

REGULAMIN PROJEKTU**„Kompas kompetencji cyfrowych”****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Kompas kompetencji cyfrowych”, realizowanym w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności (inwestycja C2.1.3., „E-kompetencje”, Reforma C2.1. *Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli*) - finansowanym ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności.
2. Celem przedsięwzięcia jest kształtowanie i podniesienie kompetencji cyfrowych pełnoletnich obywateli w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (jednej – wybranej spośród wymienionych w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu), kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
3. Projekt jest realizowany przez Fundację „My Personality Skills” z siedzibą w Nowym Sączu (kod pocztowy 33-300), przy ul. Mikołaja Reja 20, w partnerstwie z Fundacją „E-Prosperity” z siedzibą w Lublinie (20-148), przy ul. Związkowej 23 i na podstawie umowy zawartej ze Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Okres realizacji projektu: 01.08.2025 roku do 30.06.2026 roku.
6. Udział w projekcie jest bezpłatny.
7. Biuro projektu mieści się w: Koluszki (kod pocztowy 95-040) przy ul. 11 Listopada 39, Dane kontaktowe: tel. 603 202 216 e-mail: kkc@my-ps.eu .

§ 2**Słownik pojęć**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Kompas kompetencji cyfrowych”,
2. **Organizatorze projektu** - należy przez to rozumieć Fundację „My Personality Skills” z siedzibą w Nowym Sączu,
3. **Partnerach** - należy przez to rozumieć Fundację „E – Prosperity” z siedzibą w Lublinie,

4. **Jednostce wspierającej** – należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie,
5. **Uczestniku/Uczestniczce projektu** - należy przez to rozumieć pełnoletniego obywatela, który zgłosił się na szkolenie komputerowe - posiadającego PESEL i zamieszkującego na terenie województwa łódzkiego,
6. **Danych osobowych** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej; „RODO”, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm).

§ 3

Uczestnicy/Uczestniczki projektu

Grupę docelową projektu stanowi 4080 pełnoletnich osób (w tym 2448 kobiet i 1632 mężczyzn) z terenu województwa łódzkiego, które zgłosiły się na szkolenie komputerowe.

§ 4

Rekrutacja do projektu

1. Formularz rekrutacyjny wraz z ankietą zostaną zaprojektowane w formie responsywnej, dostosowującej się do różnego typu urządzeń (komputery, tablety, smartfony) – tak, aby Uczestnik mógł zarejestrować swoje zgłoszenie z dowolnego miejsca za pomocą dowolnego urządzenia. Formularze są również dostępne w formie online do wydruku i odesłania pocztą tradycyjną oraz w formie papierowej.
2. Kryteria rekrutacji:
 - a) poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z ankietą - zawierający deklarację o nieuczestniczeniu w innych szkoleniach realizowanych w ramach inwestycji KPO C2.1.3 „E-kompetencje”
 - b) posiadanie numeru PESEL (będzie się on znajdował na deklaracji uczestnictwa i jako taki stanowił będzie unikalny identyfikator),
 - c) zamieszkiwanie na terenie województwa objętego realizacją projektu,
 - d) pierwszeństwo będą miały Gminy, które złożyły deklaracje na etapie aplikowania o środki.
3. Komisja rekrutacyjna, w skład której wejdą Koordynator i 2 Specjalistów ds. organizacyjnych, stworzy listy osób zakwalifikowanych na szkolenie na podstawie ustalonych kryteriów.

4. W procesie rekrutacji zostaną podjęte działania mające na celu zapewnienie równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne czy wyznanie. Szczególną uwagę poświęci się zachowaniu równowagi płciowej wśród uczestników będzie stosowany język wrażliwy na płeć. Wszelkie materiały rekrutacyjne będą opracowane w sposób przyjazny dla środowiska oraz zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania, aby jako takie mogły być łatwo dostępne dla wszystkich kandydatów, w tym osób z niepełnosprawnościami. Tak zorganizowany proces rekrutacji ma na celu zapewnienie, że wszystkie osoby spełniające kryteria będą miały równe szanse na udział w projekcie - zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji i uniwersalnego dostępu.
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.
6. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.
7. Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana telefonicznie lub pisemnie.
8. Dokumentacja zgłoszeniowa nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zakres wsparcia w projekcie

1. Tematyka zajęć w projekcie - ukierunkowanym na rozwój umiejętności cyfrowych wśród obywateli – obejmować będzie zagadnienia opracowane w oparciu o szczegółową analizę potrzeb grupy docelowej i jako taka uwzględniać ma potrzeby osób biorących udział w szkoleniu (będzie ona atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach) oraz będzie rozwiązywać podstawowe praktyczne problemy uczestnika. Dobór umiejętności i tematyki będzie osadzony w praktycznych kontekstach, przydatnych dla tego grona uczestników.
2. Z uwagi na dynamiczny rozwój technologiczny oraz zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli zakres tematyczny szkoleń zapewni uczestnikom uzyskanie co najmniej podstawowych umiejętności cyfrowych w następujących – podzielonych na 2 komponenty - obszarach:
 - a) komponent 1 - w ramach wybranej przez uczestnika tylko jednej ścieżki edukacyjnej (tematyki):

- Rodzic w Internecie - 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, jak również w edukacji zdalnej,
 - Moje finanse i transakcje w sieci - adresowany do wszystkich osób, które chcą załatwiać kwestie finansowe przez Internet,
 - Ja w mediach społecznościowych - adresowany od osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie,
 - Rolnik w sieci - 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 lub załatwiać sprawy urzędowe bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu,
 - Mój biznes w sieci - przeznaczony jest przede wszystkim dla osób prowadzących własny biznes lub przygotowujących się do jego otwarcia,
 - E-zdrowie - adresowany do wszystkich zainteresowanych (pacjentów), którzy w bezpieczny sposób chcą poszukiwać informacji związanych z tematyką zdrowotną,
 - E-urząd - ścieżka, dzięki której uczestnicy będą mogli pozyskać informacje jak załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem,
 - E-Bezpieczeństwo - adresowana do osób zainteresowanych bezpieczeństwem w internecie/sieci, bezpieczeństwem online /cyfrowym czy też szeroko rozumianym cyberbezpieczeństwem,
 - E-usługi - adresowane do osób zainteresowanych korzystaniem z usług, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, jest zautomatyzowane (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalne,
 - E-podróżnik - adresowany do osób, które chcą gdzieś dotrzeć oraz zwiedzić ciekawe miejsca,
 - Pracownik w sieci - dla uczestników szukających pracy, chcących podnieść swoje umiejętności cyfrowe w kontekście zawodowym (zajęcia wprowadzające -moduł wyrównawczy - adresowane do uczestników nieposiadających żadnych kompetencji cyfrowych),
- b) Komponent 2, obejmuje działania mające na celu zdobycie i rozwój umiejętności dotyczących korzystania z profilu zaufanego, platformy gov.pl oraz publicznych e-usług.
3. Grupy szkoleniowe składać się będą z maksymalnie 14 osób.
4. Zajęcia trwać będą łącznie 24 godziny zegarowe (1 grupa szkoleniowa), odbywać się będą 3 dni w tygodniu lub 4 dni w tygodniu, organizowane będą w godzinach popołudniowych oraz w weekendy (w zależności od możliwości i potrzeb uczestników), a prowadzone będą w formie

stacjonarnej w rozkładzie: 3 spotkań trwających 8 godziny każde, lub 4 spotkań trwających 6 godzin każde.

5. Materiały dydaktyczne, które będą wykorzystywane podczas programu szkoleniowego będą ściśle dostosowane do wymagań nowoczesnej edukacji oraz różnorodności uczestników i potrzeb specyficznych grup społecznych.
6. Po zakończeniu szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość pobierania dodatkowych materiałów edukacyjnych ze strony internetowej projektu.

§ 6

Etapy prowadzenia działań szkoleniowych

Działania szkoleniowe odbywać się będą w ramach następujących etapów:

- a) analiza i diagnoza potrzeb szkoleniowych (zidentyfikowanie kluczowych obszarów, w których uczestnicy potrzebują szkolenia, na podstawie analiz, konsultacji i ewaluacji wcześniejszych szkoleń, przeprowadzenie ankiet i wywiadów wśród potencjalnych uczestników, aby określić ich oczekiwania i potrzeby w zakresie szkolenia),
- b) projektowanie programu szkoleniowego (określenie celów szkoleniowych, ustalenie jasnych, mierzalnych celów, które mają zostać osiągnięte przez uczestników po zakończeniu szkolenia, dobór treści, tj. wybór odpowiednich tematów i materiałów szkoleniowych, które będą zgodne z celami szkolenia oraz potrzebami uczestników, opracowanie harmonogramu, który uwzględnia moduły tematyczne, sesje praktyczne, przerwy i czas na pytania),
- c) wybór metod szkoleniowych (przy połączeniu tradycyjnych metod szkoleniowych z narzędziami online),
- d) wybór trenerów i ekspertów,
- e) przygotowanie materiałów szkoleniowych przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi, takich jak prezentacje PowerPoint, filmy wideo, animacje i in.,
- f) realizacja szkolenia (zorganizowanie miejsc szkoleniowych, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, np. projektorów, komputerów, koordynacja zapisów i uczestników, komunikacja z uczestnikami, monitoring),
- g) ewaluacja i monitorowanie postępów (testy wiedzy – pre – testy i post - testy, ankiety ewaluacyjne, zebranie opinii uczestników na temat jakości szkolenia, ewaluacja trenera),
- h) zakończenie i certyfikacja (przyznanie certyfikatów ukończenia szkolenia, które potwierdzają nabycie określonych umiejętności lub wiedzy),
- i) wsparcie po szkoleniu (umożliwienie uczestnikom dostępu do dodatkowych materiałów dostępnych na stronie internetowej projektu).

§ 7

Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
 - a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia,
 - b) udzielania informacji na wezwanie zespołu projektu o wszelkich kwestiach związanych z uczestnictwem danej osoby w projekcie,
 - c) uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez instytucje uczestniczące w realizacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu na potrzeby monitorowania projektu są również zobowiązani/-ne do:
 - a) informowania kadry projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - b) potwierdzania odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych).
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/-na do udostępnienia swojego wizerunku w formie fotografii grupowej (obejmującej uczestników danej grupy). Fotografie zostaną wykonane podczas zajęć przeprowadzonych w ramach projektu na potrzeby monitorowania realizacji wsparcia. Uczestnik/Uczestniczka akceptując niniejszy regulamin wyraża zgodę na przeprowadzenie monitoringu realizacji zajęć co najmniej w następujący sposób: trener prowadzący zajęcia staje z tyłu sali i robi zdjęcie sali z uczestnikami (uczestnicy znajdują się tyłem do aparatu). Na zdjęciu nie są uwidocznione twarze uczestników, a jedynie ich sylwetki.
5. Zdjęcia z zajęć są przekazywane Organizatorowi w celach monitoringu zajęć.

§ 8

Obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,

- b) aktywnego i punktualnego udziału w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowania i staranności w działaniach oraz współpracy z zespołem projektu,
 - c) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu (w tym pre-testy i post-testy),
 - d) uczestnictwa w zajęciach w wymiarze określonym w niniejszym regulaminie – 80 % obecności w zajęciach grupowych.
2. Spełnienie powyższych wymagań jest niezbędne, aby Uczestnik/uczestniczka mógł/mogła uzyskać zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

§ 9

Obowiązki Organizatora projektu

Organizator projektu jest zobowiązany do:

- a) wydania zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji,
- b) zapewnienia Uczestnikom/Uczestniczkom podczas realizacji zajęć odpowiednich warunków szkolenia dostosowanych do ich potrzeb,
- c) umożliwienia kontaktu telefonicznego z pracownikami Biura projektu : poniedziałek- piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 10

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

- 1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Organizatora projektu w możliwie najwcześniejszym terminie.
- 2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie podpisanego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
- 3. Uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestników/Uczestniczki w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
- 4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/-na do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
6. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu projektu, Uczestnik/Uczestniczka może zostać wezwany/-na do wniesienia opłaty stanowiącej 100 % wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez tego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach projektu (w tym w szczególności kosztów organizacji zajęć) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników projektu.
7. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego uczestnika/uczestniczki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących jego/jej udziału w projekcie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Fundacji „My Personality Skills”.
3. Organizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/uczestniczek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami „RODO” oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
6. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2025 roku.**