



REGULAMIN

GMINA DYDNIA REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W MIKROPROJEKCIE

36-204 DYDNIA
woj. podkarpackie

tel/fax (013) 430 31 94, tel. (013) 430 30 92

„Internet bez barier w Gminie Dydnia”

realizowanym w ramach projektu „W sieci bez barier”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, III Oś priorytetowa Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Okres realizacji mikrograntu: 01.04.2019 r. - 31.01.2020 r.
3. Głównym celem Projektu jest poprawa kompetencji cyfrowych społeczeństwa na tle średniej UE oraz zwiększenie wykorzystania usług e-administracji.

§ 2

Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** – projekt pn. „W sieci bez barier” realizowany przez Fundację E-Prosperity w partnerstwie z Fundacją Nowy Staw, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, III Oś priorytetowa Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. **Mikroprojekt** – mikrogrant pn. „Internet bez barier w Gminie Dydnia” realizowany przez Gminę Dydnia
3. **Beneficjent realizujący mikroprojekt** – Gmina Dydnia z siedzibą w Dydni, 36-204 Dydnia 224, NIP: 686-15-58-830, REGON 370440212.
4. **Kandydat** – osoba aplikująca do udziału w Projekcie spełniająca jednocześnie wszystkie poniższe kryteria dostępu:
 - a) jest osobą w wieku nie mniej niż 25 lat
 - b) zamieszkuje obszar danej gminy biorącej udział w Projekcie, przy czym miejsce zamieszkania określa się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
 - c) z własnej inicjatywy jest zainteresowana podniesieniem kompetencji cyfrowych.
5. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który spełnia warunki określone w punkcie 3.
6. **Szkolenie** – szkolenie stacjonarne na poziomie podstawowym lub zaawansowanym realizowane w ramach Projektu w obszarze kompetencji cyfrowych prowadzących do uzyskania kompetencji cyfrowych przez Uczestnika projektu.
7. **Umowa szkoleniowa** – dokument określający zasady, zakres i warunki udziału w Projekcie.
8. **Biuro projektu** – biuro rekrutacyjne prowadzone przez Beneficjenta realizującego projekt.
9. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w mikroprojekcie „Internet bez barier w Gminie Dydnia” realizowanym w ramach projektu „W sieci bez barier”.
10. **Strona internetowa** – strona www. wsiecibezbarier.pl



§ 3

Uczestnik projektu

1. Kandydatem może być wyłącznie osoba, która zgłasza się do uczestnictwa w Projekcie z własnej inicjatywy, wypełniła dokumenty rekrutacyjne i dostarcza je do Biura projektu lub wyznaczonego w danej gminie miejsca.
2. Kandydat musi spełniać kryteria kwalifikujące go do udziału w Projekcie w dniu dostarczenia do Biura projektu dokumentów o których mowa w § 4.

§ 4

Wymagane dokumenty

1. Proces rekrutacji do Projektu realizowany jest wyłącznie w oparciu o wypełnione dokumenty rekrutacyjne:
 - a) Formularz zgłoszeniowy wraz z Deklaracją uczestnictwa (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - c) W przypadku osób posiadających stopień niepełnosprawności, wymagana jest Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych odbiorcy ostatecznego (załącznik nr 3 do Regulaminu),

§ 5

Zasady rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu

1. Rekrutacja ma charakter otwarty, powszechny wobec wszystkich osób, które spełniają wymagania zapisane w § 2 ust. 4.
2. Warunkiem niezbędnym do udziału w rekrutacji jest spełnienie wymaganych kryteriów oraz złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Proces rekrutacji Kandydata prowadzi **Biuro projektu mieszczące się w Urzędzie Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224 pokój nr 202** i rozpoczyna się w momencie dostarczenia wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych do Biura projektu lub wyznaczonego w danej gminie miejsca.
4. Rekrutacja ma charakter ciągły z podziałem na etapy. Wszystkie etapy rekrutacji kończą się w ostatni dzień miesiąca, a gdy nie zostaną sformułowane grupy to rekrutacja przedłużana jest do kolejnego piątku każdego tygodnia w miesiącu, aż do zebrania grupy.
5. Dla każdej gminy prowadzone będą oddzielne listy rekrutacyjne (podstawowa i rezerwowa).
6. Lista rekrutacyjna rezerwowa zostanie utworzona w przypadku zgłoszenia się liczby Kandydatów przekraczającej przyznany gminie limit.
7. Lista rekrutacyjna rezerwowa będzie obejmować Kandydatów, którzy w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej, przed rozpoczęciem szkolenia zastąpią te osoby.
8. Kandydat w ramach uczestnictwa w projekcie wypełni wstępny test kompetencji cyfrowych, a na zakończenie szkolenia ankietę ewaluacyjną.
9. W przypadku takiej samej liczby punktów decydować będzie data i godzina złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
10. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do udziału w Projekcie.
11. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.



12. Kwalifikacja Kandydatów będzie prowadzona zgodnie z następującymi zasadami:
- spełnienie wymagań formalnych – kryteriów dostępu tj.: jest osobą w wieku nie mniej niż 25 lat; zamieszkuje obszar gminy Dydnia biorącej udział w Projekcie; z własnej inicjatywy jest zainteresowana podniesieniem kompetencji cyfrowych,
 - posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności (osoby takie zakwalifikowane są w pierwszej kolejności),
 - złożenie kompletu dokumentów o których mowa w § 4 do Biura projektu lub wyznaczonego w danej gminie miejsca.
13. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy zgłoszeniowych (kryteria dostępu) oraz przy uwzględnieniu kryterium premiującego realizowany jest proces kwalifikacji Kandydatów do Projektu.
14. Proces rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu będzie prowadzony z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
15. Od decyzji o zakwalifikowaniu na listę podstawową lub rezerwową nie przysługuje odwołanie.
16. O zakwalifikowaniu do projektu osoby zainteresowane zostaną powiadomione telefonicznie.

§ 6

Szkolenia

Projekt obejmuje wsparcie w zakresie **szkoleń dla mieszkańców (stacjonarnie i on-line)** – mieszkańcy, którzy nie potrafią korzystać z komputera i internetu, oraz ci, którzy korzystają z nich w niewielkim stopniu, będą uczestniczyć w 32-godzinnych szkoleniach związanych z najbardziej przydatnymi im e-usługami (przykładowo rolnicy będą mogli się nauczyć korzystać z usług online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.pl) czy rodzice dzieci, w których szkole właśnie wprowadzono e-dziennik, będą mogli nauczyć się jego obsługi).

Przeprowadzone zostaną szkolenia o poniższej tematyce:

1. „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 służąć 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.

2. „Mój biznes w sieci”

Moduł przeznaczony jest przede wszystkim dla przygotowujących się do otwarcia własnego biznesu. 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 służąć mają ponadto podniesieniu



kompetencji w zakresie korzystania z zasobów edukacyjnych dla przyszłych przedsiębiorców (np. Akademia PARP).

3. „**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.

4. „**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 nabędą 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 swą 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.

5. „**Tworzę własną stronę internetową (blog)**” - z wykorzystaniem popularnych kreatorów
Moduł przeznaczony jest dla osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub blogu. 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.

6. „**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. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, geldarolna.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, Geoporta u (geoportal.gov.pl), rozliczeń podatkowych online (e-płatności i e-deklaracje), usług on line dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.pl), ARiMR, ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR oraz GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.



7. „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 nauki lub własnej twórczości. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury (Ninateka – Filtoteka 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.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika projektu

1. Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - a) wzięcia udziału w szkoleniach,
 - b) otrzymania materiałów szkoleniowych podczas szkoleń,
 - c) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu.
2. Każdy Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) zapoznania i przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) złożenia podpisanych wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) dołączenia kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzonej przez Kandydata za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),
 - d) wykonania kopii dokumentów we własnym zakresie,
 - e) uczestniczenia w spotkaniach szkoleniowych, a także potwierdzenia uczestnictwa własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności oraz innych dokumentach niezbędnych do pełnej realizacji Projektu,
 - f) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - g) wypełnienia ankiet i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - h) bieżącego (nie później niż 3 dni) informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
 - i) współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu,
 - j) dbania o sprzęt wykorzystywany w trakcie szkoleń oraz zgłaszanie wszelkich awarii sprzętu osobie prowadzącej szkolenie

§ 8

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji, a także nieobecności Uczestnika na więcej niż 2 zajęciach, następuje jego skreślenie z listy rekrutacyjnej podstawowej.
3. W przypadku rażącego naruszania przez Uczestnika projektu obowiązków wskazanych w § 7 ust. 2, a także naruszania zasad współżycia społecznego Uczestnik projektu może zostać usunięty z listy uczestników w Projekcie.

§ 9



Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyduje Beneficjent realizujący projekt.
2. Beneficjent realizujący projekt zastrzega sobie prawo dokonania zmian treści Regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze projektu i na Stronie internetowej.
4. Decyzje Beneficjenta realizującego projekt są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych odbiorcy ostatecznego.

WÓJT

mgr Alicja Pocałun