

„Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”
Projekt dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu FERS 2021-2027
Numer projektu FERS.01.05-IP.08-0485/23-00

REGULAMIN PROJEKTU
„Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”
[Wersja 2.0 z dnia 17.12.2025]

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	2
2. Słownik pojęć	2
3. Organizatorzy i dane kontaktowe Biura Projektu	5
4. Zakres wsparcia i struktura programu	5
5. Zasady uczestnictwa w zajęciach i korzystania z materiałów	8
6. Zasady rekrutacji do projektu	10
7. Prawa i obowiązki Beneficjenta oraz Partnera projektu	12
8. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu	13
9. Zasady Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz MFA (Multi-Factor Authentication)	15
10. Zasady zaliczenia programu oraz przyznawania odznak i mikropoświadczeń	15
11. Monitorowanie i ewaluacja projektu	15
12. Zasady rezygnacji i skreślenia z listy uczestników	16
13. Procedura reklamacyjna i odwoławcza	17
14. Zasady dokumentacji i archiwizacji	18
15. Wykorzystanie wizerunku	18
16. Postanowienia końcowe	19
17. Załączniki	19
Załącznik nr 1 REGULAMIN ODZNAK I MIKROPOŚWIADCZEŃ	20
Załącznik nr 2 FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (wzór)	26
Załącznik nr 3 KLAUZULE INFORMACYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (wzory)	29

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS).
- 1.2. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (Beneficjent) w partnerstwie z Dolnośląskimi Pracodawcami (Partner Projektu), na podstawie umowy o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0485/23-00 zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBR).
- 1.3. Projekt realizowany jest z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.
- 1.4. Okres realizacji projektu: od 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2029 r.
- 1.5. Celem projektu jest umożliwienie dorosłym uczestnikom podniesienia kompetencji zawodowych, społecznych i osobistych poprzez udział w krótkich formach edukacyjnych.
- 1.6. Grupa docelowa: osoby dorosłe w wieku 18-64 lata, aktywne lub bierne zawodowo, które chcą zwiększyć swoje kompetencje lub zdobyć nowe umiejętności (zwłaszcza tzw. kompetencje przyszłości) istotne dla rynku pracy.
- 1.7. Udział w projekcie jest bezpłatny.
- 1.8. Całkowita liczba miejsc w programie wynosi 960 (w okresie 2025-2029).
- 1.9. Regulamin określa w szczególności: zakres wsparcia, warunki uczestnictwa, zasady rekrutacji, prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera projektu oraz Uczestników, zasady zaliczania programu, działania w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu, zasady rezygnacji i skreślenia z listy uczestników, procedury reklamacyjne i odwoławcze, zasady dokumentacji i archiwizacji, wykorzystania wizerunku oraz zasady przetwarzania danych osobowych (Klauzula Informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych). Dokument stanowi podstawę organizacyjną i formalną udziału w projekcie.

2. Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

2.1. Organizatorzy i instytucje

- **Beneficjent** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu – Lider projektu
- **Partner** – Dolnośląscy Pracodawcy – Partner projektu
- **NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju – Instytucja pośrednicząca, finansująca projekt
- **Zespół Projektowy** – zespół pracowników powołanych przez Beneficjenta do zarządzania i realizacji projektu
- **Kierownik Merytoryczny Projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór merytoryczny i strategiczny nad projektem

- **Kierownik Merytoryczny Ścieżki Rozwojowej** – osoba odpowiedzialna za planowanie, koordynację i nadzór nad realizacją danej ścieżki rozwojowej w projekcie
- **Menedżer Projektu** – osoba wspierająca kierownika merytorycznego projektu, odpowiedzialna za obsługę administracyjno-finansową projektu
- **Koordinator Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej** – osoba odpowiedzialna za prowadzenie Biura Projektu oraz organizację i koordynację procesów rekrutacji i działań dydaktycznych w projekcie
- **Koordinator MIKRO-K(A)FE** – osoba odpowiedzialna za planowanie, koordynację i nadzór nad procesem walidacji efektów uczenia się w ramach siatki wsparcia oraz za wystawianie odznak i mikroświadczeń
- **Zespół Rekrutacyjny** – zespół osób dokonujących oceny zgłoszeń i kwalifikacji uczestników do projektu
- **Zespół Walidacyjny** – zespół osób odpowiedzialnych za weryfikację i potwierdzenie czy uczestnicy osiągnęli zakładane efekty uczenia się, zgodnie z przyjętymi kryteriami i standardami walidacji
- **Biuro Projektu** – miejsce prowadzenia dokumentacji i kontaktu z uczestnikami, mieszczące się w budynku Centrum Kształcenia Ustawicznego UEW, ul. Kamienna 43-45, 53-307 Wrocław, pok. nr 8

2.2. Dokumenty i procedury

- **Formularz Aplikacyjny** – formularz elektroniczny wypełniany (zdalnie lub w Biurze Projektu) przez osobę zainteresowaną udziałem w programie, dostępny na stronie internetowej projektu: <https://dthub.uew.pl/dobrze-trafione-kafe/>
- **Formularz Zgłoszeniowy** – dokument w formie papierowej wypełniany przez osobę zakwalifikowaną do udziału w programie, podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierający dane osobowe i formalne uczestnika projektu, wymagane przez instytucję pośredniczącą (NCBR) – załącznik nr 2
- **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczestnika projektu** – czteroczęściowy dokument w formie papierowej podpisywany przez osobę zakwalifikowaną do udziału w programie, podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierający informację kto, po co i jak przetwarza dane uczestnika (Klauzule Informacyjne dotyczące ochrony danych osobowych) – załącznik nr 3
- **Formularz Uczestnika Projektu** – formularz elektroniczny wypełniany przez osobę zakwalifikowaną do udziału w programie, podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierający dane osobowe, potwierdzenie wybranych ścieżek, (auto)ocenę kompetencji na wejściu do programu oraz pretest wiedzy dla wybranych ścieżek rozwojowych
- **Dziennik Autorefleksji** – formularz elektroniczny wypełniany przez uczestnika po każdym spotkaniu warsztatowym, pełniący funkcję narzędzia autorefleksji typu *lessons learned* oraz potwierdzenia obecności na zajęciach
- **Pretest** – część Formularza Uczestnika Projektu, wypełniana podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierająca test wiedzy z zakresu zagadnień poruszanych podczas zajęć w ramach wybranych ścieżek (obejmuje trzy ścieżki). Określa poziom wiedzy uczestnika na początku programu i stanowi punkt odniesienia do późniejszej oceny przyrostu wiedzy.

- **Posttest** – formularz elektroniczny wypełniany przez uczestnika po ukończeniu danej ścieżki rozwojowej, zawierający test wiedzy z zakresu zagadnień poruszanych podczas zajęć w ramach tej ścieżki. Umożliwia ocenę przyrostu wiedzy w porównaniu z wynikami Pretestu.
- **Ankieta Ewaluacyjna** – formularz elektroniczny wypełniany przez uczestnika po zakończeniu danego spotkania warsztatowego, służący ocenie treści, formy oraz jakości realizacji zajęć
- **Autoocena na wejściu** – część Formularza Uczestnika Projektu, wypełniana podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierająca (auto)ocenę kompetencji na wejściu do programu
- **Autoocena na wyjściu** – formularz elektroniczny wypełniany przez uczestnika podczas rozmowy z doradcą (Talent Guide), zawierający (auto)ocenę kompetencji na wyjściu z programu
- **Karta Dojrzałości Talentów** – narzędzie walidacyjne stosowane w Projekcie K(A)FE, służące do dokumentowania stopnia osiągnięcia przez Uczestnika Projektu zakładanych efektów uczenia się. Karta zawiera zestaw kryteriów i wskaźników odnoszących się do weryfikowanych kompetencji oraz skalę poziomu ich opanowania. Jest wypełniana przez Zespół Walidacyjny podczas procesu oceny, stanowi podstawę do wydania mikropoświadczenia końcowego oraz jest archiwizowana jako część dokumentacji walidacyjnej.
- **Dni robocze** – za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

2.3. Uczestnik i wsparcie

- **Uczestniczka/Uczestnik Projektu** – osoba, która spełniła kryteria rekrutacyjne, została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała wymagane dokumenty oraz wypełniła formularz uczestnictwa
- **Intake Guide (doradca na wejściu do programu)** – osoba wspierająca uczestnika na wejściu do programu, odpowiedzialna za porządkowanie i scalanie danych rekrutacyjnych, wspomagająca proces (auto)oceny kompetencji, potwierdzająca wybór ścieżki rozwojowej oraz dbająca o sprawny start w programie, w tym kompletność dokumentacji projektowej
- **Trenerka/Trener** – osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w ramach programu, odpowiedzialna za przekazywanie wiedzy i rozwijanie kompetencji uczestników poprzez warsztatowe metody pracy
- **Facylitorka/Facylitator** – osoba wspierająca uczestników w pracy zespołowej podczas zajęć warsztatowych, w ramach GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND oraz DT INNOVATHON, odpowiadająca za proces grupowy i tworzenie warunków do efektywnego współdziałania oraz generowania rozwiązań
- **Growth Guide** – osoba wspierająca rozwój uczestników podczas finałowych warsztatów DT INNOVATHON, która towarzyszy im w pracy zespołowej, obserwuje postępy, weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się na podstawie uzgodnionych kryteriów oraz potwierdza przyrost kompetencji i formułuje indywidualne wnioski prorozwojowe; członek Zespołu Walidacyjnego
- **Talent Guide (doradca na wyjściu z programu)** – osoba wspierająca uczestnika na wyjściu z programu, odpowiedzialna za porządkowanie i scalanie danych wyjściowych, wspomagająca proces (auto)oceny kompetencji po zakończeniu ścieżki rozwojowej, udzielająca informacji zwrotnej oraz prowadząca sesję prorozwojową typu „co dalej” (talent next steps)

2.4. Formy wsparcia w projekcie

- **Ścieżka Rozwojowa** – zestaw powiązanych modułów dydaktycznych, przypisanych uczestnikowi w ramach projektu, dopasowany do jego celów rozwojowych
- **Moduł Dydaktyczny** – pojedynczy element ścieżki rozwojowej, realizowany pod nadzorem trenera wiodącego i skoncentrowany na rozwijaniu określonych kompetencji uczestników, składający się z części asynchronicznej: (video)podcasty, transkrypcje, notatki wizualne, prezentacje, materiały uzupełniające, zadania rozwojowe oraz części warsztatowej: 4-godzinna sesja (4×45 min)
- **(Video)podcast** – materiał edukacyjny w formie nagrania audio lub wideo, stanowiący integralną część modułu dydaktycznego
- **Odnaki** – cyfrowe potwierdzenia uczestnictwa w warsztatach w ramach ścieżek rozwojowych
- **Mikropoświadczenia** – cyfrowe potwierdzenia nabycia określonych kompetencji w ramach udziału w ścieżkach rozwojowych

3. Organizatorzy i dane kontaktowe Biura Projektu

- 3.1. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (Beneficjent) w partnerstwie z organizacją Dolnośląscy Pracodawcy (Partner Projektu).
- 3.2. Biuro Projektu mieści się w Centrum Kształcenia Ustawicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, ul. Kamienna 43-45, 53-307 Wrocław, pok. nr 8.
Kontakt mailowy: kafe@ue.wroc.pl Kontakt telefoniczny: +48 71 36 80 977
- 3.3. Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach podanych na stronie internetowej projektu: <https://dthub.uew.pl/dobrze-trafione-kafe/>

4. Zakres wsparcia i struktura programu

- 4.1. Uczestnik Projektu – w ramach proponowanej siatki wsparcia – realizuje 60 h dydaktycznych spotkań online/offline (w formie warsztatowej) oraz 600 min w formie (video)podcastów.
- 4.2. Podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide) Uczestnik Projektu dokonuje autooceny kompetencji na wejściu do programu i doprecyzowuje cele rozwojowe dla wybranych ścieżek. Kolejno realizuje trzy elementy programu: 1 z 3 ścieżek głównych (zgodnie z potwierdzonym wyborem): AKADEMIA SPECJALISTY, AKADEMIA MANAGERA lub AKADEMIA LIDERA, 1 z 3 ścieżek uzupełniających (zgodnie z potwierdzonym wyborem): GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE lub ŚCIEŻKA JĘZYKOWA oraz DT INNOVATHON – maraton projektowania innowacyjnych rozwiązań w metodyce Design Thinking (praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy). Na zakończenie programu, podczas rozmowy z doradcą (Talent Guide) dokonuje autooceny kompetencji na wyjściu oraz otrzymuje feedback ukierunkowany na dalszy rozwój / talent next steps. Po ukończeniu wybranej formy wsparcia (trzech ścieżek) i pozytywnej weryfikacji efektów uczenia się otrzymuje mikropoświadczenia wydawane przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, potwierdzające zdobyte kompetencje.

4.3. W ramach projektu możliwe są następujące formy wsparcia:

- **AKADEMIA SPECJALISTY** – ścieżka rozwojowa odpowiadająca potrzebom osób na poziomie operacyjnym w organizacji, ukierunkowana na rozwój kompetencji związanych z efektywnym wykonywaniem zadań zawodowych. AKADEMIA SPECJALISTY rozwija kompetencje związane z pracą w zróżnicowanych (heterogenicznych) zespołach, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w poszukiwaniu elastycznych rozwiązań dla coraz bardziej złożonych problemów biznesowych. Ścieżka dostępna jest w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Uczestnik realizuje komplet 5 modułów (Myślenie krytyczne, Myślenie kreatywne, Praca w heterogenicznym zespole, AI jako narzędzie pracy, Wyszukiwanie informacji w Internecie). Warsztaty odbywają się raz w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-20:15. Przed i po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinek (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre- i postwork). Niezależnie od wybranego trybu, w trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.
- **AKADEMIA MANAGERA** – ścieżka rozwojowa adresowana do osób pełniących funkcje zarządcze na poziomie taktycznym, wspierająca rozwój umiejętności w obszarze zarządzania zespołem, planowania i koordynacji działań. AKADEMIA MANAGERA rozwija kompetencje społeczne, w tym kompetencje komunikacyjne, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i narzędzi wspomagających zarządzanie zespołami, także zespołami wirtualnymi. Ścieżka dostępna jest w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Uczestnik realizuje komplet 5 modułów (Budowanie zespołów, Inteligencja społeczna w zarządzaniu, Zarządzanie w zespole wirtualnym, Nowe media i narzędzia komunikacyjne, OSINT biznesowy). Warsztaty odbywają się raz w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-20:15. Przed i po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinek (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre- i postwork). Niezależnie od wybranego trybu, w trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.
- **AKADEMIA LIDERA** – ścieżka rozwojowa przeznaczona dla osób odpowiedzialnych za wyznaczanie kierunków rozwoju organizacji, skoncentrowana na rozwijaniu kompetencji przywódczych. AKADEMIA LIDERA pozwala doskonalić umiejętność strategicznego myślenia, świadomego kształtowania przyszłości organizacji oraz elastycznego dostosowywania jej do wyzwań związanych z zieloną i cyfrową transformacją gospodarki. Ścieżka dostępna jest w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Uczestnik realizuje komplet 5 modułów (Myślenie strategiczne, Zielona i cyfrowa transformacja, Rewolucja ESG, Cyberbezpieczeństwo w organizacji, Wyszukiwanie i zarządzanie informacją). Warsztaty odbywają się raz w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-20:15. Przed i po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinek (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre- i postwork). Niezależnie od wybranego trybu, w trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.

- **GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND** – cykl facylitowanych spotkań grupowych opartych na dzieleniu się doświadczeniem, współpracy i wzajemnym inspirowaniu, ukierunkowany na wspieranie uczestników w pracy nad indywidualnymi celami rozwojowymi. GROWTH LAB ACADEMY/MASTRMIND rozwija kompetencje pozwalające na usystematyzowane tworzenie planu rozwoju w oparciu o metodę SMART, wyznaczanie celów i kamieni milowych, aktywne słuchanie oraz udzielanie konstruktywnego feedbacku. Ścieżka dostępna jest w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Uczestnik realizuje komplet 7 spotkań (rozwój w ramach pięciu obszarów: Rozwój biznesu, Rozwój zawodowy, Rozwój osobisty, Edukacja i nauka, Zdrowie i dobre samopoczucie). Warsztaty odbywają się 2 razy w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-19:15/20:15. Po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinek (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (postwork). Niezależnie od wybranego trybu, w trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.
- **ŚCIEŻKA INQUBE** – ścieżka rozwojowa skoncentrowana na rozwijaniu kompetencji przedsiębiorczych, wspierająca uczestników w planowaniu lub rozwijaniu własnej działalności gospodarczej. ŚCIEŻKA INQUBE wyposaża uczestników w wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, które pozwolą im w sposób bardziej świadomy i z większą pewnością mierzyć się z wyzwaniami, jakie stoją przed twórcami nowych przedsięwzięć w fazach startup i scaleup (szybkiego i intensywnego wzrostu). Ścieżka dostępna jest wyłącznie w trybie stacjonarnym. Uczestnik realizuje komplet 5 modułów (Ludzie i kultura startupu, Produkt i komunikacja, Zarządzanie projektami, Finanse w nowym przedsiębiorstwie, Prawo i organizacja nowych przedsiębiorstw). Warsztaty odbywają się raz w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-20:15. Przed i po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinek (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre- i postwork). W trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest. Dodatkowym elementem jest przygotowanie prezentacji typu Pitch Deck, ocenianej przez niezależną komisję (ważnym celem działań rozwojowych jest przygotowanie uczestników do prezentacji inwestorskich, a te są wypadkową wszystkich poruszanych podczas ścieżki zagadnień).
- **ŚCIEŻKA JĘZYKOWA** – ścieżka rozwojowa skoncentrowana na rozwijaniu kompetencji językowych i międzykulturowych, zorientowana na poprawę efektywności komunikacji w zróżnicowanym środowisku pracy. ŚCIEŻKA JĘZYKOWA wspiera umiejętność współpracy z innymi, otwartość i szybkość adaptacji w zróżnicowanym kulturowo środowisku pracy, ułatwiając osobom dorosłym uzupełnienie deficytów (skill gaps) w znajomości języka obcego oraz umiejętności posługiwania się nim i/lub odświeżenie lub poszerzenie posiadanych umiejętności językowych (upskilling). Ścieżka oferowana jest w językach: angielskim, francuskim, hiszpańskim oraz niemieckim (poziom znajomości języka – B1/B2). Zostanie zrealizowana w językach, na które zgłosi się odpowiednia liczba chętnych. Ścieżka dostępna jest wyłącznie w trybie zdalnym. Uczestnik realizuje komplet 5 modułów (Autoprezentacja – jak wyeksponować własny potencjał, Profesjonalna prezentacja

biznesowa, Prowadzenie rozmów telefonicznych z klientami i współpracownikami, Komunikacja w sieci, Język spotkań biznesowych). Warsztaty odbywają się raz w tygodniu, popołudniami, w godz. 17:00-20:15. Przed i po każdym spotkaniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje odcinki (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre- i postwork). W trakcie realizacji programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym spotkaniu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.

- **DT INNOVATHON** – wydarzenie na podobieństwo maratonu programistycznego, wieńczące program rozwoju kompetencji K(A)FE. Podczas intensywnej pracy warsztatowej uczestnicy programu mierzą się z konkretnymi, rzeczywistymi wyzwaniami przygotowanymi przez zleceniodawców, z takich obszarów tematycznych, jak zielona i cyfrowa transformacja, zrównoważony rozwój, integracja społeczna i poprawa jakości życia osób ze szczególnymi potrzebami czy edukacja inkluzyjna. Uczestnicy pracują w zespołach projektowych (5-osobowych) w obecności właścicieli wyzwań (przedstawicieli organizacji). Przy wsparciu facylitatorów, w oparciu o podejście Human-Centered Design, wykorzystując metodykę Design Thinking, tworzą rozwiązania dla problemów, jakie przyniosą organizacje – projektują użyteczne i angażujące rozwiązania, rozwijając kluczowe kompetencje przyszłości. Ścieżka dostępna jest wyłącznie w trybie stacjonarnym. Każdy uczestnik programu K(A)FE bierze udział w DT INNOVATHON. Warsztaty odbywają się w weekend (piątek 16:00-20:30, sobota 9:30-18:00, niedziela 9:30-17:00). Przygotowując się do wydarzenia / ugruntowując wiedzę po wydarzeniu uczestnik ogląda lub odsłuchuje 10 odcinków (video)podcastu oraz zapoznaje się z materiałami dodatkowymi (pre-/postwork). W trakcie programu regularnie prowadzi 5-minutowy Dziennik Autorefleksji (lessons learned), po każdym dniu maratonu. Przed rozpoczęciem całego programu oraz po zakończeniu ścieżki wypełnia dedykowane testy: pretest i posttest.

4.4. MIKRO-K(A)FE (WALIDACJA I MIKROPOŚWIADCZENIA) – cyfrowe potwierdzenia obecności (odznaka) oraz nabycia określonych kompetencji (mikropoświadczenie), wydawane na podstawie osiągniętych efektów uczenia się i aktywnego udziału w programie. Szczegóły zawiera Regulamin Odznak i Mikropoświadczeń – *załącznik nr 1*.

4.5. Zakłada się możliwość wprowadzania nowych lub modyfikowania wyżej wymienionych działań w przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb i uzyskania zgody NCBR.

5. Zasady uczestnictwa w zajęciach i korzystania z materiałów

- 5.1.** Udział w projekcie jest możliwy tylko jeden raz.
- 5.2.** Udział w zajęciach jest nieodpłatny i współfinansowany ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
- 5.3.** Oferowane formy wsparcia będą uruchamiane po zebraniu wymaganej liczby osób.
- 5.4.** Uczestnik Projektu może wybrać tylko jedną ścieżkę główną (AKADEMIA SPECJALISTY, AKADEMIA MANAGERA lub AKADEMIA LIDERA) i tylko jedną ścieżkę uzupełniającą (GROWTH LAB

ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE lub ŚCIEŻKA JĘZYKOWA). Po zakończeniu obu form wsparcia, Uczestnik Projektu bierze udział w DT INNOVATHON.

- 5.5. Spotkania warsztatowe w ramach trzech AKADEMII oraz ŚCIEŻKI INQUBE realizowane są w grupie 10-osobowej. Sesje GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND realizowane są w grupie 5-osobowej. Z kolei ŚCIEŻKA JĘZYKOWA to spotkania w grupie 6-osobowej. DT INNOVATHON to wydarzenie weekendowe (piątek po południu – niedziela) w grupie 60 osób (12 zespołów projektowych).
- 5.6. Zajęcia realizowane w ramach projektu odbywają się w formie stacjonarnej lub online za pośrednictwem platformy MS Teams. W przypadku zajęć zdalnych uczestnik zobowiązany jest do udziału z włączoną kamerą oraz z dostępem do działającego mikrofonu, umożliwiającego aktywną komunikację z prowadzącym i grupą.
- 5.7. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do aktywnego i regularnego udziału w zajęciach w ramach realizowanej ścieżki rozwojowej, zgodnie z harmonogramem zajęć przekazany przez Biuro Projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu zajęć w uzasadnionych przypadkach, z obowiązkiem poinformowania uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 5.8. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na co najmniej 80% zajęć przypisanych do każdej ścieżki rozwojowej – w przypadku AKADEMII SPECJALISTY, AKADEMII MANAGERA, AKADEMII LIDERA, GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKI INQUBE, ŚCIEŻKI JĘZYKOWEJ oraz do 100% obecności podczas DT INNOVATHON.
- 5.9. Obecność dokumentowana jest poprzez:
 - a) wypełnienie Dziennika Autorefleksji po każdym spotkaniu (główna forma dokumentacji),
 - b) ewentualnie podpisy na listach obecności lub rejestrację online (w przypadku zajęć zdalnych).
- 5.10. Dopuszczalną nieobecność (20% zajęć dla danej ścieżki; uwaga nie dotyczy DT INNOVATHON) należy zgłosić przed zajęciami (mailowo) do Biura Projektu.
- 5.11. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest jednorazowa zamiana grupy celem odpracowania zajęć. Odpracowanie zajęć w innej grupie jest możliwe pod warunkiem dostępności miejsc (10+1). Odpracowywanie zajęć nie jest możliwe w przypadku ścieżki GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND oraz ŚCIEŻKI JĘZYKOWEJ.
- 5.12. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lub brak aktywności może skutkować:
 - a) ograniczeniem możliwości dalszego udziału w projekcie,
 - b) nieotrzymaniem zaświadczeń, odznak, mikropoświadczeń,
 - c) skreśleniem z listy uczestników.
- 5.13. Uczestnik zobowiązany jest do poszanowania praw autorskich do materiałów udostępnionych w ramach projektu oraz do powstrzymania się od ich powielania i rozpowszechniania bez zgody autorów. Zabronione jest również nagrywanie zajęć (zarówno stacjonarnych, jak i online) bez wyraźnej zgody prowadzącego.
- 5.14. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad współpracy w grupie, w tym w szczególności do okazywania szacunku wobec innych osób, otwartości na różnorodne perspektywy oraz odpowiedzialności za wspólny proces uczenia się. Zabrania się podejmowania działań

zakłócających przebieg zajęć. W przypadku ścieżek opartych na pracy z doświadczeniem uczestników (np. GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE), obowiązuje zasada poufności informacji przekazywanych podczas spotkań.

6. Zasady rekrutacji do projektu

- 6.1. Rekrutacja do projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE” prowadzona jest w sposób otwarty i transparentny, z poszanowaniem zasad równego dostępu, równości szans i niedyskryminacji, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz osób ze szczególnymi potrzebami.
- 6.2. Do udziału w projekcie mogą zgłaszać się osoby dorosłe w wieku 18-64 lata, pracujące lub nieaktywne zawodowo, które deklarują gotowość aktywnego uczestnictwa w ścieżkach rozwojowych. Wymagana jest znajomość języka polskiego na poziomie ojczystym lub C1.
- 6.3. Rekrutacja jest cykliczna, uruchamiana zależnie od potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku akademickim, w okresie trwania projektu (2025-2029).
- 6.4. Nabór do projektu odbywa się w terminach określonych dla danego cyklu rekrutacyjnego. Beneficjent zastrzega sobie możliwość ogłoszenia rekrutacji uzupełniającej.
- 6.5. Zgłoszenie do udziału w projekcie odbywa się za pośrednictwem Formularza Aplikacyjnego udostępnionego online na stronie projektu [<https://dthub.uew.pl/dobrze-trafione-kafe/>]. Formularz można wypełnić zdalnie lub w Biurze Projektu.
- 6.6. Proces rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) złożenie przez kandydata zgłoszenia rekrutacyjnego poprzez Formularz Aplikacyjny (uwaga w przypadku wypełnienia przez kandydata Formularza Aplikacyjnego kilkakrotnie, za ważne uznaje się zgłoszenie złożone jako pierwsze),
 - b) weryfikacja formalna zgłoszenia przez Zespół Rekrutacyjny, w tym sprawdzenie potwierdzenia zapoznania się z klauzulami informacyjnymi i wyrażenia wymaganych zgód, przynależności do grupy docelowej,
 - c) przyznanie punktów premiujących zgodnie z pkt 6.7,
 - d) utworzenie listy rankingowej i listy rezerwowej na podstawie łącznej liczby punktów premiujących oraz kolejności zgłoszeń,
 - e) wstępny przydział kandydatów do wybranych przez nich ścieżek rozwojowych z uwzględnieniem dostępności miejsc,
 - f) przesłanie informacji o wyniku rekrutacji na mail podany w Formularzu Aplikacyjnym – w przypadku zakwalifikowania się do udziału w projekcie, zaproszenie na spotkanie z doradcą (Intake Guide), w przypadku niezakwalifikowania się do udziału w projekcie, informacja o wpisaniu na listę rezerwową do czasu zakończenia danego cyklu rekrutacyjnego,
 - g) mailowe potwierdzenie chęci udziału w projekcie przez osobę zakwalifikowaną,
 - h) stacjonarne spotkanie z doradcą (Intake Guide), podczas którego osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie wypełnia Formularz Zgłoszeniowy, Zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz Formularz Uczestnika Projektu,

- i) mailowe potwierdzenie przyjęcia do projektu.
- 6.7.** Kryteria rekrutacyjne weryfikowane na podstawie wypełnionego Formularza Aplikacyjnego:
- a) Kryteria dostępu:
- wiek (18-64 lata),
 - status osoby czynnej/biernej zawodowo,
- b) Kryteria premiujące:
- 2 pkt – OzN (na podstawie orzeczenia),
 - 2 pkt – osoba samodzielnie wychowująca dziecko lub opiekująca się osobą zależną lub powracająca na rynek pracy po urlopie rodzicielskim/wychowawczym – co najmniej trzy miesiące od daty złożenia Formularza Aplikacyjnego (na podstawie oświadczenia),
 - 2 pkt – osoba nieaktywna zawodowo co najmniej rok od daty złożenia Formularza Aplikacyjnego lub osoba będąca w okresie wypowiedzenia (na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia od pracodawcy).
- 6.8.** O przyjęciu do projektu decyduje: spełnienie kryteriów dostępu, liczba dodatkowo przyznanych punktów premiujących, dostępność miejsc w ramach wybranych przez kandydata ścieżek rozwojowych, a także potwierdzenie zapoznania się z klauzulami informacyjnymi w zakresie danych osobowych w Formularzu Aplikacyjnym. W przypadku równej liczby punktów u kandydatów przyjęcie nastąpi na podstawie kolejności zgłoszeń. Brak potwierdzenia klauzul informacyjnych w Formularzu Aplikacyjnym oznacza automatyczne wykluczenie z procesu rekrutacji.
- 6.9.** Każda osoba ubiegająca się o udział w projekcie zobowiązana jest do zapoznania się i akceptacji zapisów Regulaminu Projektu pn. „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE” w Formularzu Aplikacyjnym.
- 6.10.** W procesie rekrutacji powstaje lista rankingowa oraz lista rezerwowa (do czasu zakończenia danego cyklu rekrutacyjnego). Lista rankingowa obejmuje wyłącznie osoby przyjęte do udziału w danym cyklu i stanowi podstawę przypisania ich do konkretnych Akademii i Ścieżek uzupełniających.
- 6.11.** Przydział kandydatów do poszczególnych Akademii i Ścieżek uzupełniających dokonywany jest według kolejności na liście rankingowej, z uwzględnieniem wyborów wskazanych w Formularzu Aplikacyjnym. W przypadku braku miejsc w pierwszym wyborze kandydata może on zostać zakwalifikowany do swojego drugiego wyboru. Przypisanie do grup zajęciowych odbywa się z uwzględnieniem preferencji dotyczących formy zajęć (online/offline) oraz języka, o ile pozwalają na to limity miejsc.
- 6.12.** Kandydaci są informowani o wynikach procesu rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (mail wskazany w Formularzu Aplikacyjnym). Wyjątkiem od tej formy kontaktu, jest zgłoszenie w Formularzu Aplikacyjnym indywidualnej potrzeby poinformowania o wyniku rekrutacji w inny sposób (np. rozmowa telefoniczna).
- 6.13.** Kandydaci są zobowiązani do mailowego potwierdzenia chęci udziału w projekcie.

- 6.14. W razie rezygnacji z udziału, zaproszona zostaje kolejna osoba z listy rezerwowej, spełniająca kryteria danej Akademii lub Ścieżki uzupełniającej.
- 6.15. Po zakończeniu danego cyklu rekrutacyjnego osoby znajdujące się na liście rezerwowej, które wyrażą taką wolę, zostają wpisane na listę „Early birds”, co da im pierwszeństwo w otrzymaniu informacji o kolejnej rekrutacji do projektu.
- 6.16. Od wyników postępowania rekrutacyjnego nie przysługuje odwołanie.
- 6.17. W sprawach spornych finalna decyzja dotycząca procesu rekrutacji należy do Kierownika Merytorycznego Projektu i jest ostateczna.
- 6.18. Informacje o naborze oraz ewentualnych rekrutacjach uzupełniających publikowane są na stronie internetowej projektu [<https://dthub.uew.pl/dobrze-trafione-kafe/>] oraz w mediach społecznościowych Organizatorów (Beneficjenta i Partnera).

7. Prawa i obowiązki Beneficjenta oraz Partnera projektu

- 7.1. Beneficjent oraz Partner projektu realizują wspólnie zadania określone w umowie o dofinansowanie projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”, z poszanowaniem zasad współpracy partnerskiej i wzajemnego wsparcia.
- 7.2. Beneficjentem projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, który odpowiada w szczególności za:
 - a) zarządzanie projektem, w tym prowadzenie Biura Projektu i koordynację wszystkich działań,
 - b) organizację i realizację ścieżek rozwojowych,
 - c) prowadzenie procesu rekrutacji uczestników i kwalifikacji do projektu,
 - d) zapewnienie jakości i dostępności wsparcia,
 - e) prowadzenie dokumentacji projektowej oraz sprawozdawczość,
 - f) współpracę z instytucją finansującą i przygotowanie rozliczeń finansowych,
 - g) promocję i upowszechnianie rezultatów projektu.
- 7.3. Partnerem projektu jest organizacja Dolnośląscy Pracodawcy, która realizuje zadania zgodnie z umową partnerską, w szczególności:
 - a) wspiera działania promocyjne i informacyjne,
 - b) współuczestniczy w procesie rekrutacji i naboru uczestników,
 - c) bierze udział w przygotowaniu i realizacji wybranych działań dydaktycznych,
 - d) zapewnia udział prelegentów i ekspertów branżowych,
 - e) współpracuje z Beneficjentem w zakresie monitorowania i raportowania postępów projektu.
- 7.4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
 - a) żądania od Uczestnika Projektu złożenia dokumentów i oświadczeń niezbędnych do potwierdzenia kwalifikowalności, udziału oraz realizacji wsparcia w ramach projektu,
 - b) przetwarzania danych osobowych Uczestników Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz treścią klauzul informacyjnych przekazanych na etapie rekrutacji,

- c) wprowadzania zmian w zakresie programu, terminów i miejsca realizacji wsparcia w uzasadnionych przypadkach, a także do monitorowania pracy trenerów / facylitatorów / doradców i postępów Uczestników Projektu oraz przeprowadzania ewaluacji działań edukacyjnych, w tym zbierania informacji dotyczących sytuacji zawodowej Uczestników Projektu do 4 tygodni po zakończeniu ich udziału w projekcie,
- d) dokumentowania fotograficznego oraz video spotkań stacjonarnych w celach promocyjnych Projektu (w tym celu zbiera od Uczestników Projektu zgodę na wykorzystanie wizerunku),
- e) dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie, jeśli okażą się one niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

7.5. Beneficjent oraz Partner projektu zobowiązany jest do:

- a) realizacji działań przewidzianych w projekcie zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami oraz regulacjami programu FERS,
- b) zapewnienia odpowiedniej kadry dydaktycznej posiadającej niezbędne kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje merytoryczne do realizacji zaplanowanych form wsparcia,
- c) (Beneficjent) zabezpieczenia odpowiedniego zaplecza technicznego i lokalowego, w tym zapewnienia warunków dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – poprzez m.in. dostęp do sal szkoleniowych wyposażonych w odpowiednie nagłośnienie, sprzęt multimedialny, windy, podjazdy, a także dostosowanie formy zajęć do potrzeb uczestników,
- d) przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zapewnienia dostępności informacji i rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez możliwość komunikacji zdalnej, stosowanie równościowego języka oraz materiałów dostępnych cyfrowo),
- e) (Beneficjent) wydawania uczestnikom zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających udział w działaniach realizowanych w ramach projektu.

8. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

8.1. Uczestnik Projektu, po zakwalifikowaniu i potwierdzeniu przyjęcia, uzyskuje prawo do bezpłatnego korzystania z działań przewidzianych w projekcie „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”, współfinansowanym ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS 2021–2027).

8.2. Uczestnik Projektu ma prawo do:

- a) udziału w zajęciach dydaktycznych w ramach uzgodnionych ścieżek rozwojowych, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- b) korzystania z materiałów i narzędzi edukacyjnych udostępnianych w ramach projektu, przypisanych do realizowanych przez niego ścieżek,
- c) korzystania z wsparcia doradców na wejściu (Intake Guide) i na wyjściu (Talent Guide) z programu,
- d) uzyskania zaświadczenia, odznaki, mikropoświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji, po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń,
- e) równego traktowania oraz dostosowania form wsparcia do indywidualnych potrzeb (w granicach możliwości projektu),

- f) informacji na temat przebiegu zajęć, zmian organizacyjnych oraz zasad uczestnictwa,
- g) zgłoszenia uwag, sugestii lub skargi dotyczących przebiegu udziału w projekcie,
- h) ochrony swoich danych osobowych (szczegóły określa klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych).

8.3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) podania niezbędnych danych wymaganych do wypełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości realizowanego projektu,
- b) aktywnego i regularnego udziału w zajęciach przypisanych do danej ścieżki rozwojowej, zgodnie z harmonogramem,
- c) punktualnego przybywania na zajęcia,
- d) obecności na co najmniej 80% zajęć w ramach każdej ścieżki (głównej i uzupełniającej) oraz 100% obecności podczas DT INNOVATHON,
- e) zapewnienia stabilnego dostępu do Internetu oraz komputera przez cały okres trwania programu, tak aby móc aktywnie i w pełni uczestniczyć we wszystkich jego działaniach,
- f) udziału w zajęciach online (platforma MS Teams) z włączoną kamerą oraz dostępem do działającego mikrofonu,
- g) terminowego wypełniania dokumentacji projektowej, w tym Formularza Zgłoszeniowego, Zgody na przetwarzanie danych osobowych, Formularza Uczestnika Projektu, Dzienników Autorefleksji (po każdym spotkaniu), Posttestów (po danej ścieżce), Ankiety Ewaluacyjnych (po każdym spotkaniu), Autooceny na wyjściu,
- h) potwierdzenia skorzystania z ewentualnego cateringu (spotkania stacjonarne),
- i) przestrzegania zasad współpracy w grupie – w szczególności szacunku, otwartości, odpowiedzialności i poufności (np. w GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE) wobec innych uczestników i prowadzących,
- j) powstrzymania się od działań zakłócających przebieg zajęć,
- k) niepowielania i nierozpowszechniania materiałów edukacyjnych bez zgody autorów oraz przestrzegania praw autorskich,
- l) nienagrywania zajęć (stacjonarnych lub online) bez wyraźnej zgody prowadzącego,
- m) informowania Biura Projektu o wszelkich zmianach dotyczących danych kontaktowych lub rezygnacji z udziału w projekcie,
- n) udziału w działaniach monitorujących i ewaluacyjnych, w tym w badaniu sytuacji zawodowej do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie,
- o) przestrzegania pozostałych zasad Regulaminu Projektu pn. „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”.

8.4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu, brak aktywności lub rażąco naruszenie zasad współpracy mogą skutkować:

- a) skreśleniem z listy uczestników projektu,
- b) brakiem możliwości uzyskania zaświadczenia, odznaki lub mikropoświadczenia,
- c) wykluczeniem z przyszłych rekrutacji do działań projektowych organizowanych przez Beneficjenta lub Partnera projektu.

9. Zasady Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz MFA (Multi-Factor Authentication)

- 9.1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania „Zasad Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu”, określonych Zarządzeniem Rektora.
- 9.2. Logowanie do konta w domenie Uczelni, wykorzystywanego do korzystania z usług Microsoft 365 (w tym m.in. MS Teams) oraz innych systemów informatycznych UEW, objęte jest obowiązkowym uwierzytelnianiem wieloskładnikowym (Multi-Factor Authentication – MFA).
- 9.3. Uczestnik Projektu, przed rozpoczęciem zajęć, zobowiązany jest do instalacji i konfiguracji właściwego narzędzia MFA zgodnie z instrukcją udostępnioną przez Uczelnię. Preferowaną metodą uwierzytelniania jest aplikacja Microsoft Authenticator instalowana na urządzeniu mobilnym.
- 9.4. Dodatkowo na wypadek braku dostępu do aplikacji Microsoft Authenticator, Uczestnik Projektu może dodać zapasową metodę logowania, rejestrując numer telefonu komórkowego w celu otrzymywania kodów logowania (SMS).
- 9.5. Brak konfiguracji MFA skutkować będzie brakiem dostępu do usług i systemów, o których mowa w punkcie 9.2.

10. Zasady zaliczenia programu oraz przyznawania odznak i mikropoświadczeń

- 10.1. Zasady, tryb, metody, procedury zaliczenia programu oraz przyznawania odznak i mikropoświadczeń w projekcie „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE” reguluje Regulamin Odznak i Mikropoświadczeń – *załącznik nr 1*.

11. Monitorowanie i ewaluacja projektu

- 11.1. W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji działań edukacyjnych oraz osiągnięcia celów projektu, Beneficjent prowadzi systematyczne działania w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”.
- 11.2. Monitorowanie i ewaluacja obejmują w szczególności:
 - a) analizę frekwencji i aktywności Uczestników Projektu podczas realizacji ścieżek rozwojowych,
 - c) przeprowadzanie testów wiedzy (Pretestów i Posttestów),
 - d) obserwację postępów Uczestników Projektu dokonywaną przez trenerów, facylitatorów oraz Growth Guides,
 - e) analizę Dzienników Autorefleksji oraz efektów pracy zespołowej (np. w ramach DT INNOVATHON),
 - f) zbieranie opinii Uczestników Projektu, Trenerów, Facylitatorów za pomocą Ankiety Ewaluacyjnej po zakończeniu poszczególnych modułów/ścieżek,
 - g) zbieranie opinii Doradców (Intake Guides, Talent Guides) oraz Growth Guides za pomocą Ankiety Ewaluacyjnej po zakończeniu poszczególnych aktywności,

h) badanie sytuacji zawodowej Uczestników Projektu do 4 tygodni po zakończeniu ich udziału w projekcie.

11.3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) udziału w działaniach ewaluacyjnych przewidzianych w ramach projektu,
- b) terminowego wypełniania wymaganych formularzy (ankiet, testów, dzienników autorefleksji),
- c) udzielania informacji niezbędnych do oceny rezultatów projektu oraz monitorowania jego wpływu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

11.4. Dane pozyskiwane w procesie monitoringu i ewaluacji są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz klauzulami informacyjnymi przekazanymi Uczestnikowi Projektu na etapie rekrutacji.

11.5. Wyniki monitoringu i ewaluacji mogą zostać wykorzystane do sporządzenia analiz i raportów służących optymalizacji działań projektowych, celów promocyjno-informacyjnych projektu oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji finansującej (NCBR).

12. Zasady rezygnacji i skreślenia z listy uczestników

12.1. Uczestnik Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie na każdym etapie jego realizacji.

12.2. Rezygnacja jest możliwa wyłącznie z ważnych przyczyn, które z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Dopuszczalne są m.in. powody zdrowotne, losowe, zawodowe lub inne istotne okoliczności uniemożliwiające kontynuację udziału w projekcie.

12.3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji do Biura Projektu, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed planowanymi zajęciami.

12.4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest także forma elektroniczna oświadczenia o rezygnacji poprzez e-mail: kafe@ue.wroc.pl

12.5. W oświadczeniu o rezygnacji Uczestnik Projektu powinien wskazać przyczynę wycofania się z udziału w projekcie.

12.6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązany jest do pozostania w kontakcie z Zespołem Projektowym w ramach monitoringu wskaźników określonych w projekcie.

12.7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, nieobecności powyżej 20% zajęć przewidzianych w ramach danej ścieżki rozwojowej,
- b) braku aktywności lub zaangażowania w zajęciach edukacyjnych,
- c) niewypełnienia wymaganej dokumentacji projektowej (np. Dzienników Autorefleksji, testów wiedzy, ankiet ewaluacyjnych),

- d) naruszenia zasad współpracy, w szczególności w przypadku przejawów braku szacunku wobec innych uczestników lub prowadzących, zakłócania zajęć, nieprzestrzegania zasad poufności,
- e) nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu,
- f) braku kontaktu z Biurem Projektu przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, mimo prób nawiązania kontaktu.

12.8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników Uczestnik Projektu:

- a) traci prawo do uzyskania zaświadczenia, odznaki lub mikropoświadczenia,
- b) nie przysługuje mu możliwość ponownego udziału w projekcie,
- c) jego dostęp do materiałów edukacyjnych oraz platformy zostaje zablokowany.

12.9. Uczestnik ma prawo do złożenia pisemnego odwołania od decyzji o skreśleniu z listy, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji. Odwołanie należy skierować do Kierownika Merytorycznego Projektu poprzez Biuro Projektu. Decyzja rozpatrzona zostanie w terminie 10 dni roboczych i jest ostateczna.

12.10. W wyjątkowych sytuacjach będzie istniała możliwość ponownego przystąpienia do projektu, jeżeli powodem rezygnacji będzie sytuacja losowa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Merytoryczny Projektu.

13. Procedura reklamacyjna i odwoławcza

13.1. Każdy Uczestnik Projektu, kandydat do udziału w projekcie lub osoba bezpośrednio zaangażowana w działania projektowe ma prawo do złożenia reklamacji lub odwołania dotyczącego:

- a) decyzji o skreśleniu z listy uczestników,
- b) przebiegu działań edukacyjnych lub organizacyjnych,
- c) nieprzyznania zaświadczenia, odznaki lub mikropoświadczenia,
- d) naruszenia zasad regulaminu przez osoby zaangażowane w realizację projektu.

13.2. Reklamacja lub odwołanie powinny zostać złożone w formie pisemnej (w tym mailowej) w terminie do 5 dni roboczych od zaistnienia sytuacji budzącej zastrzeżenia lub otrzymania decyzji, której dotyczy.

13.3. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby składającej reklamację lub odwołanie,
- b) datę i opis sytuacji lub decyzji, której dotyczy,
- c) uzasadnienie zastrzeżeń oraz ewentualne załączniki (dowody, opinie),
- d) preferowany sposób kontaktu zwrotnego.

13.4. Reklamacje należy kierować do Biura Projektu, na adres e-mail: kafe@ue.wroc.pl lub bezpośrednio do Koordynatora Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej.

13.5. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone w terminie do 10 dni roboczych od daty jego wpływu. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wezwać uczestnika do uzupełnienia informacji lub dokumentów.

13.6. Decyzja w sprawie reklamacji lub odwołania zostanie przekazana w formie pisemnej na adres e-mail osoby składającej wniosek, wraz z uzasadnieniem.

13.7. Decyzja podjęta w wyniku procedury reklamacyjnej lub odwoławczej jest ostateczna.

14. Zasady dokumentacji i archiwizacji

14.1. Dokumentacja związana z udziałem Uczestników w projekcie „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE” jest prowadzona i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi programu FERS 2021–2027 oraz zasadami obowiązującymi u Beneficjenta i Partnera projektu.

14.2. Uczestnik zobowiązany jest do terminowego i rzetelnego wypełniania wymaganych dokumentów oraz ich dostarczenia w formie wskazanej przez Biuro Projektu (papierowej lub elektronicznej).

14.3. Dokumentacja przechowywana jest:

- a) w Biurze Projektu prowadzonym przez Koordynatora Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej,
- b) w systemach informatycznych wskazanych przez Beneficjenta,
- c) w szczególnych przypadkach – przekazywana do Menedżera Projektu (Centrum Zarządzania Projektami).

14.4. Dokumenty zawierające dane osobowe Uczestników są przechowywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO.

14.5. Okres przechowywania dokumentacji wynosi nie mniej niż 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi programu FERS i obowiązującymi przepisami prawa.

14.6. Dokumentacja może być udostępniona:

- a) instytucjom kontrolującym i nadzorującym realizację projektu,
- b) uprawnionym organom administracji publicznej,
- c) Uczestnikowi – wyłącznie w zakresie danych jego dotyczących.

15. Wykorzystanie wizerunku

15.1. Uczestnik Projektu, biorąc udział w działaniach rozwojowych (warsztatach, wydarzeniach edukacyjnych, spotkaniach podsumowujących, itp.), może zostać objęty dokumentacją fotograficzną lub filmową realizowaną w celach informacyjnych i promocyjnych projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”.

15.2. Wizerunek Uczestnika może być wykorzystywany przez Beneficjenta i Partnera projektu wyłącznie za jego uprzednią, dobrowolną zgodą, wyrażoną w formie pisemnej lub elektronicznej. Zgoda ta obejmuje wykorzystanie zdjęć i materiałów wideo:

- a) na stronie internetowej projektu oraz stronach partnerów,
- b) w materiałach informacyjnych (m.in. raporty, publikacje, podsumowania) i promocyjnych (drukowanych i cyfrowych),

c) w mediach społecznościowych projektu oraz partnerów.

15.3. Brak zgody na wykorzystanie wizerunku nie wpływa na możliwość udziału w projekcie.

16. Postanowienia końcowe

- 16.1.** Regulamin wraz z załącznikami stanowi integralną całość i obowiązuje wszystkich Uczestników Projektu. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Regulaminu a jego załącznikami, wiążące są postanowienia Regulaminu, chyba że wyraźnie wskazano inaczej.
- 16.2.** Regulamin jest dostępny dla wszystkich Uczestników Projektu oraz zainteresowanych stron poprzez Biuro Projektu i stronę internetową Projektu [<https://dthub.uew.pl/dobrze-trafione-kafe/>].
- 16.3.** Wszyscy Uczestnicy Projektu oraz osoby zaangażowane w realizację Projektu zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania jego zapisów.
- 16.4.** Regulamin obowiązuje od dnia jego ogłoszenia i ma zastosowanie przez cały okres realizacji projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”.
- 16.5.** Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji:
- zmiany przepisów prawa lub wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - zmiany warunków realizacji projektu wynikających z decyzji instytucji finansującej,
 - konieczności usprawnienia organizacji działań projektowych lub dostosowania ich do potrzeb Uczestników Projektu.
- 16.6.** Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są ogłaszane w sposób zapewniający ich dostępność dla Uczestników Projektu, w szczególności poprzez publikację na stronie internetowej Projektu oraz udostępnienie w Biurze Projektu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, chyba że treść zmiany stanowi inaczej.
- 16.7.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Kierownik Merytoryczny Projektu w porozumieniu z Menedżerką Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi programu FERS 2021–2027.

17. Załączniki

Załącznik nr 1 – Regulamin Odznak i Mikropoświadczeń

Załącznik nr 2 – Formularz Zgłoszeniowy

Załącznik nr 3 – Klauzule Informacyjne dotyczące ochrony danych osobowych

Załącznik nr 1**REGULAMIN ODZNAK I MIKROPOŚWIADCZEŃ****REGULAMIN ODZNAK I MIKROPOŚWIADCZEŃ
MIKRO-K(A)FE****1. Postanowienia ogólne**

- 1.2.** Niniejszy Regulamin określa zasady, tryb, metody oraz procedury przyznawania odznak i mikroświadczeń w ramach projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE” (dalej: Projekt), realizowanego przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w partnerstwie z Dolnośląskimi Pracodawcami, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS).
- 1.3.** Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu K(A)FE i jest integralną częścią zasad uczestnictwa w Projekcie.
- 1.4.** Celem Regulaminu jest:
- usystematyzowanie procesu przyznawania odznak i mikroświadczeń,
 - zapewnienie wysokiej jakości procesu walidacji efektów uczenia się,
 - zagwarantowanie przejrzystości i wiarygodności procedur związanych z potwierdzaniem kompetencji Uczestników Projektu.
- 1.5.** Wydawcą odznak i mikroświadczeń jest:
- Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław
www.uew.pl
NIP: PL8960006997, REGON: P-000001531
- 1.6.** Podstawą merytoryczną opracowania i stosowania mikroświadczeń w Projekcie są w szczególności:
- Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 22 czerwca 2022 r. w sprawie europejskiego podejścia do mikroświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zatrudnialności (2022/C 243/02)¹,
 - obowiązujące przepisy krajowe i wewnętrzne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu dotyczące walidacji efektów uczenia się i dokumentowania osiągnięć edukacyjnych.

¹ Definicja z Zalecenia (2022/C 243/02): „mikroświadczenia” oznaczają opis efektów uczenia się, które osoba ucząca się uzyskała przy niewielkim nakładzie uczenia się. Efekty te zostały ocenione na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikroświadczeń są opracowywane tak, aby osoba ucząca się zdobyła konkretną wiedzę, umiejętności i kompetencje, które odpowiadają na potrzeby społeczne, osobiste i kulturowe lub na potrzeby rynku pracy. Mikroświadczenia są własnością osoby uczącej się i mogą być udostępniane i przenoszone. Mogą być samodzielne lub łączone w większe świadczenia. Mikroświadczenia podlegają zapewnianiu jakości według uzgodnionych standardów w stosownym sektorze lub obszarze działalności

- 1.7. Odznaki i mikropoświadczenia mają formę cyfrową i są wydawane Uczestnikom Projektu za pośrednictwem dedykowanej aplikacji „Odznaka+”, umożliwiającej ich gromadzenie, udostępnianie i prezentowanie.
- 1.8. Użyte w Regulaminie pojęcia mają znaczenie określone w Regulaminie Projektu K(A)FE, chyba że niniejszy dokument stanowi inaczej.

2. Rodzaje poświadczeń, kryteria i forma przyznawania

2.1. Rodzaje poświadczeń

- a) **Odznaka** – cyfrowe potwierdzenie udziału w aktywności edukacyjnej w ramach ścieżek: AKADEMIA SPECJALISTY, AKADEMIA MANAGERA, AKADEMIA LIDERA, ŚCIEŻKA GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE, ŚCIEŻKA JĘZYKOWA. Odznaki są przyznawane za uczestnictwo w warsztatach i sesjach rozwojowych (po każdym module/spotkaniu). Stanowią formę motywacji i potwierdzenia zaangażowania Uczestnika Projektu w proces uczenia się.
- b) **Mikropoświadczenie cząstkowe** – cyfrowe potwierdzenie nabycia określonych kompetencji (komponent wiedzy) w ramach danej ścieżki rozwojowej. Dokumentuje ono przyrost wiedzy w określonym obszarze. Mikropoświadczenia cząstkowe wydawane są w ramach ścieżek: AKADEMIA SPECJALISTY, AKADEMIA MANAGERA, AKADEMIA LIDERA, ŚCIEŻKA GROWTH LAB ACADEMY/MASTERMIND, ŚCIEŻKA INQUBE, ŚCIEŻKA JĘZYKOWA.
- c) **Mikropoświadczenie końcowe** – cyfrowe poświadczenie całościowego ukończenia programu, obejmujące trzy ścieżki rozwojowe oraz walidację efektów uczenia się podczas DT INNOVATHON. Stanowi kompleksowe potwierdzenie kompetencji zdobytych w programie K(A)FE.

2.2. Kryteria przyznawania odznak

- d) Odznaki są przyznawane za obecność i aktywne uczestnictwo w warsztatach i sesjach rozwojowych.
- e) Warunkiem przyznania odznaki jest udział w całym spotkaniu oraz wypełnienie Dziennika Autorefleksji (po spotkaniu).
- f) Odznaki wydawane są po potwierdzeniu obecności przez Kierownika Merytorycznego Ścieżki Rozwojowej i przekazaniu listy obecności do Koordynatora MIKRO-K(A)FE.

2.3. Kryteria przyznawania mikropoświadczeń cząstkowych

- a) Uczestnik Projektu uzyskuje mikropoświadczenie cząstkowe po ukończeniu danej ścieżki rozwojowej oraz pozytywnym zaliczeniu testu wiedzy (posttestu).
- b) Warunkiem przyznania mikropoświadczenia cząstkowego jest:
 - obecność na co najmniej 80% zajęć w danej ścieżce,
 - uzyskanie pozytywnego wyniku w teście wiedzy (postteście) z zakresu treści realizowanych w ramach ścieżki – 100% poprawnych odpowiedzi.
- c) Test oceniany jest automatycznie według jasno określonych kryteriów, a wynik weryfikowany przez Kierownika Merytorycznego Ścieżki Rozwojowej.

- d) Uczestnik Projektu ma prawo do dwóch podejść poprawkowych w przypadku niezaliczenia testu w pierwszym terminie.
- e) Mikropoświadczenie cząstkowe wydawane jest po otrzymaniu listy obecności i wyników testów przez Koordynatora MIKRO-K(A)FE.

2.4. Kryteria przyznawania mikropoświadczenia końcowego

- a) Mikropoświadczenie końcowe przyznawane jest Uczestnikowi Projektu, który:
 - ukończył trzy ścieżki rozwojowe (jedną główną, jedną uzupełniającą oraz DT INNOVATHON),
 - był obecny na co najmniej 80% zajęć w ścieżce głównej i ścieżce uzupełniającej oraz 100% zajęć podczas DT INNOVATHON,
 - pozytywnie zaliczył posttesty z każdej ścieżki rozwojowej – 100% poprawnych odpowiedzi,
 - uzyskał pozytywną ocenę Zespołu Walidacyjnego potwierdzającą nabycie kompetencji opisanych w Karcie Dojrzałości Talentów.
- b) Wydanie mikropoświadczenia końcowego następuje po potwierdzeniu wyników walidacji przez Zespół Walidacyjny oraz przekazaniu dokumentacji do Koordynatora MIKRO-K(A)FE.

2.5. Forma i sposób przyznawania poświadczeń

- a) Odznaki i mikropoświadczenia mają formę cyfrową i są wydawane zgodnie ze standardem Open Badges.
- b) Poświadczenia zawierają w szczególności: nazwę i opis ścieżki, opis efektów uczenia się, przebieg procesu walidacji, warunki uzyskania, dane uczestnika, informację o wydawcy, datę przyznania, nakład pracy oraz informacje o Projekcie.
- c) Wszystkie poświadczenia są udostępniane Uczestnikom Projektu za pośrednictwem aplikacji „Odznaka+”, z możliwością ich gromadzenia, udostępniania i prezentowania.
- d) Uczestnik Projektu może uzyskać maksymalnie:
 - 12 odznak (po jednej za każde spotkanie w ścieżce głównej i uzupełniającej),
 - 2 mikropoświadczenia cząstkowe (za ścieżkę główną i uzupełniającą),
 - 1 mikropoświadczenie końcowe (za pełną realizację programu).
- e) W przypadku rezygnacji z Projektu uczestnik zachowuje poświadczenia zdobyte przed datą rezygnacji, ale nie uzyskuje kolejnych.

3. Procedury walidacyjne i zapewnienie jakości oraz wiarygodności procesu

3.1. Walidacja efektów uczenia się

- g) Proces walidacji efektów uczenia się prowadzony jest przez Zespół Walidacyjny we współpracy z Kierownikami Merytorycznymi Ścieżek Rozwojowych.
- h) Walidacja obejmuje w szczególności:
 - testy wiedzy (posttesty),
 - analizę Dzienników Autorefleksji i innych formularzy projektowych,
 - obserwację pracy Uczestnika Projektu podczas warsztatów DT INNOVATHON,
 - opinię członków Zespołu Walidacyjnego dotyczącą osiągnięcia efektów uczenia się.
- i) Wszystkie wyniki walidacji są protokołowane i archiwizowane w Biurze Projektu.

3.2. Identyfikacja Uczestnika Projektu

- a) Przed przystąpieniem do testu wiedzy lub innej formy walidacji Uczestnik Projektu podlega obowiązkowej identyfikacji tożsamości.
- b) Identyfikacja odbywa się poprzez:
 - okazanie dokumentu tożsamości podczas spotkania stacjonarnego,
 - bezpieczną weryfikację online (np. wideoweryfikację) w przypadku walidacji zdalnej.
- c) System wykorzystywany do testów (np. Microsoft Forms) rejestruje dane logowania oraz czas podejścia, co zapewnia autentyczność i transparentność procesu.

3.3. Kompetencje i skład Zespołu Walidacyjnego

- a) Zespół Walidacyjny powoływany jest przez Kierownika Merytorycznego Projektu na podstawie kryteriów kompetencyjnych obejmujących wiedzę merytoryczną, doświadczenie w ocenie kompetencji oraz znajomość metod walidacji efektów uczenia się.
- b) Członkowie zespołu posiadają kwalifikacje i/lub doświadczenie w zakresie oceny kompetencji zawodowych i społecznych określonych w mikropoświadczeniach.
- c) Każdy Uczestnik Projektu oceniany jest co najmniej przez dwóch członków Zespołu Walidacyjnego, co zwiększa obiektywność oceny i wiarygodność walidacji.
- d) W przypadku rozbieżności w ocenie podejmowana jest decyzja kolegialna w oparciu o dodatkową analizę dokumentacji Uczestnika Projektu.

3.4. Przejrzystość kryteriów i dostęp do informacji

- a) Kryteria oceny oraz opisy efektów uczenia się są sformułowane w sposób jasny, mierzalny i zrozumiały oraz udostępniane wszystkim Uczestnikom Projektu.
- b) Uczestnicy mają dostęp do szczegółowych opisów wymagań i metod walidacji podczas procesu rekrutacji (spotkanie z doradcą) oraz w trakcie realizacji programu (Biuro Projektu).
- c) Uczestnikom Projektu zapewnione jest wsparcie eksperckie w wyjaśnianiu wątpliwości dotyczących procesu walidacji.

3.5. Informacja zwrotna dla Uczestnika Projektu

- a) Po zakończeniu walidacji Uczestnik Projektu otrzymuje szczegółową informację zwrotną w trakcie spotkania z doradcą (Talent Guide).
- b) Informacja zwrotna obejmuje:
 - stopień osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
 - mocne strony uczestnika,
 - rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju.
- c) Uczestnik Projektu ma prawo do zadawania pytań i zgłaszania uwag do wyników walidacji za pośrednictwem Biura Projektu.

3.6. Procedura odwoławcza

- a) Uczestnik Projektu, który nie zgadza się z wynikiem walidacji lub decyzją o nieprzyznaniu odznaki bądź mikropoświadczenia, ma prawo złożyć odwołanie.
- b) Odwołanie należy wnieść pisemnie (w formie papierowej lub elektronicznej) do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku walidacji.

- c) Odwołanie jest rozpatrywane przez Kierownika Merytorycznego Projektu w porozumieniu z Koordynatorem MIKRO-K(A)FE w terminie 10 dni roboczych od daty jego złożenia.
- d) Decyzja podjęta w wyniku procedury odwoławczej jest ostateczna i zostaje przekazana uczestnikowi w formie pisemnej (mailowej lub papierowej).
- e) Procedura odwoławcza w zakresie odznak i mikropoświadczeń stanowi uzupełnienie ogólnej procedury reklamacyjnej i odwoławczej określonej w Regulaminie Projektu K(A)FE.

3.7. Zapewnienie jakości i bezstronności procesu oceny

- a) Zespół Walidacyjny stosuje jednolite, transparentne kryteria oceny zgodne ze standardami Projektu i zaleceniami UE.
- b) Wszyscy uczestnicy podlegają tym samym wymogom i warunkom walidacji.
- c) Członkowie Zespołu Walidacyjnego zachowują neutralność, rzetelność i poufność podczas całego procesu oceny.

3.8. Ciągłe doskonalenie procesu walidacji

- a) Projekt wdraża mechanizmy stałego doskonalenia procesu walidacji, w tym analizę zgłaszanych odwołań, rekomendacji ekspertów oraz wyników monitoringu jakości.
- b) Proces przyznawania odznak i mikropoświadczeń podlega systematycznemu monitoringowi prowadzonemu przez Koordynatora MIKRO-K(A)FE.
- c) Co najmniej raz w roku dokonywany jest przegląd kryteriów, procedur i materiałów stosowanych w procesie walidacji, z możliwością ich aktualizacji i doskonalenia.
- d) W procesie ewaluacji uwzględnia się opinie uczestników, trenerów, facylitatorów i pozostałych interesariuszy projektu.
- e) Wszelkie zmiany w procedurach walidacji zatwierdza Kierownik Merytoryczny Projektu.

4. Przechowywanie dokumentów

4.1. Wszystkie dokumenty związane z przyznawaniem odznak i mikropoświadczeń, w szczególności:

- a) listy obecności,
 - b) Dzienniki Autorefleksji,
 - c) wyniki testów wiedzy (posttestów),
 - d) protokoły Zespołu Walidacyjnego,
 - e) Karty Dojrzałości Talentów,
 - f) odwołania i dokumentacja procedur odwoławczych,
- są przechowywane w sposób uporządkowany i zabezpieczony przez Biuro Projektu.

4.2. Dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

4.3. Okres przechowywania dokumentów wynosi co najmniej 5 lat od daty przyznania danej odznaki lub mikropoświadczenia, chyba że inne przepisy prawa lub regulacje projektowe przewidują dłuższy okres.

4.4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w szczególności:



- a) członkowie Zespołu Walidacyjnego,
- b) Kierownik Merytoryczny Projektu,
- c) Koordynator MIKRO-K(A)FE,
- d) osoby odpowiedzialne za nadzór i kontrolę jakości w Projekcie,
- e) uprawnione instytucje kontrolne i audytowe.

4.5. Uczestnicy Projektu mają prawo do wglądu w swoje dane osobowe oraz dokumentację dotyczącą przyznawania im odznak i mikropoświadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Postanowienia końcowe

- 5.1.** Wszelkie kwestie sporne dotyczące przyznawania odznak i mikropoświadczeń rozstrzyga Kierownik Merytoryczny Projektu w porozumieniu z Koordynatorem MIKRO-K(A)FE, z uwzględnieniem procedur odwoławczych wskazanych w punkcie 3.6. niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie Projektu K(A)FE.
- 5.2.** Regulamin jest dostępny dla wszystkich Uczestników Projektu oraz zainteresowanych stron poprzez Biuro Projektu i stronę internetową Projektu.
- 5.3.** Wszyscy Uczestnicy Projektu oraz osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania jego zapisów.
- 5.4.** Regulamin obowiązuje od dnia jego ogłoszenia i ma zastosowanie przez cały okres realizacji projektu „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”.
- 5.5.** Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w przypadku aktualizacji przepisów prawa, zaleceń instytucji finansujących lub wyników procesu ewaluacji jakości.
- 5.6.** Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są ogłaszane w sposób zapewniający ich dostępność dla Uczestników Projektu, w szczególności poprzez publikację na stronie internetowej Projektu oraz udostępnienie w Biurze Projektu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, chyba że treść zmiany stanowi inaczej.

Załącznik nr 2

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (wzór)

FORMULARZ DANYCH UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU OTRZYMUJĄCYCH WSPARCIA²

Uniwersytet Ekonomiczny ma obowiązek zbierania danych o uczestnikach Projektu, którzy otrzymują wsparcie. Dane te są wpisywane do systemu CST2021 i przekazywane do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Tytuł projektu: „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE”
Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Nr projektu: FERS.01.05-IP.08-0485/23
Priorytet: Umiejętności
Działanie: Umiejętności w szkolnictwie wyższym

FORMULARZ DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU		
1. Imię/imiona		
2. Nazwisko		
3. PESEL	<input type="checkbox"/> BRAK	
4. Obywatelstwo		
4. Adres zamieszkania/ adres do korespondencji	Kraj	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
5. Telefon kontaktowy		
6. Adres e-mail		
7. Płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna <input type="checkbox"/> odmowa	

² Prosimy wypełniać czytelnie i drukowanymi literami.

8. Wiek w chwili przystąpienia do projektu (TYLKO w przypadku braku nr PESEL)		
9. Wykształcenie: <i>(zaznaczyć właściwe wpisując X w odpowiedniej kratce)</i>	<input type="checkbox"/> Podstawowe <input type="checkbox"/> Gimnazjalne <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne <input type="checkbox"/> Policealne <input type="checkbox"/> Studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie <input type="checkbox"/> Studia doktoranckie	
10. Rodzaj uczestnika	<input type="checkbox"/> Indywidualny <input type="checkbox"/> Pracownik lub przedstawiciel instytucji / podmiotu	
11. Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu <i>(zaznaczyć właściwe wpisując X w odpowiedniej kratce)</i>	Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> w tym- osoba długotrwale bezrobotna <input type="checkbox"/> Nie
	Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Osoba bierna zawodowo	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> w tym- osoba ucząca się lub kształcąca <input type="checkbox"/> Nie
	Osoba pracująca	<input type="checkbox"/> Tak Zatrudniony w: (podać nazwę instytucji/przedsiębiorstwa) Wykonywany zawód: W tym osoba pracująca: <input type="checkbox"/> w administracji rządowej <input type="checkbox"/> w administracji samorządowej <input type="checkbox"/> w dużym przedsiębiorstwie <input type="checkbox"/> w MMŚP <input type="checkbox"/> w organizacji pozarządowej _ <input type="checkbox"/> prowadząca działalność na własny rachunek <input type="checkbox"/> inne, gdzie? _ <input type="checkbox"/> Nie

<p>12. Osoba z niepełnosprawnościami (potwierdzenie aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności)</p> <p>Osoba samodzielnie wychowująca dziecko lub opiekująca się osobą zależną lub osoba powracająca na rynek pracy po urlopie rodzicielskim/wychowawczym – co najmniej trzy miesiące od daty złożenia Formularza Aplikacyjnego</p> <p>Osoba nieaktywna zawodowo co najmniej rok od daty złożenia Formularza Aplikacyjnego lub osoba będąca w okresie wypowiedzenia</p>	<p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p>
<p>13. Jakie usługi dostępnościowe musimy zapewnić, żeby Pan/Pani czuł/a się komfortowo?</p>	<p><input type="checkbox"/> nie potrzebuję usług dostępnościowych</p> <p><input type="checkbox"/> tłumacz polskiego języka migowego</p> <p><input type="checkbox"/> asystent</p> <p><input type="checkbox"/> pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p><input type="checkbox"/> Inne – jakie?</p>
<p>14. Status dodatkowy:</p>	<p><input type="checkbox"/> osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej</p> <p><input type="checkbox"/> osoba Państwa trzeciego</p> <p><input type="checkbox"/> osoba obcego pochodzenia</p> <p><input type="checkbox"/> osoba w kryzysie bezdomności i dotknięta wykluczeniem w dostępie do mieszkań</p>

Ja, niżej podpisany/-a, świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, deklaruję, iż dane podane w niniejszym formularzu i w oświadczeniu uczestnika projektu „**Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE**”, są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Regulaminem Projektu i zobowiązuję się do jego przestrzegania; spełniam kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w przedmiotowym projekcie, tj. w dniu podpisania niniejszego dokumentu, spełniam wszystkie kryteria formalne związane z przyjęciem mnie do udziału w projekcie (w tym to, że nie byłem/em i nie jestem zaangażowany(a) w prowadzenie działań w projekcie).

.....
 MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
 CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



Załącznik nr 3**KLAUZULE INFORMACYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (wzory)**

[A] Klauzula informacyjna dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu pn. Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

[B] Zasadnicza treść uzgodnień współadministratorów danych osobowych

[C] Załącznik nr 8 do umowy: Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej

[D] Załącznik nr 9 do umowy: Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Klauzula informacyjna dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu
pn. Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027**

W celu wykonania obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), w związku z art. 88 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

1. **Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu** (ul. Komandorska 118-120, kod pocztowy 53-345, NIP: 896-000-69-97 e-mail: kontakt@ue.wroc.pl, tel. 71 36 80 100).
2. **Dolnośląscy Pracodawcy** (ul. Wysockiego 10, 58-300 Wałbrzych, KRS 0000154556, NIP 8862049988, tel. 530 828 511).
3. Administratorzy, o których mowa w pkt 1 i 2 zawarli umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi w celu realizacji umowy o dofinansowanie Projektu pn. Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

II. Inspektor Ochrony Danych

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - pocztą tradycyjną (ul. Komandorska 118-120, 53-345 Wrocław),
 - elektronicznie (adres e-mail: iod@ue.wroc.pl).
2. Dolnośląscy Pracodawcy wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - pocztą tradycyjną (ul. Rynek 6, 58-300 Wałbrzych),
 - elektronicznie (adres e-mail: biuro@dp.org.pl)

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją projektu pn. **Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE** (dalej: „Projekt”) prowadzonego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 („FERS”), w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników, a także w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia przez Administratorów obowiązków prawnych ciążących na nich w związku z realizacją Projektu,
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, a także podjęcia czynności przed jej zawarciem



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratorów.

IV. Obowiązek podania danych osobowych i konsekwencje ich niepodania

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów wskazanych w pkt III. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w Projekcie.

V. Zakres przetwarzanych danych osobowych i sposób pozyskiwania danych

Administratorzy zbierają i przetwarzają następujące dane osobowe w podziale na dane zwykłe i dane szczególne:

- dane uczestnika projektu: imię, nazwisko, PESEL, płeć, wiek w chwili przystąpienia do projektu, wykształcenie, dane teleadresowe w postaci kraj, województwo, powiat, gmina, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail a także dane dotyczące statusu uczestnika w momencie przystąpienia do projektu, w tym informację o: osobie obcego pochodzenia, osobie państwa trzeciego, osobie należącej do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane), osobie bezdomnej lub dotkniętej wykluczeniem z dostępu do mieszkań oraz statusie osoby z niepełnosprawnościami,
- dane osób stanowiących personel projektu: imię, nazwisko, PESEL, stosunek pracy, numer telefonu, adres e-mail,
- danych osób stanowiących personel obsługowy i kadrę zarządzającą projektem: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.

Dane pozyskiwane są wyłącznie bezpośrednio od osób, których one dotyczą na podstawie informacji wpisanych w formularzu zgłoszeniowym. Administrator może otrzymywać Pani/Pana dane również od drugiego Administratora.

VI. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratorów. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju jako Instytucji Pośredniczącej i Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego jako Instytucji Zarządzającej. Ponadto Pani/Pana dane mogą być powierzane lub udostępniane podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.

VII. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt III, w szczególności przez okres niezbędny do realizacji (w tym rozliczenia) Projektu oraz okres właściwy z punktu widzenia trwałości projektu; następnie dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przez okres archiwizacji dokumentów.

VIII. Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach i warunkach określonych w RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3 RODO,

4. do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),

5. do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,

6. do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 7 RODO), w zakresie w jakim podstawą takiego przetwarzania jest zgoda; cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

X. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZASADNICZA TREŚĆ UZGODNIEŃ WSPÓŁADMINISTRATORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Niniejsza informacja jest związana z wypełnieniem obowiązków określonych w art. 26 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

Współadministratorzy danych osobowych

Pomiędzy **Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu** a **Dolnośląskimi Pracodawcami z siedzibą w Wałbrzychu** została zawarta umowa o współadministrowaniu danymi osobowymi w celu realizacji umowy o dofinansowanie Projektu pn. **Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE** (dalej: „Umowa”) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (dalej: „Projekt”). Oznacza to, że każdy z tych podmiotów przetwarza dane osobowe osób uczestniczących w realizacji Projektu we wspólnie uzgodnionym celu i zakresie.

W ramach umowy o współadministrowaniu danymi osobowymi zawartej pomiędzy Współadministratorami ustalono w szczególności następujące kwestie:

Zabezpieczenie danych i zasady odpowiedzialności Współadministratorów

1. Współadministratorzy, każdy we własnym zakresie, zobowiązali się do wdrożenia i stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, do ich przeglądu i aktualizacji, w celu zapewnienia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Każdy ze współadministratorów zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń, wytycznych i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w projektach realizowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego oraz wynikających z ustawy wdrożeniowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Każdy ze Współadministratorów samodzielnie będzie ponosił odpowiedzialność za skutki przetwarzania przez niego współadministrowanych danych osobowych w sposób naruszający przepisy prawa ochrony danych osobowych, w zakresie, w jakim przyczynił się do naruszenia obowiązujących zasad ochrony danych osobowych osoby fizycznej.
4. W przypadku, gdyby jakkolwiek osoba fizyczna wystąpiła z roszczeniami wobec jednego ze Współadministrujących z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw przez drugiego Współadministrującego, to każdy z współadministrujących odpowiada we własnym zakresie.

Realizacja praw osób, których dane dotyczą:

1. Współadministrator, każdy w swoim zakresie jest zobowiązany do odpowiadania na żądania osób fizycznych, których dane są przez niego przetwarzane w związku z realizacją ich praw na podstawie art. 15 - 19 RODO. Udzielenie odpowiedzi na ww. żądania odbywa się na zasadach i w terminach określonych w art. 12 RODO.
2. W przypadku skierowania żądania do Współadministratora, który nie jest właściwy do udzielenia odpowiedzi na żądanie, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania drugiego



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Współadministratorsa o takim żądaniu. W takim przypadku, za zgodą obu Współadministratorów dopuszcza się możliwość udzielenia odpowiedzi przez Współadministratorsa, do którego wpłynęło żądanie, który po udzieleniu odpowiedzi jest zobowiązany do przekazania jej treści drugiemu Współadministratorowi.

3. W przypadku zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą: żądania usunięcia jej danych osobowych na podstawie art. 17 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, Współadministratorzy niezwłocznie wspólnie podejmują decyzję w tym zakresie oraz ustalają treść odpowiedzi. Decyzja jest podejmowana bez zbędnej zwłoki.
4. Jeżeli żądanie osoby fizycznej, której dane dotyczą, na podstawie art. 17, 18, 21, 22 RODO odnosi się do przetwarzania jej danych wyłącznie przez jednego ze Współadministratorów, Współadministratorzy wspólnie podejmują decyzję w zakresie tego żądania i odpowiedzi.

.....
(*miejsce i data*)

.....
(*czytelny podpis*)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Klauzula informacyjna ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO¹, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027², informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

I. Administrator

Odrębnym administratorem Państwa danych jest:

1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

II. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego **prawo** (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10³ RODO)⁴:
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

² Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.

³ Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

⁴ Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.

Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Sposób pozyskiwania danych

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

V. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. podmiotom, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w FERS,
2. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych,
3. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie II.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,

4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany⁵,
6. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
- elektronicznie (adres e-mail: IOD@mfi.pr.gov.pl).

.....
(czytelny podpis)

⁵ Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU**

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „**RODO**”), informuję Panią/Pana, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju** (dalej: „**NCBR**”) z siedzibą w Warszawie (00-801), ul. Chmielna 69;
- 2) z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@ncbr.gov.pl oraz na adres korespondencyjny NCBR wskazany powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
- 3) dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji projektu Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych - K(A)FE prowadzonego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 („**FERS**”) w szczególności w celu oceny i wyboru projektu, zawarcia umowy o dofinansowanie, nadzoru nad wykonaniem projektu, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i kontroli, audytu, oceny działań informacyjno- promocyjnych, jego odbioru, oceny i rozliczenia finansowego, do celów określania kwalifikowalności uczestników oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) dane osobowe są przetwarzane z uwagi na wskazany powyżej cel tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), a NCBR jest umocowane do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w związku z realizacją określonych tam zadań NCBR oraz na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a w szczególności Rozdziału 18 tej ustawy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- 5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana lub z rejestrów publicznych albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów;
- 6) NCBR przetwarza Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub przekazane w ramach realizacji zadań wskazanych w punkcie 3 klauzuli;
- 7) podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań;
- 8) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3), a następnie w celu archiwalnym przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną NCBR i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;

¹ Wzór określa Instytucja Pośrednicząca.

- 9) odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi niezbędne do realizacji zadań przez NCBR w szczególności podmiotem wspierającym realizację zadań jest NCBR+ sp. z o.o. Dane te mogą być także przekazywane partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, płatnicze, obsługę w zakresie marketingu;
- 10) w stosunku do NCBR przysługują Pani/Panu następujące prawa: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;
- 11) przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 12) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 13) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

.....
(czytelny podpis)