

Zarządzenie Nr 46/2019
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 5 kwietnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „*Rawianie w sieci*” – rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Rawy Mazowieckiej.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „*Rawianie w sieci*” – rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Rawy Mazowieckiej**, współfinansowanym ze środków grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczące realizacji projektu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

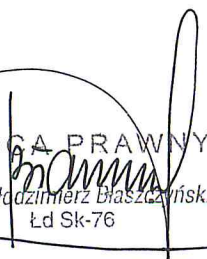
Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Piotr Irla


RADCA PRAWNY
mgr Włodzisław Błaszczak
Łd SK-76



Załącznik do zarządzenia nr 46/2019
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 5 kwietnia 2019 r.

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „*Rawianie w sieci*” – rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Rawy Mazowieckiej.

Nr umowy: 26/81/FPGP/2019

(nazwa i nr umowy projektu)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Miasto Rawa Mazowiecka realizuje Projekt pn.: „*Rawianie w sieci*” – rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Rawy Mazowieckiej na podstawie konkursu grantowego nr POPC.03.01.00-00-081/18, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotyczące realizacji projektu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”, zwany dalej projektem.
2. Zasięg terytorialny projektu – województwo łódzkie, Miasto Rawa Mazowiecka.
3. Okres realizacji projektu: od 01.03.2019 r. do 31.01.2020 r.
4. Niniejszy regulamin określa kryteria uczestnictwa i rekrutacji uczestników szkolenia.

§ 2

Definicje

Używane w ramach niniejszego regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- 1) **Operator** – operator grantu, którym jest Fundacja Promocji Gmin Polskich, ul. Jaworzyńska 7/3, 00-634 Warszawa;
- 2) **Miasto** – Miasto Rawa Mazowiecka jako Grantobiorca wybrany w procesie otwartego naboru, ogłoszonego przez Operatora, która realizuje projekt na podstawie umowy powierzenia grantu nr 26/81/FPGP/2019 z dnia 28 marca 2019 r.;
- 3) **Grant** – środki finansowe, które Operator powierzył Miastu na realizację projektu;
- 4) **Kandydaci** – osoby określone w regulaminie ubiegające się o uczestnictwo w projekcie;
- 5) **Uczestnik szkolenia lub uczestnik projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie;
- 6) **Biuro Projektu** – miejsce realizacji projektu: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, Pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 5, 96 – 200 Rawa Mazowiecka, pokój nr 7 (Wydział Edukacji i Spraw Społecznych);
- 7) **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów, który należy złożyć w Biurze Projektu w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) **Komisja Rekrutacyjna** – zespół oceniający formularze zgłoszeniowe i dokonujący kwalifikacji uczestników do projektu.

13



§ 3

Kandydaci

1. Uczestnikami projektu mogą zostać osoby w wieku powyżej 25 roku życia, zamieszkujące Miasto Rawa Mazowiecka (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa łódzkiego, w tym kobiety, mężczyźni, osoby niepełnosprawne, które złożyły dokumenty rekrutacyjne i ubiegają się o udział w projekcie w charakterze uczestnika szkolenia.
2. Szczegółowe zasady naboru oraz zasady funkcjonowania komisji rekrutacyjnej określa niniejszy regulamin, dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 4

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:
 - 1) formularz rekrutacyjny do projektu (deklaracja uczestnictwa w projekcie), który należy przygotować w formie elektronicznej lub wypełnić odręcznie, pismem czytelnym i przedłożyć z czytelnym podpisem Kandydata
 - 2) oświadczenie o miejscu zamieszkania;
 - 3) oświadczenie o stopniu niepełnosprawności – *jeśli dotyczy*.
2. Dokumenty rekrutacyjne dostępne będą w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Miasta: <https://www.rawamazowiecka.pl/2881,rawianie-w-sieci>
3. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
4. Nieprawidłowe wypełnienie formularza rekrutacyjnego lub brak jego załączników skutkować będzie jego odrzuceniem.

§ 5

Procedura naboru dokumentów rekrutacyjnych

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich kandydatów, z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób niepełnosprawnych.
2. Proces rekrutacji prowadzony będzie w sposób ciągły i trwać będzie do momentu wyłonienia ostatecznej liczby uczestników danego szkolenia.
3. Na stronie internetowej Miasta zostanie umieszczona informacja zawierająca ostateczną datę zamknięcia rekrutacji.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji lub następnego dnia po zamknięciu naboru nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Biura Projektu.



§ 6

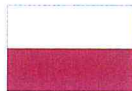
Kryteria oceny

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydata będą oceniane w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) osoby niepełnosprawne;
 - 2) osoba z rodziny wielodzietnej;
 - 3) osoba niskow kwalifikowana;
 - 4) osoba bezrobotna.
2. Dokumenty rekrutacyjne będą ocenione przez komisję rekrutacyjną.
3. Komisja rekrutacyjna oceniać będzie dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną do momentu zamknięcia naboru procesu rekrutacji.
4. Przy kwalifikacji uczestników szkoleń komisja rekrutacyjna weźmie pod uwagę wymogi opisane w wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
5. Komisja rekrutacyjna po dokonaniu oceny dokumentów rekrutacyjnych, w oparciu o kryteria wymienione ust. 1 sporządza listy podstawowe uczestników projektu, tj. na których w pierwszej kolejności znajdują się osoby, które otrzymają najwyższą liczbę punktów.
6. Komisja rekrutacyjna sporządza dodatkowo listy rezerwowe uczestników projektu, na których zostaną umieszczone osoby, które nie znajdują się na liście podstawowej.
7. W przypadku rezygnacji z udziału osoby z listy podstawowej, udział w projekcie zaproponowany zostanie osobie z Listy rezerwowej (według kolejności).
8. Decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie przekazana zostanie uczestnikom projektu w jeden z niżej wymienionych sposobów: *telefonicznie, e-mailowo bądź listownie na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym*.
9. Dodatkowo informacje o wynikach rekrutacji na dany rodzaj szkolenia udzielane będą w Biurze Projektu.

§ 7

Komisja rekrutacyjna

1. Ustala się następujący skład komisji rekrutacyjnej:
 - 1) *Arkadiusz Rataj – Przewodniczący komisji;*
 - 2) *Teresa Sekuter – Zastępca przewodniczącego;*
 - 3) *Karol Łopatka – Członek komisji.*
2. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się odrębny protokół, do którego załącznikami są listy podstawowe i rezerwowe.
3. Decyzje komisji rekrutacyjnej są ostateczne i nie podlegają odwołaniu.



§ 8

Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) wyrażenia zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych (w tym danych wrażliwych - jeśli dotyczy) oraz na wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku dla celów związanych z realizacją projektu,
 - 3) terminowego i punktualnego stawianie się na zajęcia,
 - 4) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z zaleceniami Instruktorów.
2. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do udziału tylko w jednym z bezpłatnych modułów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, spośród poniżej wymienionych:
 - 1) Rodzic w Internecie,
 - 2) Mój biznes w sieci,
 - 3) Moje finanse i transakcje w sieci.
3. Jeden moduł szkoleniowy realizowany będzie w wymiarze zajęć 2 dni po 8 godzin szkoleniowych, przy czym za 1 godzinę szkoleniową przyjmuje się 45 minut.
4. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w przewidzianej dla nich formie wsparcia oraz do każdorazowego potwierdzania obecności na nich podpisem na liście obecności.
5. Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest uzyskanie 100% frekwencji na zajęciach (odbycie 16 godzin szkolenia z wybranego modułu).
6. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektu.
7. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do wypełnienia wszystkich wymaganych ankiet.
8. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do przystąpienia do testów sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach.
9. Uczestnicy projektu otrzymają bezpłatne materiały szkoleniowe, których odbiór potwierdzą własnoręcznym podpisem. W przypadku rezygnacji w początkowej fazie zajęć Uczestnicy będą zobowiązani do zwrotu wszystkich materiałów szkoleniowych, które zostaną przekazane kolejnej osobie zakwalifikowanej do projektu.
10. Uczestnicy projektu podczas szkoleń będą mieli zapewniony nieodpłatny poczęstunek.
11. Każdy uczestnik projektu, który ukończył szkolenie otrzymuje *certyfikat ukończenia szkolenia*.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez uczestnika szkolenia w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Miasto zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika szkolenia z listy w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, lektora lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika szkolenia z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn innych niż wskazane w ust. 2 lub skreślenia uczestnika szkolenia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 - uczestnik szkolenia może zostać wezwany do zwrotu kosztów uczestnictwa w szkoleniu, w którym brał udział.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Miasto zobowiązane jest do stosowania wymaganych wytycznych, określonych w umowie o powierzenie grantu oraz wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE i źródłach otrzymanej pomocy.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku zmiany wytycznych Miasto zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Miasto.

Burmistrz Miasta
Skłowski
mgr inż. Piotr Irla