

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

**„Akademia cyfrowych kompetencji w województwie lubelskim - edycja II”
nr KPOD.05.08-IW.06-0049/25 realizowanego przez Towarzystwo ALTUM,
Programy Społeczno-Gospodarcze w partnerstwie z Gminą Wólka oraz
Fundacją Akademia Rozwoju finansowanego ze środków Instrumentu na
rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej –
NextGeneration EU w ramach Inwestycji C 2.1.3 Krajowego Planu
Odbudowy i Zwiększania Odporności**

Rozdział I. DEFINICJE

1. **Beneficjent – tj. Ostateczny odbiorca wsparcia** - podmiot realizujący przedsięwzięcie – oznacza to Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze z siedzibą w Rzeszowie (ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów).
2. **Realizator nr 2 (Partner)** – oznacza to Fundację Akademia Rozwoju z siedzibą w Przemyśle (ul. Katedralna 5/20 lokal 3, 37-700 Przemyśl).
3. **Realizator nr 3 (Partner)** - oznacza to Gminę Wólka z siedzibą w Jakubowice Murowane (Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane).
4. **Gmina wiejska (JST)** – gmina wiejska wyodrębniona na podstawie podziału terytorialnego kraju przy użyciu identyfikatorów Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).
5. **Instytucja koordynująca KPO** – oznacza to instytucję, która odpowiada za koordynację KPO. Za koordynację realizacji KPO odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
6. **Instytucja odpowiedzialna za inwestycję (IOI)** – oznaczają to ministra kierującego działem administracji rządowej, któremu zgodnie z Planem rozwojowym, zostało powierzone zadanie realizacji Inwestycji, tj. Minister Cyfryzacji.
7. **Jednostka Wspierająca (JW)** - oznacza to Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa), któremu w drodze Porozumienia powierzono realizację części zadań związanych z realizacją Inwestycji C2.1.3.
8. **Projekt** - projekt „Akademia cyfrowych kompetencji w województwie lubelskim - edycja II ” (KPOD.05.08-IW.06-0049/25), finansowany ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGeneration EU w ramach Komponentu C: Transformacja cyfrowa, Reformy: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycji C2.1.3 E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
9. **Biuro projektu** – mieszczące się w Lublinie (ul. Długa 5 lok.61, 20-346 Lublin (dla woj. lubelskiego) w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne, a także będą udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie, osobom kandydującym do projektu oraz osobom

uczestniczącym w projekcie, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 do 15:00.

10. **Strona internetowa projektu** – www.altum.pl,
kompetencjegyrowelubelskie.org
11. **Kwalifikacje** - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
12. **Kompetencje** - to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),
ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
13. **Przedsięwzięcie** – projekt realizowany Beneficjenta, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji.
14. **Zaświadczenie** – dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki:

- a. zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
 - b. ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).
- 15. **Kandydat/ka na Uczestnika Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Kandydat/KP**) – osoba ubiegająca/y się o udział w projekcie, która/y złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych do Projektu i oczekuje na wynik rekrutacji.
 - 16. **Uczestnik/czka Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Uczestnik/UP**) – kandydat na Uczestnika Projektu, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacyjny i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie. UP jest osoba, która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała Umowę uczestnictwa w Projekcie, Deklarację oraz wymagane oświadczenia.
 - 17. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie.
 - 18. **Komisja rekrutacyjna** – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych przez Kandydatów na Uczestników Projektu Formularzy rekrutacyjnych, decydująca o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: Koordynator/ka Projektu i Asystent koordynatora.
 - 19. **Lista rezerwowa** – lista Kandydatów na Uczestników Projektu, którzy nie zostali zakwalifikowani w pierwszej kolejności do Projektu.
 - 20. **Dokumenty uczestnictwa w projekcie** – umowa uczestnictwa w Projekcie wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie.
 - 21. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień, w którym Uczestnik Projektu podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz przystąpił do pierwszej formy wsparcia.
 - 22. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
 - 23. **Udział w projekcie jest bezpłatny.**

Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1. Regulamin projektu ma na celu określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz warunków udziału w projekcie „**Akademia cyfrowych kompetencji w województwie lubelskim - edycja II**” nr KPOD.05.08-IW.06-0049/25 realizowanym przez Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze w partnerstwie z Gminą Wólka oraz Fundacją Akademia Rozwoju.
- 2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.07.2025 r. do 30.06.2026 r.
- 3. Projekt jest realizowany zgodnie z **Regulaminem wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego Nabór nr KPOD.05.08-IW.06-010/25 Szkolenia dla osób wykluczonych cyfrowo**

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy: C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma: C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje

4. Projekt realizowany jest zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26.10.2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
5. Projekt realizowany zgodnie z **politykami horyzontalnymi**: zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami tzn. zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone art.9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, zgodnie ze standardami dostępności, które uwzględniają potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Strona www zgodna jest ze standardem WCAG 2.1. Biuro projektu jest zlokalizowane w budynku bez barier architektonicznych. Sale, w których realizowane będą zajęcia pozbawione będą barier architektonicznych (będą wyposażone m.in. w podjazdy dla wózków inwalidzkich, odpowiednio dostosowane toalety, windy) oraz będą odpowiednio oznaczone. Dokumenty projektowe i materiały dydaktyczne dostosowane będą do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez m.in. wersje elektroniczne z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu. Istnieje możliwość zastosowania innych dostosowań (np. tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, nagrania audio) – zgodnie z potrzebami zgłoszonymi na etapie rekrutacji.
6. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadą **Do No Significant Harm – DNSH („nie czyni poważnej szkody”)**, co oznacza, że wszystkie działania w ramach projektu nie będą powodowały poważnej szkody dla środowiska naturalnego i będą zgodne z wymogami unijnymi w zakresie zrównoważonego rozwoju.
7. **Celem głównym przedsięwzięcia** jest nabycie lub podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych przez 2003 (1202 kobiety, 801 mężczyzn) osób pełnoletnich, mieszkających w województwie lubelskim, wykluczonych cyfrowo lub z niskimi umiejętnościami cyfrowymi pozbawionych możliwości aktywnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych. A w perspektywie długofalowej dostosowanie uczestniczek/uczestników przedsięwzięcia do rzeczywistości wymagającej od nich minimalnych podstawowych kompetencji cyfrowych, dzięki którym będą mogli uczestniczyć w pełni w wielu dziedzinach życia prywatnego, zawodowego i korzystać z usług online poprzez objęcie ich szkoleniami cyfrowymi i konsultacjami w okresie do 30.06.2026 r.

8. **Grupę docelową (GD)** stanowić będzie 2003 (1202 kobiety, 801 mężczyzn) osoby pełnoletnie, mieszkające w Polsce w województwie lubelskim, wykluczone cyfrowo (niekorzystających z Internetu i nieposiadających żadnych kompetencji cyfrowych) lub osoby z niskimi umiejętnościami cyfrowymi, pozbawionymi możliwości aktywnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych, które zgłosiły się na szkolenie. Każda z osób biorąca udział w szkoleniu musi posiadać numer PESEL.

Rozdział III. ZASADY I KRYTERIA REKRUTACJI UCZESTNIKÓW DO PROJEKTU

1. Rekrutacja prowadzona będzie na obszarze realizacji projektu, 10-12 osób/grupa. Lista rezerwowa do 4 osób z najmniejszą ilością pkt. aktualna do 2 tygodni po zamknięciu naboru w danym miesiącu rekrutacji. Nabór prowadzony na obszarze województwa lubelskiego. Zajęcia będą odbywać się w godzinach i terminach odpowiadających uczestnikom, w ramach zadania w dni powszednie lub weekendy. Odpowiednia organizacja godzin i terminów zajęć będzie uwzględniać podział obowiązków domowych i zawodowych uczestników. Dla osób pracujących, zajęcia będą organizowane w godzinach popołudniowych lub w weekendy, aby zminimalizować ryzyko absencji związanych z obowiązkami zawodowymi.
2. Osoby kandydujące do Projektu złożą Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami w biurze projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera). Istnieje możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną na adres e-mail: altum@altum.pl, w formie skanu dokumentów rekrutacyjnych, pod warunkiem dostarczenia oryginałów do biura projektu w terminie wyznaczonym przez personel projektu.
3. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest** równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
4. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel projektu (Komisję Rekrutacyjną) i gromadzone będą w biurze projektu.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (tj. brak złożenia kompletu wymaganych dokumentów/oświadczeń, niepodpisanie wymaganych oświadczeń, formularza zgłoszeniowego) istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentacji. Osoba kandydująca do projektu wzywana jest do skorygowania uchybień w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania informacji o stwierdzonych brakach, pod rygorem odstąpienia od dalszej oceny formularza zgłoszeniowego. Komisja Rekrutacyjna podejmie próbę poinformowania o brakach osoby kandydującej do projektu wykonując połączenie telefoniczne (próby nawiązania kontaktu będą podejmowane przez kolejne 3 dni robocze). W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu formularz rekrutacyjny nie będzie podlegał dalszej ocenie.
7. **Obligatoryjne kryteria rekrutacji dla UP:** Osobą uczestniczącą w Projekcie może zostać osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:

- a. jest osobą, którą można zaliczyć do przynajmniej jednej z wymienionych grup odbiorców:
 - jest osobą wykluczoną cyfrowo (niekorzystającą z Internetu i nieposiadającą żadnych kompetencji cyfrowych) lub
 - jest osobą z niskimi umiejętnościami cyfrowymi, pozbawioną możliwości aktywnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych;
 - b. jest osobą, która zamieszkuje na obszarze województwa lubelskiego, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tj. miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu);
 - c. jest osobą pełnoletnią posiadającą numer PESEL;
 - d. jest osobą, która nie uczestniczyła, nie uczestniczy oraz nie będzie uczestniczyć w innym szkoleniu realizowanym w ramach Inwestycji C 2.1.3 E-kompetencje w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO).
8. **Kryteria premiujące rekrutacji dla UP:** Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty (**plus 1 pkt za spełnienie każdego z kryteriów**) – weryfikacja na podstawie oświadczeń/zaświadczenia/orzeczenia, zgodnie z poniższymi kryteriami:
- a. **osoba w wieku 55 lat i więcej;**
 - b. **osoba z niepełnosprawnościami, w tym osoba, korzystająca z pomocy społecznej.** Za osobę z niepełnosprawnością uznaje się zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (z późn. zm.) osobę, która posiada stosowne orzeczenie. Wyróżnia się następujące rodzaje orzeczeń o niepełnosprawności: orzeczenia: o lekkim, umiarkowanym bądź znacznym stopniu niepełnosprawności; orzeczenie o całkowitej bądź częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, w tym wraz z orzeczeniami dot. całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji. Orzeczeniami o niepełnosprawności są też orzeczenia o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej (I, II lub III), wydane przed 1 stycznia 1998 r., które traktuje się na równi z odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności tylko jeżeli zachowują nadal ważność;
 - c. **rolnicy** – osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolnicą w pozostającym w jego posiadaniu gospodarstwie rolnym, w tym również w ramach grupy producentów rolnych, a także osoba, która przeznaczyła grunty prowadzonego przez siebie gospodarstwa rolnego do zalesienia lub osoba fizyczna będącą, użytkownikiem wieczystym, samoistnym posiadaczem lub dzierżawcą nieruchomości rolnych, których łączna powierzchnia użytków rolnych nie przekracza 300 ha, posiadającą kwalifikacje rolnicze oraz co najmniej od 5 lat zamieszkałą w gminie, na obszarze której jest położona jedna z nieruchomości rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego i prowadzącą przez ten okres osobiście to gospodarstwo;
 - d. **osoba z wykształceniem niższym/średnim** – to osoba z wykształceniem niższym to osoba, która uzyskała wykształcenie podstawowe lub gimnazjalne oraz

osoba bez wykształcenia. Osoba z wykształceniem średnim to osoba, która uzyskała wykształcenie zawodowe, zasadnicze, średnie branżowe, średnie (osoby kończące LO, technika, szkoły policealne);

- e. **osoba pracująca w zawodzie robotniczym** – osoba świadcząca pracę na stanowisku, na którym podczas pracy przeważają czynności robotnicze, wykonywane przy zaangażowaniu mięśni człowieka. Do tej grupy klasyfikować się będą osoby wykonujące zawody należące wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (KZiS) do grupy wielkiej nr 7, 8 oraz 9. Nie powinni być tutaj badani natomiast rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy (grupa wielka nr 6).
 - f. **mieszkaniec/mieszkanka wsi** - Osoba fizyczna zamieszkująca jednostkę osadniczą o zwartej lub rozproszonej zabudowie i istniejących funkcjach rolniczych lub związanych z nimi usługami lub turystycznymi nieposiadającymi praw miejskich lub statusu miasta, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;
 - g. **osoba bezrobotna i bierna zawodowo** - Osoby bezrobotne, osoby niepracujące i poszukujące pracy; Osoby bierne zawodowo - osoby niepracujące, nie poszukujące pracy i często utrzymujące się z innych źródeł np. emerytura, renta, zasiłki o charakterze socjalnym;
 - h. **osoba objęta opieką ośrodków pomocy społecznej**;
 - i. **uchodźca** - osoba fizyczna (która ukończyła 18 rok życia) która musiała opuścić teren, na którym mieszkała ze względu na różnego typu okoliczności (postępowanie w sprawie udzielenia ochrony międzynarodowej prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2012 poz. 680 z późn. zm.). Rekomendowane dokumenty to decyzja o uzyskaniu statusu uchodźcy oraz posiadanie numeru PESEL).
9. **Kwalifikowalność KP** do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta i Partnera na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez KP Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w **Rozdziale IV** niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia UP do Projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
10. **Kryteria formalne muszą być aktualne** na dzień przystąpienia do Projektu tj. podpisania umowy z Realizatorem Projektu. W dniu przystąpienia do Projektu każdy UP podpisuje oświadczenia o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie uległy zmianie. Gdyby doszło do sytuacji, że dane ulegną zmianie przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia KP niezwłocznie informuje o tym fakcie w drodze pisemnej Realizatora Projektu. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują, iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnia kryterium formalnego) Realizator Projektu nie będzie mógł przyjąć takiego zgłoszenia do udziału w projekcie. O kolejności na liście rankingowej decyduje

suma uzyskanych punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów decyduje kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

11. Każdy KP otrzyma indywidualny numer (NKP).
12. Po zakończeniu rekrutacji powstaną **listy rankingowe** (osób zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa). Osoba z listy rezerwowej będzie miała możliwość wzięcia udziału w projekcie, jeśli osoba z listy podstawowej nie podpisze dokumentów związanych z rozpoczęciem udziału w projekcie lub złoży rezygnację z udziału w projekcie lub zostanie skreślona z listy osób biorących udział w projekcie.
13. Na stronie internetowej Projektu zostanie opublikowana lista UP, którzy zakwalifikowali się do udziału w Projekcie z wykorzystaniem indywidualnego numer nadanego podczas rekrutacji –NKP. Każda osoba kandydująca do projektu otrzyma informację zwrotną o wynikach rekrutacji telefonicznie, za pośrednictwem e-maila lub pisemnie.
14. Po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie, w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie osoba kandydująca do projektu jest zobowiązana do podpisania:
 - a. Umowy uczestnictwa w projekcie;
 - b. Deklaracji udziału w projekcie;Brak podpisania któregośkolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwia rozpoczęcie udziału w projekcie i skutkuje skreśleniem Osoby uczestniczącej w projekcie z listy osób biorących udział w projekcie.
15. Beneficjent zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczby osób uczestniczących w projekcie po uzyskaniu zgody JW na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
16. Beneficjent zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji ukierunkowanej na konkretne grupy docelowe, które mają zostać objęte wsparciem, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

Rozdział IV. DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne:
 - a) na stronie internetowej projektu www.altum.pl ;
kompetencjefrowelubelskie.org
 - b) w Biurze Projektu: ul. Długa 5, lok. 61, 20-346 Lublin.
2. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu.
3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:
 - złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,

- przesłać pocztą tradycyjną / pocztą elektroniczną (skan wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami) na adres e-mail: altum@altum.pl, i dostarczyć oryginały dokumentów do 5 dni roboczych.
- 4. **Lista dokumentów rekrutacyjnych**, które KP zobowiązany jest złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora Projektu:
 - **Załącznik nr. 1 Formularz rekrutacyjny**
 - **Załącznik nr. 2 Klauzula informacyjna**
 - **Załącznik nr. 3 Oświadczenie**, że osoba kandydująca do projektu nie uczestniczyła, nie uczestniczy oraz nie będzie uczestniczyć w innym szkoleniu realizowanym w ramach Inwestycji C 2.1.3 E-kompetencje w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
 - **Załącznik nr. 4 Test/Ankieta Umiejętności Komputerowych**
 - **Załącznik nr. 5 Ankieta Potrzeb/usprawnień dla Osób z Niepełnosprawnością**
- 5. Dodatkowo podczas rekrutacji osoba kandydująca do projektu przedkłada (jeśli dotyczy):
 - a. **osoba w wieku 55 lat i więcej** – oświadczenie lub dowód osobisty do wglądu;
 - b. **osoba z niepełnosprawnościami - Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności**. Może być to orzeczenie wydane przez Powiatowy lub Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia (jeśli dotyczy);
 - c. **rolnicy - Zaświadczenie z KRUS** (Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego), **Zaświadczenie z Urzędu Gminy** o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
 - d. **osoba z wykształceniem niższym/średnim** – oświadczenie o poziomie wykształcenia
 - e. **osoba pracująca w zawodzie robotniczym - zaświadczenie od pracodawcy**, które potwierdza zajmowane stanowisko, **Kopia umowy o pracę** lub innego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie, gdzie jasno określone jest stanowisko, **Kopia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** lub **zaświadczenie z ZUS**, jeśli osoba prowadzi własną działalność gospodarczą w tym sektorze.
 - f. **mieszkaniec/mieszkanka wsi** – oświadczenie o miejscu zamieszkania
 - g. **osoba bezrobotna i bierna zawodowo –zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP)** o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub **zaświadczenie z ZUS** o nieodprowadzaniu składek potwierdzające brak aktywności zawodowej, w przypadku gdy osoba nie jest zarejestrowana w PUP.
 - h. **osoba objęta opieką ośrodków pomocy społecznej –zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS)** lub innej jednostki pomocy społecznej, potwierdzające korzystanie z ich wsparcia.
 - i. **uchodźca** - (postępowanie w sprawie udzielenia ochrony międzynarodowej prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o

udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2012 poz. 680 z późn. zm.). Rekomendowane dokumenty to **Decyzja o uzyskaniu statusu uchodźcy do wglądu oraz posiadanie numeru PESEL**).

6. **Lista dokumentów uczestnictwa w Projekcie:** które KP zobowiązany jest złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora Projektu:

- **Załącznik nr. 7 Umowa uczestnictwa w Projekcie.**
- **Załącznik nr. 8 Klauzula informacyjna.**
- **Załącznik nr. 9 Deklaracja udziału w Projekcie.**
- **Załącznik nr. 10 Test ICT**

Rozdział V. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

1. W ramach projektu zaplanowane zostało **wsparcie w postaci bezpłatnych szkoleń oraz konsultacji dla 2 003 osób wykluczonych cyfrowo**.

2. **Celem szkoleń** jest podniesienie kompetencji osób wykluczonych cyfrowo oraz osób z niskimi umiejętnościami cyfrowymi, pozbawionymi możliwości aktywnego i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych.

3. **Sposób realizacji szkoleń i konsultacji:**

- a. wymiar szkolenia wynosi 28 godzin (zegarowych) zajęć na grupę. Zajęcia realizowane będą w formie grupowej po 10-12 osób w grupie, 7 spotkań grupowych;
- b. wymiar konsultacji wynosi 2 godziny zajęć na osobę (1 godzina zajęć = 60 minut). Zajęcia realizowane będą w formie indywidualnej.

Zajęcia będą prowadzone od poniedziałku do piątku/ w weekendy/ popołudniami - w zależności od potrzeb i preferencji uczestników. W trakcie szkoleń uczestnicy będą mieć zapewnioną przerwę kawową. Podczas stacjonarnego szkolenia trwającego co najmniej 4 godziny dydaktyczne uczestnicy otrzymają catering (lunch/obiad/kolację/zimny bufet). Jedzenie i napoje będą podawane w naczyniach wielorazowego użytku, zgodnie z zasadami ekologicznymi.

Przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkoleń każdy uczestnik/-czka wypełni test oceniający poziom jego wiedzy i umiejętności cyfrowych, po którym zostanie wystawione zaświadczenie o nabytych kompetencjach cyfrowych.

4. **Zakres merytoryczny szkoleń obejmuje:**

OBSZAR I: Umiejętności Informacyjne i korzystania z danych

Wyszukiwanie informacji o towarach lub usługach online:

1. Omówienie, czym są informacje o towarach/usługach oraz gdzie można je znaleźć online.
2. Praktyczne ćwiczenia z korzystania z wyszukiwarek i serwisów porównujących ceny.
3. Jak rozpoznać wiarygodne źródła informacji i unikać dezinformacji.
4. Wyszukiwanie informacji o wybranym produkcie lub usłudze, ocena wiarygodności źródeł i porównanie ofert.

5. Podsumowanie i wnioski: Dyskusja na temat zdobytych umiejętności i ich zastosowania w codziennym życiu.

Sprawdzanie prawdziwości informacji w mediach społecznościowych:

1. Wprowadzenie: Omówienie zagrożeń związanych z dezinformacją w mediach społecznościowych.
2. Warsztaty praktyczne: Analiza przykładowych postów z mediów społecznościowych, nauka korzystania z narzędzi do sprawdzania faktów.
3. Dyskusja: Wymiana doświadczeń uczestników, omówienie metod ochrony przed fałszywymi informacjami.
4. Podsumowanie: Wskazówki dotyczące dalszego samodzielnego sprawdzania informacji.

OBSZAR II: Umiejętności komunikacji i współpracy

Korzystanie z komunikatorów internetowych:

1. Omówienie popularnych komunikatorów, takich jak WhatsApp, Messenger.
2. Instrukcja krok po kroku dotycząca zakładania konta oraz wysyłania wiadomości.
3. Jak dbać o prywatność, ustawienia bezpieczeństwa, unikanie oszustw.
4. Przeprowadzenie rozmowy przez wybrany komunikator, wysyłanie plików i wiadomości głosowych.
5. Omówienie napotkanych problemów, wskazówki dotyczące efektywnej i bezpiecznej komunikacji.

Uczestnictwo w sieciach społecznościowych:

1. Omówienie najpopularniejszych platform społecznościowych i ich funkcji.
2. Jak chronić swoje dane, zarządzać ustawieniami prywatności i unikać zagrożeń.
3. Zakładanie i konfigurowanie profilu, publikowanie postów, zarządzanie treściami.
4. Wymiana doświadczeń dotyczących uczestnictwa w sieciach społecznościowych.
5. Przegląd dobrych praktyk dotyczących korzystania z mediów społecznościowych.

OBSZAR III: Umiejętności tworzenia treści cyfrowych

Korzystanie z edytorów tekstu:

1. Omówienie popularnych edytorów, takich jak Microsoft Word, Google Docs.
2. Nauka podstawowych funkcji, takich jak wstawianie nagłówków, numerowanie stron, zmiana czcionki.
3. Jak zapisywać, kopiować, przenosić i udostępniać pliki.
4. Stworzenie dokumentu zawierającego tekst, obraz i tabelę, a następnie jego udostępnienie innym uczestnikom.
5. Omówienie zastosowania edytorów tekstu w różnych kontekstach (praca, edukacja, życie codzienne).

Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych:

1. Nauka podstawowych i zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do organizowania, analizowania lub zarządzania danymi.

Kodowania/programowanie w języku programowania:

1. Nauka podstawowych funkcji

Tworzenie i edycja multimediów:

1. Omówienie podstawowych narzędzi i technik edycji zdjęć, wideo i audio.

2. Nauka podstawowych operacji, takich jak przycinanie, korekcja kolorów, dodawanie efektów.
3. Jak łączyć różne elementy multimedialne (tekst, obraz, dźwięk) w spójną całość.
4. Prezentacja i dyskusja nad stworzonymi projektami.
5. Wskazówki dotyczące dalszego rozwoju umiejętności w zakresie edycji multimedialnych.

OBSZAR IV: Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa

Zarządzanie prywatnością online:

1. Omówienie zagrożeń związanych z udostępnianiem danych osobowych.
2. Przegląd ustawień prywatności na popularnych platformach (np. Facebook, Google), zmiana ustawień prywatności.
3. Omówienie przykładów naruszeń prywatności i ich konsekwencji.
4. Jak dbać o swoje dane online na co dzień.

Zarządzanie bezpieczeństwem urządzeń i oprogramowania:

1. Omówienie najczęstszych zagrożeń, takich jak wirusy, malware, phishing.
2. Jak instalować i konfigurować oprogramowanie antywirusowe, firewalla, aktualizacje systemu.
3. Zmiana ustawień przeglądarki w celu ograniczenia śledzenia i ochrony prywatności.
4. Konfiguracja ustawień bezpieczeństwa na własnych urządzeniach.
5. Dyskusja nad najlepszymi praktykami w zakresie ochrony danych i urządzeń.

OBSZAR V: Umiejętności rozwiązywania problemów

Bankowość internetowa, bezpieczeństwo i wygoda:

1. Omówienie podstaw bankowości internetowej, zalety i zagrożenia.
2. Logowanie do systemu bankowości internetowej, sprawdzenie salda, wykonanie przelewu.
3. Nauka rozpoznawania phishingu, ustawienia zabezpieczeń w bankowości online.
4. Dyskusja na temat korzyści z bankowości internetowej oraz omówienie napotkanych trudności.

Zakupy online, jak kupować bezpiecznie i świadomie:

1. Omówienie zalet i ryzyko związanych z zakupami w Internecie.
2. Jak rozpoznać bezpieczne strony internetowe, stosowanie certyfikatów SSL, unikanie oszustw.
3. Dokonanie symulowanego zakupu online, analiza procesu płatności i potwierdzenia transakcji.
4. Jak skutecznie składać reklamacje i korzystać z praw konsumenta w przypadku zakupów online.
5. Omówienie najlepszych praktyk dotyczących bezpiecznych zakupów online oraz unikania zagrożeń.

Poszukiwanie pracy lub wysyłanie aplikacji o pracę:

1. Szukanie ofert pracy
2. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych.

Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych online:

1. Omówienie gdzie szukać i jak korzystać z zasobów edukacyjnych online.

5. **Warunkiem rozpoczęcia udziału w szkoleniu i konsultacjach** jest zakwalifikowanie do udziału w projekcie. Warunkiem zakończenia udziału w szkoleniu jest minimum 80 % obecności na zajęciach.
6. Dla osób uczestniczących w szkoleniach zostanie zapewniony skrypt/materiały dydaktyczne.
7. Na zakończenie zajęć uczestnik/-czka wypełni **test kompetencji ICT**, po którym zostanie wystawione zaświadczenie o nabytych kompetencjach cyfrowych. Każdy uczestnik szkoleń musi nabyć co najmniej jedną umiejętność wymienioną w każdym z pięciu poniższych obszarów :

- 1) Umiejętności Informacyjne i korzystania z danych,
- 2) Umiejętności komunikacji i współpracy,
- 3) Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
- 4) Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
- 5) Umiejętności rozwiązywania problemów.

Aby uznać, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności musi spełnić poniższy warunek: podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności.

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki:

1. Zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
 2. Ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).
8. Beneficjent zapewnia uczestnikom szkoleń przeprowadzonych w ramach projektu, możliwość wypełnienia ankiety ewaluacyjnej w celu ich oceny. Link do ankiety:
<https://www.webankieta.pl/ankieta/1335630/ankieta-ewaluacyjna-szkolenia-z-kompetencji-cyfrowych.html>

Rozdział VI. ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w projekcie finansowane są ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGeneration EU w ramach Komponentu C: Transformacja cyfrowa, Reformy: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycji C 2.1.3 E-kompetencje Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności. Osoby uczestniczące w projekcie nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu szkoleniach i konsultacjach.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia Beneficjent może wystąpić do osoby uczestniczącej w projekcie o zwrot całości lub części kosztów związanych z udziałem w poszczególnych formach wsparcia.

Rozdział VI. ZASADY MONITORINGU OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PROJEKCIE

1. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Osoby uczestniczące w projekcie mają obowiązek informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym, w tym w szczególności o zmianach danych kontaktowych.

Rozdział VII. OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESNIKÓW PROJEKTU

1. UP zobowiązuje się do:

- a. przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- b. dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu, na każdą prośbę Realizatora Projektu;
- c. przekazywania do Realizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych kontaktowych (nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu itp.);
- d. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla osoby uczestniczącej w projekcie przewidziane oraz potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem;
- e. niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności;
- f. rzetelnego przygotowania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
- g. brania udziału we wszystkich formach kontroli, monitoringu i ewaluacji działań projektowych, również po zakończeniu udziału w projekcie;
- h. przestrzegania przepisów BHP oraz przeciwpożarowego w czasie trwania wsparcia;
- i. nie narażania Beneficjenta i Partnerów na szkody powstałe w wyniku działania lub zaniechania osoby uczestniczącej w projekcie, w szczególności skutkujące powstaniem w projekcie kosztów niekwalifikowanych – w przypadku ich powstania zobowiązania się do ich pokrycia;
- j. zapewnienia niezbędnej wymaganej frekwencji na zajęciach oraz przystąpienia do testu kompetencji;
- k. zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału.

2. UP mają prawo do:

- a. nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w Rozdziale V Regulaminu;

- b. otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
- c. otrzymania poczęstunku podczas szkoleń, warsztatów, spotkań, seminariów, konferencji zgodnie z założeniami budżetu;
- d. otrzymania zaświadczenia ukończenia szkolenia;
- e. zgłaszania Kierownikowi Projektu, doradcy lub trenerom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.

Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

- 1. Osoba uczestnicząca w projekcie kończy udział w projekcie w przypadku zrealizowania wsparcia, które zostało zaplanowane dla danej osoby.
- 2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane osobie uczestniczącej w projekcie w momencie przystąpienia do projektu.
- 3. Rezygnacja przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu możliwa jest bez podania przyczyny.
- 4. Późniejsze odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności i zwrotu kosztów udzielonego wsparcia.
- 5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia osoby uczestniczącej w projekcie z listy osób biorących udział w projekcie w przypadku naruszenia przez osobę uczestniczącą w projekcie niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności: w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu; udowodnionego aktu kradzieży; przebywania na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających; okazywania jawnej agresji względem innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.08.2025 r. i obowiązuje przez czas trwania projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym momencie trwania projektu.
- 2. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
- 3. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Beneficjentem i Partnerami.
- 4. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
- 5. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Beneficjentem i Partnerami.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

- załącznik nr 1** – Formularz rekrutacyjny do Projektu
- załącznik nr 2** – Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych
- załącznik nr 3** – Oświadczenie
- załącznik nr 4** – Test /Ankieta umiejętności komputerowych
- załącznik nr 5** – Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością w ramach projektu (jeśli dotyczy)
- załącznik nr 6** – Karta oceny Formularza
- załącznik nr 7** – Umowa uczestnictwa w Projekcie
- załącznik nr 8** – Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych
- załącznik nr 9** – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
- załącznik nr 10** – Test ICT