ANEKS NR 1
DO REGULAMINU REKRUTACJI I UDZIELANIA WSPARCIA
W RAMACH PROJEKTU „NOWE UMIEJĘTNOŚCI TO WIĘKSZE MOŻLIWOŚCI 2!" Z DNIA 10.02.2020
aktualizacja z dnia 18.11.2020

§ 1.

Wprowadza się § 13, dodany na czas wprowadzonego w kraju stanu epidemicznego a następnie stanu epidemii aż do odwołania, w następującym brzmieniu:

§ 13

1. **Rekrutacja – składanie dokumentów, uzupełnienia i kwalifikacja Kandydata:**
   a. Rekrutacja prowadzona jest tylko w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila ze skanem lub zdjęciem formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami na adres e.skaskiewicz@atut.org.pl. W przypadku trudności ze złożeniem dokumentów w takiej formie należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.
   b. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić pismem drukowanym lub komputerowym w języku polskim, opatrzyć datą i czytelnym podpisem Kandydata w wyznaczonych miejscach. Należy wypełnić wszystkie rubryki formularza. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy" lub wstawić „-". Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem" poprzez opatrzenie datą i podpisem Kandydata***, na każdej ze stron kopii dokumentu lub jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony … do strony …). W przypadku przesyłania oryginału dokumentu w postaci skanu/zdjęcia potwierdzenie za zgodność z oryginałem nie jest wymagane.***
   c. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata 1 egzemplarza formularza wraz z oświadczeniami w wyznaczonym terminie na wskazany adres e-mail w pkt. 1a Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych rozumie się datę wpływu e-maila na wskazany adres e-mail. W związku, z czym godziny składania dokumentów od 7: 00 do 15: 00 nie obowiązują.
   d. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego (wniosku) w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego przesłanego za pośrednictwem e-maila, lub przekazanej informacji telefonicznie o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
      a) brak podpisu,
      b) niewypełnione pola w formularzu,
      c) brak, co najmniej jednej strony we wniosku,
      d) brak któregoś z wymaganych załączników, zaświadczeń,
      e) brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów.

      W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wniosek zostaje odrzucony. Składanie uzupełnień braków formalnych możliwe jest tylko w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila z treścią uzupełnień lub ze skanem, lub zdjęciem. W przypadku trudności ze złożeniem dokumentów w takiej formie należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.
   e. Informacja o uzupełnieniach formalnych przekazywana będzie telefonicznie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od momentu złożenia dokumentów rekrutacyjnych – termin może zostać wydłużony w zależności od ilości napływających zgłoszeń.

f. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie przekazywana będzie telefonicznie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych – termin może zostać wydłużony w zależności od ilości napływających zgłoszeń

g. Oryginały przesłanych dokumentów należy dostarczyć do Biura Projektu na wezwanie Realizatora.

2. Umowa szkoleniowa – termin, forma podpisania:

a. Umowa kształcenia wraz z deklaracją uczestnictwa zostanie podpisana po zakwalifikowaniu Kandydata na szkolenie, przed rozpoczęciem udziału Uczestnika Projektu w wybranej formie kształcenia.

b. Umowy kształcenia zwierane będą drogą mailową. Uczestnikowi zostanie przesłana umowę w formacie pdf. Osoby posiadające e-PUAP będą mogły podpisać umowę poprzez wykorzystanie kwalifikowalnego podpisu na e-PUAP i odesłać tak podpisaną umowę e-mailem na adres e.skaskiewicz@atut.org.pl, natomiast pozostałe osoby poprzez podpisanie tradycyjnie umowy oraz odesłanie jej skanu lub zdjęć. W przypadku trudności ze złożeniem dokumentów w takiej formie należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.

c. Sposób wnoszenia wkładu własnego pozostaje bez zmian.

d. Dokonanie wpłaty wkładu własnego na rachunek Firmy szkoleniowej wskazany przez Realizatora projektu musi nastąpić przed podpisaniem Umowy kształcenia. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Realizatora projektu przypadkach ww. termin może ulec zmianie.

e. Uczestnik Projektu najpóźniej w dniu podpisania umowy udokumentuje wniesienie wkładu własnego poprzez przesłanie e-maila ze skanem lub zdjęciem oświadczeniem tj. załącznikiem nr 4 lub 5 do Regulaminu wraz z potwierdzeniem przelewu na adres e.skaskiewicz@atut.org.pl. W przypadku trudności ze złożeniem dokumentów w takiej formie należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.

3. Szkolenia językowe – termin, forma realizacji szkoleń

a. Szkolenia realizowane będą w formie zdalnej z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że trener prowadzi takie szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.

b. Dzienna liczba godzin szkolenia ze względu na formę zdalną szkolenia ustalana będzie indywidualnie tak, aby zachować koncentrację i optymalne przyswajanie wiedzy przez Uczestników w trakcie zajęć. W zależności od grupy szkoleniowej ilość dni może być różna.

c. Jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 4 godzin lekcyjnych dziennie, po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest, co najmniej 15 minutowa przerwa, która może być ustalana elastycznie w zależności od potrzeb Uczestników/czek.

d. Liczba uczestników szkolenia w jednej grupie szkoleniowej będzie umożliwiać wszystkim interaktywną swobodę udziału we przewidzianych zajęciach (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

e. Uczestnikom/czkom szkoleń będą zapewnione i przekazane na własność materiały dydaktyczne, – jeśli dotyczy w zależności od danego szkolenia. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

f. Na szkoleniu zapewnione będą rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom projektu pełną realizację zakładanego programu szkolenia tj.:

- zapewnienie informatyka na czas trwania szkolenia, aby zapewnić Uczestnikom Projektu kontakt ze specjalistą w razie wystąpienia ewentualnych problemów technicznych,
- najpóźniej na pół godziny przed szkoleniem zostanie przeprowadzony test programu oraz sprzętu

komputerowego wśród Uczestników projektu tak, aby zagwarantować Uczestnikowi pełny dostęp do szkolenia,

g. Całość szkolenia realizowanego zdalnie będzie rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu i kontroli.
h. Na szkolenie zostaną skierowani Uczestnicy Projektu, którzy zaakceptują zmianę formy szkolenia (ze stacjonarnej na zdalną), co zostanie udokumentowane np. poprzez oświadczenie przesłane e-mailem.
i. Uczestnik projektu ma obowiązek każdorazowo potwierdzać swoją obecność na zajęciach oraz potwierdzić odbiór materiałów szkoleniowych, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/certyfikatów, wypełniać testy wiedzy oraz ankiety ewaluacyjne.
j. Forma realizacji potwierdzeń przez Uczestników projektu dopuszczalna poprzez:
   - przesyłanie oświadczeń w formie mailowej z podaniem swoich danych tj. imię i nazwisko wraz z informacją o terminie realizacji szkolenia w formie zdalnej i jego wymiarze godzinowym. W zależności od przesłanego potwierdzenia musi znaleźć się również konkretna treść tzn.: „potwierdzam swoją obecność w dniu w godz. od …do…. na szkoleniu pn. ……”, lub „potwierdzam otrzymanie materiałów szkoleniowych/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/certyfikatu / ankiety w dniu…….”. Wówczas Uczestnik będzie przesyłał takie oświadczenia do Firmy szkoleniowej i/lub Realizatora.
k. Egzamin zewnętrzny realizowany będzie w formie zdalnej.
l. Certyfikat (jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny) –Dokument ten będzie mógł być przesyłany elektronicznie na wskazany adres e-mail Uczestnika projektu, który w odpowiedzi potwierdzi fakt otrzymania dokumentu. Natomiast na prośbę Uczestnika projektu dokument ten zostanie wysłany pocztą tradycyjną na jego adres zamieszkania

4. Szkolenia z zakresu ICT/komputerowe i zarządzania projektami (planowanie i osiąganie celów) – termin, forma realizacji szkoleń

m. Szkolenia realizowane będą w formie zdalnej z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że trener prowadzi takie szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia.
n. Dzienna liczba godzin szkolenia ze względu na formę zdalną szkolenia ustalana będzie indywidualnie tak, aby zachować koncentrację i optymalne przyswajanie wiedzy przez Uczestników w trakcie zajęć. W zależności od grupy szkoleniowej ilość dni może być różna.
o. Jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie, po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest, co najmniej 15 minutowa przerwa, która może być ustalana elastycznie w zależności od potrzeb Uczestników/czek – np. 30 minut przerwy po 4 godzinach szkoleniowych.
p. Liczba uczestników szkolenia w jednej grupie szkoleniowej będzie umożliwiać wszystkim interaktywną swobodę udziału we przewidzianych zajęciach (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
q. Uczestnikom/czkom szkoleń będą zapewnione i przekazane na własność materiały dydaktyczne, – jeśli dotyczy w zależności od danego szkolenia. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
r. Na szkoleniu zapewnione będą rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom projektu pełną realizację zakładanego programu szkolenia tj.:
   - zapewnienie informatyka na czas trwania szkolenia, aby zapewnić Uczestnikom Projektu kontakt ze specjalistą w razie wystąpienia ewentualnych problemów technicznych,
   - najpóźniej na pół godziny przed szkoleniem zostanie przeprowadzony test programu oraz sprzętu komputerowego wśród Uczestników projektu tak, aby zagwarantować Uczestnikowi pełny dostęp do szkolenia,

s. Całość szkolenia realizowanego zdalnie będzie rejestrowana/ nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu i kontroli.
t. Na szkolenie zostaną skierowani Uczestnicy Projektu, którzy zaakceptują zmianę formy szkolenia (ze stacjonarnej na zdalną), co zostanie udokumentowane np. poprzez oświadczenie przesłane e-mailem.
u. Uczestnik projektu ma obowiązek każdorazowo potwierdzać swoją obecność na zajęciach oraz potwierdzić odbiór materiałów szkoleniowych, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/certyfikatów, wypełniać testy wiedzy oraz ankiety ewaluacyjne.
v. Forma realizacji potwierdzeń przez Uczestników projektu dopuszczalna poprzez:
   - przesyłanie oświadczeń w formie mailowej z podaniem swoich danych tj. imię i nazwisko wraz z informacją o terminie realizacji szkolenia w formie zdalnej i jego wymiarze godzinowym. W zależności od przesłanego potwierdzenia musi znaleźć się również konkretna treść tzn.: „potwierdzam swoją obecność w dniu w godz. od …do…. na szkoleniu pn. ……”, lub „potwierdzam otrzymanie materiałów szkoleniowych/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/certyfikatu / ankiety w dniu…….”. Wówczas Uczestnik będzie przesyłał takie oświadczenia do Firmy szkoleniowej i/lub Realizatora.
w. Egzamin wewnętrzny i zewnętrzny również realizowany będzie w formie zdalnej.
x. Certyfikat lub dokument potwierdzający kompetencje, (jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny) – Dokumenty te będą mogły być przesyłane elektronicznie na wskazany adres e-mail Uczestnika projektu, który w odpowiedzi potwierdzi fakt otrzymania dokumentu. Natomiast na prośbę Uczestnika projektu dokument ten zostanie wysłany pocztą tradycyjną na jego adres zamieszkania.

5. Wsparcie dodatkowe - Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie

a. W związku z realizacją szkoleń w formie zdalnej zwrot za dojazdy nie przysługuje na żadne szkolenie.

6. Rozliczenie wsparcia

a. Uczestnik Projektu w celu rozliczenia ukończonego każdego szkolenia/kursu musi dostarczyć w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila ze skanem lub zdjęciem do Realizatora na adres e.skaskiewicz@atut.org.pl w terminie 5 dni od otrzymania wyników:
   - Wniosek o zapłatę za szkolenia/kurs (zał. nr 6 do regulaminu),
   - Oświadczenie o realizacji szkolenia zgodnie z zakresem stawki jednostkowej (dotyczy osób realizujących szkolenia językowe) (zał. nr 6 do regulaminu),
   - Ankietę oceniająca udział we wsparciu (zał. nr 6a do regulaminu).

   W przypadku trudności złożeniem dokumentów w takiej należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.
b. Uczestnik projektu w celu rozliczenia egzaminu poprawkowego musi dostarczyć w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila ze skanem lub zdjęciem do Realizatora w terminie 5 dni od otrzymania wyników:
   - Wniosek o zapłatę za szkolenia/kurs (zał. nr 6 do regulaminu),
   - Ankietę oceniająca udział we wsparciu (zał. nr 6a do regulaminu).

   W przypadku trudności złożeniem dokumentów w takiej należy skontaktować się telefonicznie – tel. 604 458 176.
c. Firma Szkoleniowa zobowiązana będzie do dostarczenia w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila ze skanem pozostałych dokumentów do rozliczenia szkolenia/egzaminu poprawkowego w zależności od formy wsparcia będą to:
   - Listy obecności/ zestawienia frekwencji (w przypadku, gdy Uczestnik nie przesyłał e-mailem potwierdzenia obecności do Realizatora),

- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wraz z podaniem frekwencji dla każdego Uczestnika,
- Zaświadczenie poświadczające wykonanie usługi zgodnie z zakresem stawki jednostkowej,
- Listę osób skierowanych na egzamin,
- Zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu wraz z informacją o wyniku (pozytywny lub negatywny),
- skan certyfikatu lub dokumentu potwierdzającego kompetencje - jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny,
- Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych/podręcznika, – jeśli dotyczy,
- Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie, którą opłaca Realizator w wysokości objętej dofinansowaniem,
- I inne, jakie zażąda Realizator.

d. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik Projektu będzie miał możliwość wydłużenia ww. terminów pod warunkiem złożenia pisemnej prośby w formie elektronicznej poprzez przesłanie e-maila na adres e.skaskiewic@atut.org.pl ze skanem lub zdjęciem lub innej formie uzgodnionej telefonicznie z Realizatorem.

7. **Pozostałe punkty niewymienione w §13 nie podlegają zmianie i są obowiązujące zgodnie z Regulaminem projektu.**

8. **Realizator poinformuje poprzez zamieszczenie komunikatu na stronie projektu www.nowe2.atut.org.pl o zaprzestaniu realizacji szkoleń w formie zdalnej i konieczności realizacji szkoleń w pierwotnej formie. Wówczas §13 przestanie obowiązywać.**

9. **W przypadku ponownego wprowadzenia ograniczeń w kraju związanych ze stanem epidemicznym, a następnie stanem epidemii, Realizator poinformuje poprzez zamieszczenie komunikatu na stronie projektu www.nowe2.atut.org.pl o konieczności wznowienia szkoleń w formie zdalnej. Wówczas §13 ponownie będzie obowiązywał.**