

REGULAMIN PROJEKTU

„Komputerowe ABC”

numer projektu RPLD.11.02.01-10-0062/17

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Komputerowe ABC” numer RPLD.11.02.01-10-0062/17 realizowany jest przez Centrum Szkoleniowe Green Pencil Paweł Bieniawski, z siedzibą w Gulczewo, ul. Nadbużańska 12, 07-200 Wyszaków, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego w ramach Poddziałania 11.2.1 „Kształcenie osób dorosłych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Komputerowe ABC” określa w szczególności:
 - a. kryteria uczestnictwa w projekcie,
 - b. procedury rekrutacji Uczestników Projektu,
 - c. zakres i organizację wsparcia,
 - d. prawa i obowiązki Uczestników Projektu,
 - e. zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - f. monitoring Uczestników Projektu,
 - g. zakończenie udziału w Projekcie,
 - h. postanowienia końcowe.
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostają w gestii Koordynatora Projektu. Decyzje Koordynatora Projektu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

§ 2

Słownik pojęć

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. **Projekt** – projekt „Komputerowe ABC”, numer RPLD.11.02.01-10-0062/17.
2. **Projektodawca (Beneficjent)** – Centrum Szkoleniowe Green Pencil Paweł Bieniawski, z siedzibą w Gulczewo, ul. Nadbużańska 12, 07-200 Wyszaków.
3. **Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
4. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
5. **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała dane niezbędne do wykazania uczestnika w systemie SL2014 i podpisała umowę szkoleniową.
6. **Biuro Projektu** – ul. Targowa 27, 90-043 Łódź.

7. **Strona internetowa Projektu** – strona www zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu, adres strony: www.greenpencil.edu.pl.
8. **Regulamin** – Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Komputerowe ABC”, numer RPLD.11.02.01-10-0062/17.
9. **Kompetencje cyfrowe (TIK)** – umiejętności warunkujące efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).
10. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, zarejestrowana lub niezarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna (wg BAEL), zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), wykazywane są jako osoby bezrobotne.
11. **Osoba długotrwale bezrobotna** – dorośli (25 lat lub więcej) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
12. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
13. **Osoba pracująca** – osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - a. Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
 - b. Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
 - c. Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

- d. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za osoby pracujące.

14. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

§ 3

Główne założenia

1. Projekt realizowany jest od dnia 01.09.2018 r. do dnia 30.06.2019 r. na obszarze województwa łódzkiego.
2. Poprawa sytuacji na rynku pracy - w okresie 01.09.2018-30.06.2019r. – 180 os. (99K;81M) w wieku 25 lat i więcej, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji lub kwalifikacji cyfrowych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach (90 os.) i osób powyżej 50 roku życia (90 os.), zamieszkujących obszary wiejskie woj. łódzkiego, poprzez realizację szkoleń z kompetencji kluczowych na rynku pracy w zakresie TIK i uzyskanie kwalifikacji cyfrowych potwierdzonych uzyskaniem zewnętrznego certyfikatu zg. z DIGCOMP. W ramach Projektu zakłada się realizację szkoleń komputerowych z zakresu kompetencji TIK zakończonych egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu ECDL PROFILE DIGCOMP 16.
3. Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne. Projektodawca pokrywa koszty organizacji szkoleń, zakupu podręczników i materiałów szkoleniowych oraz przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych ECDL PROFILE DIGCOMP 16 i wydania certyfikatów.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a. w chwili przystąpienia do Projektu jest w wieku 25-49 lat i posiada wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (do poziomu ISCED 3 włącznie), lub w chwili przystąpienia do Projektu jest w wieku 50 lat i więcej bez względu na poziom wykształcenia,
 - b. pochodzi z obszarów wiejskich (3 kategoria DEGURBA),
 - c. uczy się, pracuje lub zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa łódzkiego,
 - d. zgłosiła z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kompetencji,
 - e. posiada status na rynku pracy osoby pracującej, bezrobotnej lub biernej zawodowo.
2. Do udziału w szkoleniach komputerowych zakwalifikowanych zostanie łącznie 180 osób (99 kobiet i 81 mężczyzn).
3. W ramach realizowanego Projektu każdy Uczestnik może wziąć udział w jednym szkoleniu.

§ 5

Procedura rekrutacji uczestników do udziału w Projekcie

1. Rekrutacja Kandydatów prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w dostępie do oferowanych w ramach Projektu form wsparcia. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
2. Nabór jest otwarty i jawny. Proces rekrutacji podzielony został na 3 edycje i będzie prowadzony do momentu zakwalifikowania do udziału w szkoleniach wymaganej liczby Uczestników. Po zawieszeniu danej edycji naboru, zgłoszenia będą przyjmowane a Kandydaci będą wpisywani na listy rezerwowe.
3. Procedura rekrutacji w każdej edycji obejmuje następujące etapy:
 - a. złożenie Formularza Zgłoszeniowego podpisanego na każdej stronie z wymaganymi załącznikami,
 - b. weryfikacja spełnienia kryteriów kwalifikowalności zostanie dokonana przez Asystenta Koordynatora Projektu, natomiast ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie wydana będzie przez Koordynatora Projektu,
 - c. wypełnienie testu diagnostycznego przez Kandydata,
 - d. przyznanie dodatkowych punktów dla osób:
 - i. bez zatrudnienia (10 pkt)
 - ii. z niepełnosprawnościami (10 pkt)
 - e. ogłoszenie list rankingowych,
 - f. poinformowanie Kandydata o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie,
 - g. w razie zbyt małej liczby zgłoszeń - dodatkowy nabór i przedłużenie rekrutacji,
 - h. podpisanie Umowy Uczestnictwa w Projekcie.
4. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a. dokumenty zgłoszeniowe dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w siedzibie Projektodawcy,
 - b. dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście w Biurze Projektu, przesłać pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu lub za pośrednictwem strony internetowej Projektu wypełniając formularz on-line. W przypadku przesłania zgłoszenia za pośrednictwem strony internetowej, konieczne jest dostarczenie do Biura Projektu wymaganych załączników w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania zgłoszenia,
 - c. w przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Projektu braków formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych, Kandydat może uzupełnić braki w ciągu 3 dni roboczych,
 - d. oświadczenia potwierdzające kwalifikowalność Kandydata weryfikowane na podstawie Formularza Zgłoszeniowego. W przypadku braku możliwości zweryfikowania spełniania kryteriów kwalifikowalności na podstawie dostarczonych dokumentów Kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń.
5. O zakwalifikowaniu Uczestnika do Projektu decydowały będą spełnione kryteria uczestnictwa w Projekcie oraz uzyskane punkty dodatkowe dla osób bez zatrudnienia i osób z niepełnosprawnościami. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Lista uczestników zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektodawcy oraz w Biurze Projektu.

7. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkoleń.
8. Kandydaci niezakwalifikowani do projektu w danej edycji wpisani na listę rezerwową. W razie rezygnacji Uczestników Projektu w trakcie szkoleń istnieje możliwość zakwalifikowania kolejnej osoby na liście, jednak nie później niż do momentu zrealizowani 15% zajęć w danej grupie.

§ 6

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu zorganizowane zostaną szkolenia komputerowe prowadzące do uzyskania 21 kompetencji w 5 obszarach DIGCOMP.
2. Szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem ECDL PROFILE DIGCOMP 16 (oddzielnym dla każdego obszaru kompetencji) i wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych zgodnie ze standardem DIGCOMP.
3. Program szkolenia obejmuje 100 godzin dydaktycznych w zakresie 6 modułów tematycznych:
 - a. Podstawy pracy z komputerem;
 - b. Podstawy pracy w sieci;
 - c. Przetwarzanie tekstów;
 - d. Arkusze kalkulacyjne;
 - e. IT Security;
 - f. Rozwiązywanie problemów.
4. Utworzonych zostanie 18 grup szkoleniowych. W każdej grupie będzie 10 osób.
5. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram zajęć szkoleniowych zostanie podany najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia oraz miejscu szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik może wziąć udział w jednym szkoleniu komputerowym.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b. potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
 - c. potwierdzenia odbioru podręczników i materiałów dydaktyczno-szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - d. wypełniania ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - e. przystąpienia do egzaminu zewnętrznego ECDL PROFILE DIGCOMP 16.
3. W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik zobowiązany jest do uzupełnienia zrealizowanego podczas jego nieobecności materiału.

4. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.
5. Warunkiem ukończenia Projektu jest udział w szkoleniach komputerowych i przystąpienie do egzaminu certyfikującego ECDL PROFILE DIGCOMP 16. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji lub zakończenia uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik Projektu zostanie automatycznie zwolniony z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8

Zasady rezygnacji udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić z ważnej uzasadnionej przyczyny i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia. Uczestnik Projektu zobowiązuje się niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni kalendarzowych) dostarczyć do realizatora pisemną informację o tym fakcie (osobiście, pocztą elektroniczną, bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać od Uczestnika Projektu, aby przedłożył zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego rezygnację.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji Projektodawca obciąży Uczestnika Projektu kosztami jego uczestnictwa w Projekcie w wysokości 2 627,50 zł. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym, na Projektodawcy spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie środków.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresji słownej, naruszenia nietykalności cielesnej innych Uczestników, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu, aktu wandalizmu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej – decyzje podejmuje Koordynator Projektu.

§ 9

Monitoring Uczestników Projektu

1. Uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. uzupełniania list obecności przed zajęciami własnoręcznym podpisem,
 - b. odbioru podręczników i materiałów szkoleniowych,
 - c. udziału we wszystkich ankietowych badaniach dotyczących ich sytuacji zawodowej przeprowadzanych zarówno przez Projektodawcę, Instytucję Wdrażającą oraz instytucje upoważnione.
2. Wszyscy Uczestnicy mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Projektodawcę, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów.

3. Każdy Uczestnik szkolenia biorący udział w Projekcie na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.

§ 10

Zakończenie udziału w Projekcie

1. Za ukończenie udziału w Projekcie uznaje się zakończenie udziału w szkoleniu komputerowym i obligatoryjne przystąpienie do zewnętrznego egzaminu ECDL PROFILE IGCMP 16.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć szkoleniowych.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zewnętrznego Uczestnik nie otrzyma zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i zostanie obciążony kosztami szkolenia w wysokości **2 627,50 zł**.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu. Informacja o każdorazowej zmianie Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
4. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.