiązywania problemów.
7. Przed przystąpieniem do realizacji szkoleń każdy Uczestnik Projektu wypełnia **test weryfikujący** wiedzę i umiejętności cyfrowe (pre test). Na podstawie jego wyników określa się poziom kompetencji cyfrowych UP, wskazuje się wybór ścieżki edukacyjnej (tematyczna lub wyrównawcza) oraz przydziela się UP do grupy szkoleniowej.

8. Szkolenia realizowane są w grupach szkoleniowych składających się maksymalnie z 14 Uczestników.
9. Każdy Uczestnik Projektu realizuje nieodpłatnie cykl 16-godzinnych zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki tematycznej lub ścieżki wyrównawczej.
10. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych jest **obowiązkowe**.
11. Co do zasady cykl 16-godzinnych stacjonarnych zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej realizowany jest w ramach 4 spotkań (4 dni) po 4 godziny zegarowe zajęć na dzień.
12. Godziny zegarowe zajęć szkoleniowych mogą być łączone w większe jednostki, np. 3 spotkania po 5-6 godzin lub 2 spotkania po 8 godzin zajęć dziennie.
13. W zależności od potrzeb i możliwości UP zajęcia szkoleniowe będą organizowane w różnych dniach tygodnia i godzinach. Dla osób niepracujących, bezrobotnych i biernych zawodowo, emerytów, seniorów zajęcia mogą być organizowane od poniedziałku do piątku od godz. 9.00. Dla osób pracujących zajęcia mogą być organizowane od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych lub w weekendy.
14. Częstotliwość spotkań zostanie dostosowana do możliwości i potrzeb Uczestników.
15. Szczegółowy harmonogram oraz programy szkoleń zostaną ustalone w porozumieniu z Uczestnikami Projektu.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek UP, trenerów i/lub mentorów programowych, Beneficjent może:
 - a. zmniejszyć lub zwiększyć liczby godzin szkolenia, o którym mowa w ust. 1, lit. w ramach limitów liczby godzin szkolenia przewidzianych w Projekcie,
 - b. doprecyzować lub zaoferować inny zakres tematycznych ścieżek edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, punkt 1-12,
 - c. zaoferować inną organizację zajęć szkoleniowych, o ile otrzyma zgodę na wprowadzenie ww. zmian w Projekcie od Jednostki Wspierającej, tj. Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC).

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
 - a. Bezpłatnego korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
 - b. Otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych (zestaw: teczka, długopis, notatnik, pendrive);
 - c. Otrzymania bezpłatnych materiałów dydaktycznych (w zależności o ścieżki edukacyjnej obejmujące m.in. skrypt szkolenia, prezentacje multimedialne, zestaw ćwiczeń i zadań praktycznych, przewodniki wideo, dostęp do materiałów online i bazy wiedzy);
 - d. Zgłaszania opinii i uwag o programie szkoleń w ramach kontaktu z trenerem i/lub mentorem programowym;
 - e. Otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i nabyciu/podniesieniu kompetencji cyfrowych w ramach Projektu.

2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
 - a. Złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - b. Uczestniczenia w pełnym cyklu zajęć szkoleniowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej zgodnie z harmonogramem zajęć (minimalny poziom frekwencji to obecność na min. 80% godzin zajęć szkoleniowych);
 - c. Wypełnienia testu weryfikującego poziom kompetencji cyfrowych, wiedzę i umiejętności oraz identyfikującego potrzeby szkoleniowe UP **przed rozpoczęciem** szkoleń w ramach Projektu (wersja pre);
 - d. Wypełnienia testu weryfikującego poziom kompetencji cyfrowych, wiedzę i umiejętności oraz identyfikującego obszary wymagające dalszego rozwoju /doskonalenia **po zakończeniu** szkoleń w ramach Projektu (wersja post);
 - e. Wypełnienia w trakcie trwania Projektu dokumentów projektowych niezbędnych do pomiaru wskaźników w Projekcie (listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, cateringu i zaświadczeń) oraz ankiet ewaluacyjnych, o ile są wymagane;
 - f. Bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/jej dalszy udział w Projekcie.
3. W celach ewidencyjnych, wynikających z przyjętych wskaźników w Projekcie, od Uczestników/czek Projektu będą zbierane dodatkowe informacje i pozyskiwane dokumenty (lub kopie/do wglądu), pozwalające na weryfikację następujących cech UP:
 - a. płeć,
 - b. wiek / PESEL,
 - c. miejsce zamieszkania,
 - d. stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
4. Beneficjent przewiduje kontakt telefoniczny i/lub mailowy z Uczestnikami Projektu w celu potwierdzenia dyspozycyjności do udziału w szkoleniach w proponowanych lokalizacjach i terminach.
5. Jeżeli Uczestnik/czka Projektu nie będzie mógł/a wziąć udziału w szkoleniach w proponowanych przez Beneficjenta lokalizacjach i terminach, może:
 - a. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie dla kolejnych grup szkoleniowych w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania),
 - b. zrezygnować z udziału w Projekcie,
6. W przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy Uczestnika/Uczestniczki lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie z podaniem przyczyny. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument.
7. W przypadku, gdy przyczyną rezygnacji z udziału w Projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Kierownika Projektu, OOW ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

§ 11

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a. Udzielenia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu wsparcia określonego w paragrafie §9 oraz monitorowania udzielonego wsparcia;
 - b. Wydania dla każdego Uczestnika/Uczestniczki zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniach i podniesienie kompetencji cyfrowych po zakończeniu cyklu zajęć szkoleniowych;
 - c. Zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej realizującej zadania merytoryczne w Projekcie;
 - d. Zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych;
 - e. Catering dostosowany do liczby godzin szkoleniowych (przerwa kawowa dla szkolenia trwającego min. 2 godziny w ciągu dnia oraz obiad/lunch dla szkolenia trwającego min. 4 godziny w ciągu dnia).
2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lit. b, jest:
 - a. Wypełnienie testów weryfikujących wiedzę i umiejętności przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu;
 - b. Ukończenie szkolenia z minimum 80% frekwencją (tj. obecność na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).

§ 12

SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Do skreślenia z listy Uczestników Projektu może dojść w przypadku:
 - a. niedopełnienia czynności przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, o których mowa w niniejszym Regulaminie;
 - b. złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych lub naruszenia zasad współżycia społecznego, itp.
2. W przypadku skreślenia danej osoby z listy Uczestników Projektu, o których mowa w ust. 1, jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/-ek lub Uczestników/Uczestniczek Projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Jednostki Wspierającej.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie *rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu*.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kandydatom/kom lub Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej Fundacji <https://fundacja-spoeczna.pl/> w zakładce dedykowanej dla tego Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent.

.....

Miejsce i data zatwierdzenia Regulaminu

.....

podpis osoby reprezentującej Beneficjenta

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Wzór umowy uczestnictwa w Projekcie