



REGULAMIN SZKOLEŃ KOMPUTEROWYCH

organizowanych przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości

w ramach projektu

„Podnieś kompetencje – osiągnij sukces!”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik pojęć:

1. Organizator - Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości.
2. Biuro Projektu – Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości, ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz, tel. 62 764 12 42, 62 765 60 51, fax. 62 764 50 16.
3. Projekt – Projekt „Podnieś kompetencje – osiągnij sukces!” realizowany przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” Działanie 9.6 „Upowszechnienie uczenia się dorosłych”, Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych”.
4. Szkolenia – szkolenia komputerowe – ECDL START/CORE.
5. ECDL - "Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych" („European Computer Driving Licence”)
6. Kandydat/Kandydatka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminie.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie po spełnieniu wszystkich kwalifikacyjnych kryteriów formalnych.
8. Subregion kaliski (SK) – powiaty: jarociński, pleszewski, kaliski, m. Kalisz, ostrowski, krotoszyński, ostrzeszowski oraz kępiński.
9. Strona internetowa Projektu – www.kip.kalisz.pl

§ 2

Ogólne założenia Projektu

1. Nabycie, uzupełnienie lub wzrost kompetencji w obszarze ICT – ECDL START/CORE u 276 osób (166 kobiet i 110 mężczyzn), w wieku 18-64 lat z wykształceniem co najwyżej średnim, z terenu subregionu kaliskiego.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.03.2014 r. do 30.06.2015 r.

„Podnieś kompetencje – osiągnij sukces!”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – Najlepsza inwestycja!



§ 3

Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej projektu www.kip.kalisz.pl oraz w Biurze Projektu.

II. Zasady rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu

§ 4

Rekrutacja będzie prowadzona na bieżąco i będzie obejmować cały okres trwania Projektu.

§ 5

W procesie rekrutacji wyłonionych zostanie 276 Uczestników/Uczestniczek Projektu z obszaru subregionu kaliskiego.

§ 6

Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu mogą być osoby dorosłe zgłaszające z własnej inicjatywy chęć nabycia, uzupełnienia lub podwyższenia kompetencji w obszarze ICT – ECDL Start/CORE. Projekt skierowany jest do osób z wykształceniem co najwyżej średnim, które pracują, uczą się/kształcą, są bezrobotne lub nieaktywne zawodowo i zamieszkują na obszarze subregionu kaliskiego, w szczególności na terenach wiejskich.

§ 7

1. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

- a. Wypełnienie przez Kandydata/Kandydatkę następujących dokumentów:
 - Formularza zgłoszeniowego,
 - Deklaracji uczestnictwa w projekcie,
 - Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- b. Weryfikację kryteriów formalnych uczestnictwa. W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które łącznie spełniają poniższe warunki:
 - wiek 18-64 lat,
 - wykształcenie: co najwyżej średnie,
 - status na rynku pracy: osoba bezrobotna, lub pracująca, lub nieaktywna zawodowo, w tym ucząca się i kształcą,
 - miejsce zamieszkania: obszar subregionu kaliskiego, w szczególności obszar wiejski,
 - uczestnictwo w szkoleniach z własnej inicjatywy.
- c. Poinformowanie Kandydatów/Kandydatek o wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
- d. Zawarcie przez Organizatora z Kandydatem/Kandydatką Umowy uczestnictwa w szkoleniu językowym.
- e. Ostateczne zakwalifikowanie Kandydata/Kandydatki do udziału w projekcie.

„Podnieś kompetencje – osiągnij sukces!”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – Najlepsza inwestycja!



2. Zasady przyjmowania zgłoszeń:

- a. Wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
- b. Dokumenty zgłoszeniowe należy wydrukować, wypełnić czytelnie, podpisać oraz dostarczyć osobiście lub pocztą do Biura Projektu na adres: Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości ul. Częstochowska 25, 62-800 Kalisz z dopiskiem „**Szkolenia komputerowe**”.
- c. Dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą w Biurze Projektu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.
- d. O przyjęciu decyduje spełnienie kryteriów formalnych wskazanych w pkt. 1.b, w przypadku równorzędnych zgłoszeń **priorytetowo podczas rekrutacji traktowane będą osoby bezrobotne zamieszkujące tereny wiejskie**.
- e. O wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Organizator oraz terminie podpisania umowy Organizator informuje Kandydatkę/Kandydata pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Brak podpisania umowy w określonym przez Organizatora terminie traktuje się jako rezygnację z ubiegania się o udział w Projekcie.
- f. Warunkiem ostatecznego zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:
 - Zaakceptowanie niniejszego Regulaminu,
 - Złożenie kompletu poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów zgłoszeniowych, o których mowa w pkt.1.a.
 - Zawarcie z Organizatorem Umowy uczestnictwa w szkoleniu językowym.
- g. Utworzona zostanie lista rezerwowych zgłoszeń, która umożliwi zakwalifikowanie się do projektu kolejnych osób w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród Kandydatów/Kandydatek zgłaszających udział w Projekcie, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w Projekcie. Lista rezerwowych utworzona będzie w ten sam sposób, co lista podstawowa. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie Kandydata/Kandydatki z listy rezerwowej podejmuje osoba odpowiedzialna za rekrutację.
- h. Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w Biurze Projektu.
- i. Do kontaktów w sprawach związanych z realizacją szkoleń wyznacza pracowników, którzy pracują w Biurze Projektu (tel. 62 765 60 51, email: szkolenia@kip.kalisz.pl)

III. Organizacja szkoleń

§ 8

1. Wszelkie informacje związane z organizacją i przebiegiem szkolenia, w tym z harmonogram szkoleń ogłaszane będą przez Organizatora na stronie internetowej Projektu.



-
2. Uczestnik/Uczestniczka zobligowany jest do systematycznego – tj. nie rzadziej niż raz na tydzień, sprawdzania informacji zamieszczonych na stronie internetowej Projektu.

§ 9

1. Liczba Uczestników/Uczestniczek w grupie wynosić będzie maksymalnie 12 osób.
2. Projekt przewiduje przeprowadzenie 13 edycji szkoleń prowadzących do uzyskania kompetencji ECDL START oraz 10 edycji szkoleń prowadzących do uzyskania kompetencji ECDL CORE.
3. Zajęcia będą odbywały się w dni robocze, raz lub 2 razy w tygodniu po 4 godz., w godzinach popołudniowych na terenie subregionu kaliskiego.
4. Szkolenie komputerowe ECDL START trwa 56 godzin i obejmuje następujący zakres tematyczny:
 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych,
 - Użytkowanie komputerów,
 - Przetwarzanie tekstów,
 - Arkusze kalkulacyjne
 - Przeglądanie stron internetowych i komunikacja
5. Szkolenie komputerowe ECDL CORE trwa 108 godzin i obejmuje następujący zakres tematyczny:
 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych
 - Użytkowanie komputera
 - Przeglądanie stron internetowych i komunikacja
 - Przetwarzanie tekstów – MS Word
 - Arkusze kalkulacyjne – MS Excel
 - Bazy danych – MS Access
 - Grafika menedżerska i prezentacyjna – MS PowerPoint
6. Integralną częścią szkoleń ECDL START/CORE jest zewnętrzny egzamin. Uzyskaniu certyfikatu ECDL Start następuje po zdaniu egzaminów z 4-rech dowolnych modułów. Uzyskaniu certyfikatu ECDL Core następuje po zdaniu egzaminów z 7 modułów.
7. Każdy Uczestnik Projektu otrzyma materiały szkoleniowe.
8. Szkolenia w ramach Projektu są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem warunków o których mowa w §10 pkt. 6 i §12 pkt.4 Regulaminu.



IV Uprawnienia i obowiązki Uczestników/Uczestniczek Projektu

§ 10

1. W ramach udziału w Projekcie, Uczestnicy/Uczestniczki otrzymają wsparcie w postaci szkoleń przeprowadzanych przez wysoko wykwalifikowaną kadrę trenerską.
2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach,
 - b) uczestnictwa w nie mniej niż 80% zajęć objętych programem szkolenia.
 - c) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - d) odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów, oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na stosownych listach,
 - e) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu,
 - f) wzięcia udziału w końcowym egzaminie zewnętrznym ECDL START/CORE.
3. Bezwzględny warunkiem ukończenia szkolenia, przystąpienia do egzaminu końcowego oraz otrzymania certyfikatu ECDL START/CORE jest spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 2 lit. b i f Regulaminu.
4. W przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika Projektu na szkoleniu przekraczającej 20% zajęć,
 - 2) nie przystąpienia do egzaminów wskazanych w pkt. 2 lit. f Regulaminuprzyjmuje się, że Uczestnik Projektu w sposób nieuzasadniony zrezygnował z udziału w Projekcie, co powoduje jego skreślenie z listy uczestników Projektu i obowiązek zwrotu opłaty, o której mowa w pkt. 6.
5. Usprawiedliwienie nieobecności opisanych w pkt. 4 może nastąpić poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnych wyjaśnień wraz z odpowiednimi dokumentami potwierdzającego wystąpienie określonych okoliczności (np. choroba, zdarzenie losowe, siła wyższa).
6. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uiszczenia, w ciągu 14 dni od daty skreślenia z listy uczestników, opłaty stanowiącej 100% wartości wsparcia przewidzianego w projekcie na jednego uczestnika, tj. 2 557,31 zł.
7. Informację o skreśleniu Uczestnika/Uczestniczki z listy, Organizator wysyła listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
8. Korespondencję wysłaną na adres, wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę w formularzu zgłoszeniowych uważa się za doręczoną.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Poddziałania 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych”.



Zasady monitoringu Uczestników Projektu

§ 11

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności oraz ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się podać dane niezbędne Organizatorowi do wypełnienia kwestionariusza PEFS.
3. Uczestnik Projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji Projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osobowe, których mowa w pkt. 3 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

§ 12

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik/Uczestniczka może wycofać się z udziału w Projekcie, na więcej niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, informując o tym Organizatora na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dopuszcza się wycofanie Uczestnika/Uczestniczki z Projektu w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia w przypadku sytuacji losowej (np. nieplanowany pobyt w szpitalu, nagła choroba), która musi zostać potwierdzona odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku wycofania lub rezygnacji z Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
5. Osobę skreśloną z listy uczestników projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego traktuje się jako osobę która w sposób nieuzasadniony zrezygnowała z udziału w Projekcie. Osoba w ta jest zobowiązana do uiszczenia, w ciągu 14 dni od daty skreślenia z listy uczestników, opłaty stanowiącej 100% wartości wsparcia przewidzianego w projekcie na jednego uczestnika, tj. 2 557,31 zł.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2014 roku i do 30 czerwca 2015 roku.

„Podnieś kompetencje – osiągnij sukces!”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek – Najlepsza inwestycja!



-
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień. W przypadku zmian dokonanych w Regulaminie bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień Organizator niezwłocznie poinformuje drogą e-mailową o tym fakcie Uczestników.
 3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Projektu.
 4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projekt
 5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Koordynator Projektu.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy.
2. Umowa uczestnictwa w szkoleniu.
3. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.