

**REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZADANIU**  
**realizowanego na podstawie**  
**RZĄDOWEGO PROGRAMU NA RZECZ**  
**AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ**  
**OSÓB STARSZYCH NA LATA 2014-2020**

**Zadanie pt. „Komputerowe rendez-vous”**

**§1 Postanowienia ogólne:**

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w zadaniu pt. „Komputerowe rendez-vous”, realizowanym przez Karkonoską Akademię Aktywnych Seniorów, ul. Osiedle Robotnicze 47a, w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020.

2. Zadanie jest współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

3. Udział w zadaniu jest płatny. Uczestnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości 100 zł (sto złotych) – jednorazowo w terminie do 30 lipca 2016 r. lub w dwóch ratach w terminach I rata do 30 lipca 2016 r., II rata do 15 sierpnia 2016 r. W przypadku osób o złej sytuacji materialnej możliwość rozłożenia na większą liczbę rat.

4. Zadanie realizowany jest w terminie od 01 lipca 201 r. do 31 grudnia 2016 r.

5. Zadanie przewiduje realizację następujących form wsparcia:

- Wyjazdowe warsztaty integrująco-motywuujące (3 dni x 5 godz.) – obligatoryjne dla wszystkich Uczestników
- Warsztaty kształtowania kompetencji z zakresu posługiwania się nowoczesnymi technologiami (4 m-ce x 32 godz.) – obligatoryjne dla wszystkich Uczestników

6. Regulamin określa:

- warunki uczestnictwa w zadaniu,
- zasady rekrutacji,
- zasady organizacyjne,
- zasady uczestnictwa w zadaniu,
- zasady monitoringu uczestników warsztatów,
- zasady rezygnacji z uczestnictwa w zadaniu.

7. Ogólny nadzór nad realizacją zadania oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w regulaminie należy do kompetencji koordynatora zadania.

8. Wyjaśnienie użytych w regulaminie skrótów i pojęć:

**Biuro Zadania** – ul. Osiedle Robotnicze 47 a, 58-500 Jelenia Góra

**Kandydat** - osoba ubiegająca się o uczestnictwo w zadaniu na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie

**Koordynator Zadania** – osoba zarządzająca Zadaniem.

**KAAS – Karkonoska Akademia Aktywnych Seniorów**

**Uczestnik**- osoba zakwalifikowana do udziału w zadaniu, wybrana zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie

**Zadanie** – zadanie publicznego pn. „Komputerowe ranez-vous”.

### **§2 Warunki uczestnictwa w zadaniu:**

1. Zadanie skierowane jest do osób spełniających łącznie warunki:
  - na dzień deklaracji przystąpienia do udziału w zadaniu mają ukończone 60 lat,
  - zamieszkują teren miasta Jelenia Góra (70% uczestników) i małych miejscowości powiatu jeleniogórskiego i/lub powiatów ościennych (30% uczestników),
  - z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności z zakresu prawidłowego posługiwania się nowoczesnymi technologiami i kreatywnego wykorzystania ich w różnych dziedzinach życia.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie warunków uczestnictwa w zadaniu (miejsce zamieszkania zgodne z §2 pt b., osoby o niskim statusie materialnym, wiek 60+)
3. Wykaz dokumentów niezbędnych do uczestnictwa w zadaniu:
  - dowód osobisty lub inny dokument poświadczający tożsamość, zameldowanie i wiek uczestnika do wglądu przez członka Komisji Rekrutacyjnej,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Karkonoską Akademię Aktywnych Seniorów w celu realizacji niniejszego zadania oraz do celów związanych z działalnością statutową KAAS,
  - w przypadku spełnienia wymogów w pkt. 2 §2 dokumentację potwierdzającą znajdowanie się w szczególnej sytuacji (np. zaświadczenie z MOPS lub inne potwierdzające złą sytuację materialną).
  - w przypadku chęci przystąpienia do grupy zaawansowanej – test sprawdzający lub zaświadczenie o odbyciu kursu na poziomie podstawowym.

### **§3 Zasady rekrutacji:**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest obligatoryjne dla osób deklarujących udział w zadaniu.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
3. Rekrutację prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna złożona z koordynatora zadania, instruktora zajęć kompetencyjnych, oraz dodatkowo innych osób wyznaczonych przez Prezesa KAAS.
4. Działania rekrutacyjne obejmują następujące etapy:
  - wypełnienie przez kandydata ankiety rekrutacyjnej (zał. nr 1) oraz wymaganych oświadczeń (zał. nr 2, 3) dostępnych w siedzibie Karkonoskiej Akademii Aktywnych Seniorów, ul. Osiedle Robotnicze 47A, 58-500 Jelenia Góra i na stronie [www.kson.pl](http://www.kson.pl). Ww. formularze należy dostarczyć osobiście do siedziby KAAS w terminie trwania rekrutacji w godz. 10.30-15.30.
  - złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów uczestnictwa w zadaniu: kserokopii dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość oraz oryginału dokumentu do wglądu,
  - weryfikacja kryteriów formalnych,
5. Proces rekrutacji będzie trwał od 15 lipca 2016 r. do 15 sierpnia 2016 r. i może zostać przedłużony w przypadku niezgłoszenia się w tym terminie wymaganej liczby Uczestników.

6. Koordynator zadania ma prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji Uczestników w przypadku, gdy liczba zgłoszonych osób przekroczy 50.

7. Kwalifikacji uczestników dokonuje Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach.

- I etap – analiza złożonych ankiet pod względem formalnym oraz wstępna segmentacja Beneficjentów przy uwzględnieniu kryteriów określonych w §2 ust. 1.
- II etap – przeprowadzenie wywiadów pogłębionych z wybranymi osobami, które będą miały na celu zbadanie rzeczywistych chęci do udziału w zadaniu oraz poziomu motywacji.

Członek Komisji Rekrutacyjnej powiadomi telefonicznie lub mailowo osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w zadaniu.

8. Komisja Rekrutacyjna utworzy listę rezerwową uczestników szkoleń, na której znajdą się osoby niezakwalifikowane do udziału w szkoleniach z uwagi na brak miejsc.

9. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w zadaniu w przypadku rezygnacji lub niedopełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane. Włączenie do uczestnictwa możliwe jest w przypadku, jeżeli odbyło się nie więcej niż 20% zajęć przewidzianych w ramach danego tematu.

10. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w zadaniu kandydatów z listy rezerwowej podejmuje koordynator projektu.

#### **§4 Zasady organizacyjne:**

1. Warsztaty komputerowe będą odbywały się w siedzibie KAAS.
2. Warsztaty wyjazdowe odbędą się w obiekcie hotelowym wybranym przez KAAS.
3. Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe.

#### **§5 Zasady uczestnictwa w zadaniu:**

1. Uczestnik zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonych każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności. Uczestnik musi wziąć udział kolejno we wszystkich formach wsparcia wymienionych w pkt. 5 §1. Tym samym nie ma możliwości wyboru udziału tylko w wybranej formie wsparcia

2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na więcej niż 25% zajęć powoduje skreślenie z listy uczestników.

3. Organizator dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach mogą być: kserokopia karty leczenia szpitalnego i/lub zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA), pisemne wyjaśnienie nieobecności z przyczyn okolicznościowych lub innego stosownego dokumentu potwierdzającego wystąpienie określonych okoliczności.

4. Jeżeli skreślenie uczestnika nastąpi w przypadku, o którym mowa w ust. 2, jest on zobowiązany do wniesienia opłaty stanowiącej wartość świadczeń otrzymanych przez niego w ramach zadania (usługi szkoleniowe, koszt wyżywienia, koszt materiałów szkoleniowych) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników. W decyzji wskazuje się przypadającą do wypłaty kwotę wyliczoną proporcjonalnie w stosunku do liczby godzin szkoleniowych, z których uczestnik skorzystał.

#### **§6 Zasady monitoringu uczestników zadania:**

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do podpisania listy obecności oraz wypełniania ankiet monitorujących prowadzonych w ramach zadania.

2. Uczestnik zadania ma prawo wpływać na profilowanie tematyki zajęć realizowanych w zadaniu poprzez przekazywanie ustnie lub pisemnie informacji o proponowanych zmianach koordynatorowi zadania bądź wykładowcy prowadzącemu zajęcia.

3. Uczestnik zadania akceptuje zasady ewaluacji zadania, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.

4. Uczestnik zobowiązuje się do wypełnienia ankiet do ewaluacji zadania przed rozpoczęciem udziału w zadaniu, po jego zakończeniu.

#### **§7 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w zadaniu:**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w zadaniu przed rozpoczęciem wymienionych w pkt. 5 §1 form wsparcia uczestnik zadania zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej bo siedziby KAAS w najwcześniejszym możliwym terminie.

2. Jeżeli rezygnacja z uczestnictwa w zadaniu w czasie trwania szkoleń nastąpi z przyczyn losowych i koordynator zadania uzna za takie przyczyny usprawiedliwienie złożone i udokumentowane, uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników bez obowiązku zwrotu kosztów zadaniu.

#### **§8 Postanowienia końcowe:**

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony jako obowiązujący przez koordynatora zadania.
2. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji zadania.
3. Organizator zastrzega sobie zmianę Regulaminu w każdym czasie w zakresie realizacji zadania.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej zadania.

Jelenia Góra, 01.07.2016r.