„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

REGULAMIN PROJEKTU
„Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE”

[Wersja 4.0 z dnia 23.11.2026]

Spis treści

1. Postanowienia ogólne 2
2. Słownik pojęć 2
3. Organizatorzy i dane kontaktowe Biura Projektu 5
4. Zakres wsparcia i struktura programu 6
5. Zasady uczestnictwa w zajęciach i korzystania z materiałów 9
6. Zasady rekrutacji do projektu 13
7. Prawa i obowiązki Beneficjenta oraz Partnera projektu 15
8. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu 16
9. Zasady Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz MFA (Multi-Factor Authentication) 18
10. Zasady zaliczenia programu oraz przyznawania odznak i mikropoświadczeń 18
11. Monitorowanie i ewaluacja projektu 19
12. Zasady rezygnacji i skreślania z listy uczestników 19
13. Procedura reklamacyjna i odwoławcza 21
14. Zasady dokumentacji i archiwizacji 22
15. Wykorzystanie wizerunku 23
16. Postanowienia końcowe 23
17. Załączniki 24

Załącznik nr 1 REGULAMIN ODZNAK I MIKROPOŚWIADCZEŃ 25
Załącznik nr 2 FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (wzór) 32
Załącznik nr 3 KLAUZULE INFORMACYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (wzory) 35

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.
- **Koordynator Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej** – osoba odpowiedzialna za prowadzenie Biura Projektu oraz organizację i koordynację procesów rekrutacji i działań dydaktycznych w projekcie.
- **Koordynator 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 mikropoświadczeń.
- **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 wiedzowy dla wybranych ścieżek rozwojowych.
- **Dziennik Autorefleksji** – formularz elektroniczny wypełniany przez Uczestnika po każdym spotkaniu warsztatowym w ramach wybranej ścieżki rozwojowej, służący autorefleksji nad przebiegiem procesu uczenia się, jego efektami i możliwością zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce. Wypełnienie Dziennika Autorefleksji może stanowić jeden z elementów dokumentacji udziału Uczestnika w zajęciach, przy czym sposób weryfikacji i rozliczania frekwencji określa pkt 5.11-5.12 Regulaminu. Informacje zawarte w Dzienniku Autorefleksji mogą być wykorzystywane w dalszym procesie rozwojowym Uczestnika.

- **Pretest** – część Formularza Uczestnika Projektu, wypełniana podczas rozmowy z doradcą (Intake Guide), zawierająca test wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych w ramach trzech elementów programu: wybranej akademii, wybranej ścieżki uzupełniającej oraz DT Innovathon. Określa poziom wiedzy Uczestnika na początku programu i stanowi punkt odniesienia do późniejszej oceny przyrostu wiedzy.
- **Posttest** – formularz elektroniczny wypełniany przez Uczestnika po ukończeniu danego elementu programu, tj. akademii, ścieżki uzupełniającej albo DT Innovathon, zawierający test wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych w ramach danego elementu programu. Umożliwia ocenę przyrostu wiedzy w porównaniu z wynikiem 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.
- **Facylitatorka/Facylitator** – osoba wspierająca uczestników w pracy zespołowej podczas zajęć warsztatowych, w ramach Growth Lab Academy 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

- **K(A)FE START** – wspólny moduł inicjujący Programu K(A)FE, realizowany przed rozpoczęciem właściwych działań dydaktycznych w ramach wybranej akademii. Moduł ma formę stacjonarnej, facylitowanej sesji grupowej w wymiarze 4 godzin dydaktycznych (4 × 45 minut), służącej przygotowaniu Uczestników Projektu do udziału w procesie rozwojowym oraz zapoznaniu ich z zasadami organizacji i uczestnictwa w Projekcie.
- **Ścieżka Rozwojowa** – wyodrębniony element programu obejmujący powiązane działania edukacyjne i rozwojowe, przypisany Uczestnikowi w ramach Projektu i ukierunkowany na rozwój określonych kompetencji. Ścieżkami rozwojowymi w Projekcie są akademie, ścieżki uzupełniające oraz DT Innovathon.
- **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.
- **Odznaki** – cyfrowe potwierdzenia uczestnictwa w warsztatach realizowanych w ramach akademii i ścieżek uzupełniających.
- **Mikropoświadczenia** – cyfrowe poświadczenia nabycia określonych kompetencji w ramach udziału w Programie K(A)FE, przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń (załącznik nr 1).

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. W ramach projektu K(A)FE Uczestnik korzysta ze wsparcia rozwojowego obejmującego aktywności edukacyjne prowadzone w formule warsztatowej online i/lub stacjonarnie oraz materiały edukacyjne i zadania przeznaczone do samodzielnej pracy.

4.2. Program tworzy spójną drogę rozwoju kompetencji, obejmującą trzy etapy: POZNAJ (KIERUNEK) – ROZWIJAJ (FOKUS) – ZASTOSUJ (EKSPERYMENT).

Przed rozpoczęciem aktywności edukacyjnych Uczestnik Projektu odbywa indywidualne spotkanie z doradcą **Intake Guide**, podczas którego dokonuje autooceny kompetencji na wejściu, weryfikuje i potwierdza wybór ścieżek oraz doprecyzowuje swoje cele rozwojowe.

Po spotkaniu z doradcą Intake Guide, a przed rozpoczęciem właściwych działań dydaktycznych w ramach wybranej akademii, Uczestnik Projektu bierze udział we wspólnym module inicjującym **K(A)FE START**, przygotowującym do udziału w procesie rozwojowym oraz zapoznającym z organizacją i zasadami uczestnictwa w Projekcie.

Następnie realizuje trzy elementy programu:

a) **POZNAJ (KIERUNEK) –** jedną z trzech akademii: Specjalisty, Managera albo Lidera, zgodnie z wyborem potwierdzonym podczas spotkania z Intake Guide;
b) **ROZWIJAJ (FOKUS) –** jedną z trzech ścieżek uzupełniających: Growth Lab Academy, Ścieżkę INQUBE albo Ścieżkę Językową, zgodnie z wyborem potwierdzonym podczas spotkania z Intake Guide;
c) **ZASTOSUJ (EKSPERYMENT) –** DT Innovathon, integrujący etap programu, wspólny dla wszystkich Uczestników, niezależnie od wybranych wcześniej ścieżek.

Po zakończeniu aktywności edukacyjnych Uczestnik odbywa indywidualne spotkanie z doradcą **Talent Guide**, służące podsumowaniu doświadczeń zdobytych w programie, dokonaniu autooceny kompetencji na wyjściu, uporządkowaniu najważniejszych wniosków oraz określeniu możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy, umiejętności i doświadczeń we własnym kontekście zawodowym lub osobistym. Spotkanie służy również określeniu kierunków jego dalszego rozwoju.

4.3. Charakterystyka aktywności edukacyjnych realizowanych w ramach Programu K(A)FE

K(A)FE START

K(A)FE START stanowi wspólny moduł inicjujący proces rozwojowy Uczestników Projektu, realizowany przed rozpoczęciem właściwych działań dydaktycznych w ramach wybranej akademii, niezależnie od wybranej ścieżki rozwojowej. Moduł realizowany jest w formule stacjonarnej, facylitowanej sesji grupowej w wymiarze 4 godzin dydaktycznych (4 × 45 minut). Celem modułu jest przygotowanie Uczestników Projektu do świadomego i aktywnego udziału w Programie K(A)FE, w szczególności poprzez zapoznanie z jego strukturą i zasadami organizacji, przygotowanie do uczestnictwa w aktywnościach edukacyjnych, wspieranie zaangażowania w proces uczenia się oraz stworzenie warunków sprzyjających współpracy i wymianie doświadczeń. K(A)FE START nie stanowi odrębnej ścieżki rozwojowej ani modułu dydaktycznego wchodzącego w skład akademii lub ścieżki uzupełniającej.

a) **POZNAJ (KIERUNEK) – Akademie**

Akademie mają charakter eksploracyjny i służą poszerzaniu perspektywy poprzez wprowadzenie do pięciu różnych obszarów kompetencyjnych. Umożliwiają poznanie kluczowych zagadnień, podejść i narzędzi, odniesienie ich do własnych doświadczeń oraz rozpoznanie obszarów do dalszego rozwoju – zarówno w ramach programu, jak i po jego zakończeniu.

- **Akademia Specjalisty – JA I MOJA PRACA**

Akademia Specjalisty koncentruje się na kompetencjach wspierających skuteczne funkcjonowanie w codziennej pracy. Uczestnik poznaje pięć obszarów kompetencyjnych związanych z organizacją pracy, współpracą, komunikacją, rozwiązywaniem problemów oraz funkcjonowaniem w zmieniającym się środowisku zawodowym. Akademia umożliwia zapoznanie się z praktycznymi podejściami i narzędziami, które mogą być wykorzystywane w różnych rolach i sytuacjach zawodowych.

- **Akademia Managera – JA I ZESPÓŁ**

Akademia Managera koncentruje się na kompetencjach związanych z pracą z ludźmi i funkcjonowaniem w zespole. Uczestnik poznaje pięć obszarów kompetencyjnych wspierających m.in. komunikację, współpracę, budowanie relacji, angażowanie innych oraz organizowanie pracy zespołowej. Akademia umożliwia przyjrzenie się własnemu sposobowi funkcjonowania w zespole oraz zapoznanie się z podejściami i narzędziami, które mogą wspierać skuteczną współpracę z innymi.

- **Akademia Lidera – JA I ORGANIZACJA / OTOCZENIE**

Akademia Lidera koncentruje się na kompetencjach związanych z szerszym spojrzeniem na organizację i jej otoczenie. Uczestnik poznaje pięć obszarów kompetencyjnych obejmujących m.in. myślenie strategiczne, funkcjonowanie organizacji w warunkach zmian oraz wybrane wyzwania związane z transformacją cyfrową i zieloną. Akademia pozwala poszerzyć perspektywę i lepiej rozumieć procesy zachodzące wewnątrz organizacji i w jej otoczeniu oraz ich znaczenie dla podejmowanych działań i wyznaczania kierunków rozwoju.

b) **ROZWIJAJ (FOKUS) – Ścieżki uzupełniające**

Ścieżki uzupełniające mają charakter pogłębiający. W odróżnieniu od akademii, które wprowadzają Uczestnika do pięciu różnych obszarów kompetencyjnych, umożliwiają skoncentrowaną pracę nad określonym obszarem podczas kolejnych spotkań warsztatowych. Uczestnik zdobywa wiedzę, rozwija umiejętności i wykorzystuje poznane narzędzia w zadaniach związanych z tematyką danej ścieżki.

- **Growth Lab Academy – JA I MÓJ ROZWÓJ**

Growth Lab Academy koncentruje się na świadomym planowaniu własnego rozwoju. Uczestnik przechodzi proces od diagnozy swojego potencjału i potrzeb rozwojowych, przez określenie celu oraz zaplanowanie kolejnych działań, po przygotowanie i doskonalenie własnego planu rozwoju. W ramach ścieżki rozwija m.in. umiejętności autodiagnozy, wyznaczania celów, planowania działań, monitorowania postępów oraz wykorzystywania informacji zwrotnej.

- **Ścieżka INQUBE – JA I MÓJ POMYSŁ NA BIZNES**

Ścieżka INQUBE koncentruje się na rozwijaniu pomysłu biznesowego i przygotowaniu

Uczestnika do jego dalszej konkretyzacji. W ramach kolejnych modułów Uczestnik analizuje swój pomysł z perspektywy kluczowych obszarów prowadzenia działalności, obejmujących ludzi i kulturę współpracy, produkt i komunikację, finanse, zagadnienia prawne i organizacyjne oraz zarządzanie projektem. Rezultaty pracy w kolejnych modułach służą dalszemu rozwijaniu pomysłu oraz przygotowaniu jego prezentacji.

- **Ścieżka Językowa – JA I MOJA KOMUNIKACJA W JĘZYKU OBCYM**

Ścieżka Językowa koncentruje się na rozwijaniu praktycznych umiejętności komunikowania się w języku obcym w sytuacjach zawodowych. Uczestnik ćwiczy m.in. autoprezentację, prowadzenie prezentacji biznesowych i rozmów telefonicznych, komunikację online oraz udział w spotkaniach biznesowych. Ścieżka jest ukierunkowana na praktyczne wykorzystanie posiadanych kompetencji językowych w środowisku zawodowym i międzynarodowym.

c) **ZASTOSUJ (EKSPERYMENT) – DT Innovathon**

DT Innovathon – MY I REALNE WYZWANIE

DT Innovathon stanowi etap integrujący doświadczenia zdobywane przez Uczestnika w ramach Programu K(A)FE. Ma formę intensywnego, zespołowego maratonu projektowania innowacyjnych rozwiązań z wykorzystaniem metodyki Design Thinking. Uczestnicy pracują w zespołach nad realnymi wyzwaniami zgłoszonymi przez organizacje. W ramach procesu poznają kolejne etapy Design Thinking i stosują właściwe dla nich narzędzia – od rozpoznania potrzeb użytkowników i zdefiniowania problemu, przez generowanie i rozwijanie pomysłów, po prototypowanie, testowanie oraz prezentowanie wypracowanych rozwiązań. Wydarzenie umożliwia Uczestnikowi zastosowanie w praktyce wiedzy, umiejętności i doświadczeń zdobytych we wcześniejszych częściach programu. Jednocześnie stwarza warunki do rozwijania umiejętności współpracy w zespole, korzystania z różnych perspektyw, kreatywnego i krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów oraz uczenia się poprzez eksperymentowanie i informację zwrotną.

4.4. Akademie, ścieżki uzupełniające oraz DT Innovathon realizowane są w formule łączącej pracę synchroniczną i asynchroniczną. Część synchroniczna obejmuje warsztaty prowadzone w niewielkich grupach, natomiast część asynchroniczna – (video)podcasty, materiały edukacyjne, zadania rozwojowe oraz Dziennik Autorefleksji.

4.5. Akademie oraz ścieżki uzupełniające składają się co do zasady z pięciu modułów realizowanych w cyklu cotygodniowym. Szczegółowa forma realizacji, liczebność grup, a także zakres i wymiar materiałów oraz aktywności przeznaczonych do samodzielnej pracy mogą różnić się w zależności od wybranej aktywności edukacyjnej.

4.6. Warunkami ukończenia danej akademii lub ścieżki uzupełniającej są:

- spełnienie wymogu frekwencji określonego w pkt 5.11 Regulaminu;
- realizacja wymaganych aktywności asynchronicznych, w tym uzupełnienie Dzienników Autorefleksji;
- przystąpienie do posttestu.

Ukończenie danej akademii lub ścieżki uzupełniającej nie jest równoznaczne z uzyskaniem mikropoświadczenia. Warunki uzyskania mikropoświadczeń określone są w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń (załącznik nr 1).

4.7. DT Innovathon realizowany jest w formule stacjonarnego, intensywnego wydarzenia projektowego, podczas którego Uczestnicy pracują zespołowo nad realnymi wyzwaniami przy wsparciu osób facylitujących proces Design Thinking oraz właścicieli wyzwań.

4.8. Warunkami ukończenia DT Innovathon są:

- 100% obecności podczas części warsztatowej DT Innovathon;
- realizacja wymaganych aktywności asynchronicznych, w tym uzupełnienie Dzienników Autorefleksji;
- przystąpienie do posttestu.

Ukończenie DT Innovathon nie jest równoznaczne z uzyskaniem mikropoświadczenia. Warunki uzyskania mikropoświadczenia końcowego określone są w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń (załącznik nr 1).

4.9. Szczegółowe informacje organizacyjne dotyczące poszczególnych akademii, ścieżek uzupełniających oraz DT Innovathon, w tym w szczególności harmonogram, forma realizacji, miejsce prowadzenia zajęć, liczebność grup oraz zakres materiałów i aktywności edukacyjnych, przekazywane są Uczestnikom przed rozpoczęciem danej aktywności edukacyjnej.

4.10. Weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych w ramach poszczególnych aktywności edukacyjnych odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie i obejmuje posttest, a w przypadku wybranych aktywności może również uwzględniać inne formy weryfikacji.

4.11. Uczestnik, który spełni warunki ukończenia realizowanej akademii lub ścieżki uzupełniającej oraz uzyska pozytywny wynik wymaganej weryfikacji efektów uczenia się, otrzymuje odpowiednie mikropoświadczenie cząstkowe, na zasadach określonych w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń (załącznik nr 1). Warunki uzyskania mikropoświadczenia końcowego określa załącznik nr 1.

4.12. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wsparcia, uczestnictwa w poszczególnych aktywnościach edukacyjnych, weryfikacji efektów uczenia się oraz wydawania mikropoświadczeń określają niniejszy Regulamin (w tym załącznik nr 1 – Regulamin Odznak i Mikropoświadczeń) oraz dokumenty i informacje przekazywane Uczestnikom w ramach realizacji Projektu.

4.13. Zakłada się możliwość wprowadzania nowych lub modyfikowania opisanych powyżej 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, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w pkt 12.10 Regulaminu.

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 realizuje program obejmujący jedną wybraną akademię (Akademię Specjalisty, Akademię Managera albo Akademię Lidera), jedną wybraną ścieżkę uzupełniającą (Growth Lab Academy, Ścieżkę INQUBE albo Ścieżkę Językową) oraz DT Innovathon. Po zakończeniu akademii i ścieżki uzupełniającej Uczestnik Projektu bierze udział w DT Innovathon.

5.5. Przed rozpoczęciem właściwych działań dydaktycznych w ramach wybranej akademii Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału we wspólnym module inicjującym K(A)FE START, realizowanym jednokrotnie w formule stacjonarnej, facylitowanej sesji grupowej w wymiarze 4 godzin dydaktycznych (4 × 45 minut). Moduł K(A)FE START obejmuje przygotowanie do udziału w procesie rozwojowym oraz zapoznanie Uczestników Projektu z zasadami organizacji i uczestnictwa w Projekcie, w tym zasadami komunikacji, korzystania z platformy MS Teams, dostępu do materiałów edukacyjnych, realizacji wymaganych aktywności oraz rolami osób zaangażowanych w realizację Projektu. Termin i miejsce realizacji modułu przekazywane są Uczestnikom Projektu przez Biuro Projektu. W przypadku nieobecności na module K(A)FE START Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zapoznania się z materiałami udostępnionymi przez Biuro Projektu oraz wykonania aktywności przewidzianych w ramach modułu, możliwych do realizacji w formie indywidualnej, zgodnie z przekazanymi instrukcjami i w terminie wskazanym przez Biuro Projektu. Nie przewiduje się organizacji dodatkowych terminów modułu ani możliwości jego odrabiania w formie zajęć. Udział w K(A)FE START nie podlega odrębnemu zaliczeniu ani nie jest uwzględniany przy obliczaniu frekwencji wymaganej do ukończenia akademii, ścieżki uzupełniającej lub DT Innovathon, określonej w pkt 5.11 Regulaminu. Nieobecność na module K(A)FE START nie stanowi samodzielnej podstawy do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, pod warunkiem samodzielnego zapoznania się z udostępnionymi materiałami oraz wykonania wymaganych aktywności przewidzianych do realizacji indywidualnej.

5.6. Co do zasady spotkania warsztatowe w ramach trzech akademii oraz ścieżki INQUBE realizowane są w grupie 10-osobowej. Sesje Growth Lab Academy oraz Ścieżka Językowa realizowane są w grupie 6-osobowej. Z kolei DT Innovathon to wydarzenie weekendowe (piątek po południu – niedziela) w grupie 60 osób (12 zespołów projektowych).

5.7. 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.

5.8. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do aktywnego i regularnego udziału w zajęciach w ramach realizowanej akademii, ścieżki uzupełniającej oraz DT Innovathon, zgodnie z harmonogramem zajęć przekazanym przez Biuro Projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany

harmonogramu zajęć w uzasadnionych przypadkach, z obowiązkiem poinformowania uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.

5.9. Komunikacja organizacyjna z Uczestnikiem Projektu, w tym przekazywanie harmonogramów, terminów, informacji dotyczących realizacji poszczególnych aktywności oraz ich zmian, odbywa się za pośrednictwem Biura Projektu, w szczególności drogą mailową na adres wskazany przez Uczestnika Projektu oraz za pośrednictwem platformy MS Teams. Za pośrednictwem platformy MS Teams Uczestnikom Projektu udostępniane są również materiały związane z realizacją programu. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zalogowania się na platformie MS Teams oraz regularnego sprawdzania wiadomości przesyłanych na wskazany przez niego adres e-mail, komunikatów zamieszczanych na platformie MS Teams, a także udostępnianych tam materiałów.

5.10. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do terminowej realizacji aktywności przewidzianych w ramach programu, zgodnie z harmonogramem oraz informacjami przekazywanymi przez Biuro Projektu, w szczególności do:

a) udziału w indywidualnym spotkaniu z Intake Guide – przed rozpoczęciem aktywności edukacyjnych, w terminie ustalonym przez Biuro Projektu;
b) uzupełnienia Dziennika Autorefleksji – po każdym spotkaniu warsztatowym, nie później niż do końca dnia następującego po dniu, w którym odbyło się spotkanie;
c) wypełnienia Ankiety Ewaluacyjnej – po każdym spotkaniu warsztatowym, nie później niż do końca dnia następującego po dniu, w którym odbyło się spotkanie;
d) przystąpienia do posttestu – po zakończeniu danego elementu programu, tj. akademii, ścieżki uzupełniającej albo DT Innovathon, nie później niż do końca dnia następującego po dniu jego zakończenia, chyba że Biuro Projektu wyznaczy inny termin;
e) udziału w indywidualnym spotkaniu z Talent Guide – po zakończeniu aktywności edukacyjnych, w terminie ustalonym przez Biuro Projektu lub indywidualnie z Talent Guide;
f) realizacji innych wymaganych aktywności synchronicznych i asynchronicznych – w terminach określonych w harmonogramie programu lub wskazanych przez Biuro Projektu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z przyczyn losowych, zdrowotnych, organizacyjnych lub technicznych, Biuro Projektu może wyznaczyć Uczestnikowi Projektu inny termin realizacji aktywności, o których mowa w lit. b–f.

5.11. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. W przypadku akademii oraz ścieżek uzupełniających frekwencja rozliczana jest na poziomie poszczególnych modułów. Moduł uznaje się za zaliczony pod względem frekwencji, jeżeli Uczestnik Projektu uczestniczył w co najmniej 80% czasu zajęć przewidzianego w ramach części warsztatowej danego modułu. Warunek frekwencji wymagany do ukończenia akademii lub ścieżki uzupełniającej uważa się za spełniony, jeżeli Uczestnik Projektu zaliczył pod względem frekwencji co najmniej 80% modułów składających się odpowiednio na daną akademię lub ścieżkę uzupełniającą. Jeżeli liczba odpowiadająca 80% modułów nie jest liczbą całkowitą, wymaganą liczbę zaliczonych modułów zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej. W przypadku DT Innovathon wymagany jest udział w 100% części warsztatowej.

5.12. Obecność Uczestnika Projektu na zajęciach weryfikowana jest na podstawie dostępnej dokumentacji potwierdzającej jego rzeczywisty udział w zajęciach, w szczególności list obecności, wypełnionych po każdym spotkaniu Dzienników Autorefleksji, danych dotyczących czasu dołączenia do zajęć i ich opuszczenia dostępnych w systemie wykorzystywanym do prowadzenia zajęć online oraz informacji przekazanych przez osobę prowadzącą zajęcia. Dokumenty i informacje te mogą być uwzględniane łącznie. Potwierdzenia spełnienia wymogu frekwencji dokonuje Koordynator Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej na podstawie dostępnej dokumentacji.

5.13. Nieobecność na zajęciach w ramach akademii lub ścieżki uzupełniającej należy zgłosić przed zajęciami mailowo do Biura Projektu. Zgłoszenie nieobecności nie zwalnia Uczestnika Projektu z obowiązku spełnienia wymogu frekwencji określonego w pkt 5.11 Regulaminu. Zasada ta nie dotyczy DT Innovathon, dla którego wymagany jest udział w 100% części warsztatowej.

5.14. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest jednorazowa zamiana grupy celem odpracowania zajęć. Odpracowanie zajęć w innej grupie jest możliwe pod warunkiem dostępności miejsc (10+1 lub 6+1). Odpracowywanie zajęć nie jest możliwe w przypadku ŚCIEŻKI JĘZYKOWEJ.

5.15. Niespełnienie wymogów uczestnictwa określonych w Regulaminie, w tym wymogu frekwencji określonego w pkt 5.11, lub uporczywy brak aktywnego uczestnictwa w zajęciach może skutkować:

a) ograniczeniem możliwości dalszego udziału w Projekcie,
b) nieotrzymaniem zaświadczeń, odznak lub mikropoświadczeń, zgodnie z warunkami ich przyznawania,
c) skreśleniem z listy Uczestników Projektu na zasadach określonych w pkt 12.7 Regulaminu.

5.16. 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. Zasady dotyczące utrwalania i rozpowszechniania przebiegu zajęć określa pkt 8.3 lit. m Regulaminu.

5.17. Udział w Projekcie obejmuje pracę indywidualną, warsztatową i zespołową, wymagającą aktywnego zaangażowania Uczestników Projektu oraz współpracy z innymi osobami uczestniczącymi w Projekcie. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania zasad współpracy oraz współtworzenia środowiska sprzyjającego uczeniu się i pracy zespołowej, opartego na wzajemnym szacunku, otwartości, odpowiedzialności, poufności oraz bezpieczeństwie psychologicznym, w tym do poszanowania granic, opinii i doświadczeń innych Uczestników Projektu oraz osób prowadzących zajęcia. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do umożliwiania innym osobom aktywnego udziału w zajęciach, dyskusjach i pracy zespołowej. Uczestnik Projektu ma prawo do wyrażania odmiennych opinii, zgłaszania wątpliwości oraz konstruktywnej krytyki, pod warunkiem poszanowania innych osób oraz niezakłócania przebiegu procesu edukacyjnego. Zabrania się podejmowania działań zakłócających przebieg zajęć lub utrudniających innym osobom udział w procesie uczenia się. W przypadku zajęć opartych na pracy z doświadczeniem Uczestników Projektu, w szczególności w ramach Growth Lab

Academy i Ścieżki INQUBE, obowiązuje zasada poufności w odniesieniu do informacji i doświadczeń osobistych przekazywanych przez Uczestników 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, aktywne lub bierne 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 kilkukrotnie, 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) ustalenie kolejności kandydatów na podstawie łącznej liczby punktów premiujących oraz kolejności zgłoszeń w przypadku równej liczby punktów,
e) wstępny przydział kandydatów do wybranych przez nich ścieżek rozwojowych z uwzględnieniem dostępności miejsc i preferencji kandydatów, a następnie sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz listy rezerwowej,
f) przesłanie informacji o wyniku rekrutacji na mail podany w Formularzu Aplikacyjnym – w przypadku zakwalifikowania się do udziału w projekcie, informacja o przydziale do konkretnych grup w ramach ścieżek rozwojowych, 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) zaproszenie na spotkanie z doradcą (Intake Guide) – link do rezerwacji spotkania,

i) 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,

j) zaproszenie do udziału we wspólnym module inicjującym K(A)FE START, realizowanym przed rozpoczęciem właściwych działań dydaktycznych w ramach wybranej akademii.

6.7. Kryteria rekrutacyjne weryfikowane na podstawie wypełnionego Formularza Aplikacyjnego:

a) Kryteria dostępu:

- wiek (18-64 lata),
- status osoby aktywnej/biernej zawodowo,

b) Kryteria premiujące:

- 2 pkt – osoba z niepełnosprawnością (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. Ostatecznej kwalifikacji kandydatów do udziału w Projekcie dokonuje Zespół Rekrutacyjny, na podstawie spełnienia kryteriów dostępu, uzyskanej liczby punktów premiujących, kolejności zgłoszeń w przypadku równej liczby punktów oraz dostępności miejsc, z uwzględnieniem preferencji dotyczących wyboru ścieżek rozwojowych.

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 Zespół Rekrutacyjny ustala kolejność kandydatów na podstawie uzyskanej liczby punktów premiujących, a w przypadku równej liczby punktów – kolejności zgłoszeń. Na tej podstawie, z uwzględnieniem dostępności miejsc oraz preferencji dotyczących wyboru ścieżek rozwojowych, sporządzana jest lista osób zakwalifikowanych do udziału w danym cyklu rekrutacyjnym oraz lista rezerwowa.

6.11. Przydział kandydatów do poszczególnych akademii i ścieżek uzupełniających dokonywany jest przez Zespół Rekrutacyjny według kolejności kandydatów ustalonej zgodnie z pkt 6.10 Regulaminu, z uwzględnieniem preferencji wskazanych w Formularzu Aplikacyjnym oraz dostępności miejsc. W przypadku braku miejsc w akademii lub ścieżce uzupełniającej wskazanej

jako pierwszy wybór kandydat może zostać przydzielony do odpowiedniej akademii lub ścieżki uzupełniającej wskazanej jako drugi wybór, o ile dostępne są miejsca. Przypisanie do grup zajęciowych odbywa się z uwzględnieniem preferencji dotyczących formy zajęć (online/stacjonarnie) oraz języka prowadzenia zajęć, 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 (m.in. kwestiach proceduralnych) 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 zobowiązani są 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 potwierdzającego udział w działaniach realizowanych w ramach Projektu oraz odznak i mikropoświadczeń po spełnieniu warunków 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) udziału we wspólnym module inicjującym K(A)FE START, a w przypadku nieobecności – samodzielnego zapoznania się z materiałami udostępnionymi przez Biuro Projektu oraz wykonania aktywności przewidzianych w ramach modułu, możliwych do realizacji w formie indywidualnej, na zasadach określonych w pkt 5.5 Regulaminu,
c) aktywnego i regularnego udziału w zajęciach w ramach realizowanej akademii, ścieżki uzupełniającej oraz DT Innovathon, zgodnie z harmonogramem,
d) punktualnego udziału w zajęciach oraz innych obowiązkowych formach wsparcia, zgodnie z obowiązującym harmonogramem lub terminami ustalonymi indywidualnie,
e) spełnienia wymogów frekwencji określonych w pkt 5.11 Regulaminu,
f) zapewnienia stabilnego dostępu do Internetu oraz komputera przez cały okres trwania programu, tak aby móc aktywnie i w pełni uczestniczyć we wszystkich jego działaniach,
g) udziału w zajęciach online (platforma MS Teams) z włączoną kamerą oraz dostępem do działającego mikrofonu,
h) dopełnienia wymaganych obowiązków dokumentacyjnych związanych z przyjęciem do Projektu i udziałem w jego działaniach, w tym wypełnienia wymaganych dokumentów i formularzy projektowych oraz terminowej realizacji aktywności określonych w pkt 5.10 Regulaminu,
i) potwierdzenia skorzystania z ewentualnego cateringu (spotkania stacjonarne),
j) przestrzegania zasad współpracy określonych w pkt 5.17 Regulaminu,
k) powstrzymania się od działań zakłócających przebieg zajęć,
l) niepowielania i nierozpowszechniania materiałów edukacyjnych bez zgody autorów oraz przestrzegania praw autorskich,

m) nieutrwalania, w szczególności poprzez nagrywanie obrazu lub dźwięku, oraz nierozpowszechniania przebiegu zajęć, w tym wypowiedzi prowadzących lub innych Uczestników Projektu, bez uprzedniej zgody prowadzącego oraz – w zakresie, w jakim jest to wymagane – osób, których wizerunek lub wypowiedzi są utrwalane lub rozpowszechniane,
n) informowania Biura Projektu o wszelkich zmianach dotyczących danych kontaktowych lub rezygnacji z udziału w projekcie,
o) udziału w działaniach monitorujących i ewaluacyjnych, w tym w badaniu sytuacji zawodowej do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie,
p) przestrzegania pozostałych zasad Regulaminu Projektu pn. „Program Rozwoju Kompetencji Osób Dorosłych – K(A)FE".

8.4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu, brak aktywności lub rażące 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 realizowanych w ramach Projektu, z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 12 Regulaminu.

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,
b) przeprowadzanie testów wiedzy (Pretestów i Posttestów),
c) obserwację postępów Uczestników Projektu dokonywaną przez trenerów, facylitatorów oraz Growth Guides,
d) analizę Dzienników Autorefleksji oraz efektów pracy zespołowej (np. w ramach DT Innovathon),
e) zbieranie opinii Uczestników Projektu, Trenerów, Facylitatorów za pomocą Ankiet Ewaluacyjnych po zakończeniu poszczególnych modułów/ścieżek,
f) zbieranie opinii Doradców (Intake Guides, Talent Guides) oraz Growth Guides za pomocą Ankiet Ewaluacyjnych po zakończeniu poszczególnych aktywności,
g) 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, w tym informacji dotyczących sytuacji Uczestnika po zakończeniu udziału w Projekcie, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027 oraz 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 skreślania z listy uczestników

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

12.2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest wskazać przyczynę rezygnacji. W szczególności za uzasadnione przyczyny rezygnacji uznaje się okoliczności zdrowotne, 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 przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązany jest do pozostania w kontakcie z Zespołem Projektowym w ramach monitoringu wskaźników określonych w projekcie.

12.6. W przypadku zachowania Uczestnika Projektu naruszającego zasady współpracy określone w Regulaminie osoba prowadząca zajęcia ma prawo zwrócić Uczestnikowi Projektu uwagę oraz wezwać go do zaprzestania takiego zachowania. W przypadku powtarzających się lub poważnych naruszeń osoba prowadząca zajęcia może zgłosić zdarzenie do Biura Projektu w celu podjęcia dalszych działań zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

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

a) niespełnienia wymogu frekwencji określonego w pkt 5.11 Regulaminu w ramach realizowanej akademii lub ścieżki uzupełniającej albo niespełnienia wymogu 100% udziału w części warsztatowej DT Innovathon,
b) uporczywego braku aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, w szczególności niepodejmowania przewidzianych w programie zadań, ćwiczeń lub pracy zespołowej, pomimo uprzedniego zwrócenia uwagi przez prowadzącego,
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.

12.7a. Decyzję o skreśleniu Uczestnika Projektu z listy uczestników podejmują wspólnie Kierownicy Merytoryczni Ścieżek Rozwojowych właściwi dla akademii i ścieżki uzupełniającej realizowanych przez Uczestnika, po przeanalizowaniu okoliczności sprawy oraz dokumentacji dotyczącej przebiegu jego uczestnictwa w Projekcie.

12.7b. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu Uczestnikowi Projektu umożliwia się przedstawienie wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Biuro Projektu, nie krótszym niż 3 dni robocze od otrzymania wezwania. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się charakter i wagę naruszenia, jego powtarzalność, dotychczasowy przebieg uczestnictwa oraz okoliczności przedstawione przez Uczestnika. W przypadku poważnego naruszenia zasad bezpieczeństwa lub zagrożenia dla innych osób Beneficjent może niezwłocznie ograniczyć udział Uczestnika w zajęciach do czasu rozstrzygnięcia sprawy.

12.7c. Decyzja o skreśleniu wymaga formy pisemnej, w tym elektronicznej, oraz uzasadnienia wskazującego podstawę regulaminową i okoliczności faktyczne. Decyzję przekazuje Uczestnikowi Biuro Projektu wraz z informacją o prawie do odwołania, terminie i sposobie jego wniesienia.

12.7d. Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników do Kierownika Merytorycznego Projektu, w terminie określonym w pkt 12.9 Regulaminu, na zasadach określonych w rozdziale 13 Regulaminu. Decyzja o skreśleniu podlega wykonaniu po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie odwołania, a w przypadku wniesienia odwołania w terminie – po utrzymaniu decyzji w mocy przez Kierownika Merytorycznego Projektu. Do czasu wykonania decyzji o skreśleniu dopuszcza się czasowe ograniczenie udziału Uczestnika Projektu w zajęciach, jeżeli jest to niezbędne ze względów bezpieczeństwa. Decyzja Kierownika Merytorycznego Projektu podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna w ramach procedury projektowej.

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

a) traci prawo do uzyskania kolejnych zaświadczeń, odznak lub mikropoświadczeń, z zachowaniem poświadczeń uzyskanych przed datą rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników, o ile zostały spełnione warunki ich przyznania określone w Regulaminie Odznak i Mikropoświadczeń (załącznik nr 1),
b) nie przysługuje mu możliwość ponownego udziału w projekcie, z zastrzeżeniem pkt 12.10 Regulaminu,
c) jego dostęp do materiałów edukacyjnych oraz platformy zostaje zablokowany.

12.9. Uczestnik Projektu ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników do Kierownika Merytorycznego Projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji, na zasadach określonych w rozdziale 13 Regulaminu.

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. Procedura reklamacyjna i odwoławcza określona w niniejszym rozdziale nie obejmuje odwołań od wyników postępowania rekrutacyjnego, do których zastosowanie ma pkt 6.16 Regulaminu.

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.6. Reklamacje i odwołania rozpatruje Kierownik Merytoryczny Projektu, z zastrzeżeniem procedur szczególnych określonych w Regulaminie lub jego załącznikach. W przypadku odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników Kierownik Merytoryczny Projektu dokonuje ponownej analizy sprawy, uwzględniając dokumentację stanowiącą podstawę decyzji, uzasadnienie skreślenia oraz argumenty i ewentualne dowody przedstawione przez Uczestnika Projektu. Kierownik Merytoryczny Projektu może utrzymać decyzję o skreśleniu w mocy albo uchylić ją i przywrócić Uczestnika Projektu na listę uczestników. Reklamacje i odwołania rozpatrywane są w terminie do 10 dni roboczych od daty ich wpływu. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wezwać osobę składającą reklamację lub odwołanie do uzupełnienia informacji lub dokumentów. W takim przypadku termin rozpatrzenia zgłoszenia biegnie od dnia otrzymania wymaganych informacji lub dokumentów.

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

13.8. 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. Dokumentacja projektowa jest przechowywana przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, wytycznych programu FERS 2021–2027, umowy o dofinansowanie projektu oraz innych regulacji mających zastosowanie do Projektu.

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:

a) zmiany przepisów prawa lub wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
b) zmiany warunków realizacji projektu wynikających z decyzji instytucji finansującej,
c) 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 wchodzą 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 Menedżerem Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi programu FERS 2021–2027.

16.8. Postanowienia dotyczące modułu K(A)FE START stosuje się do Uczestników Projektu rozpoczynających udział w działaniach edukacyjnych po wejściu w życie niniejszej wersji Regulaminu (wersja 4.0). Uczestnicy, którzy rozpoczęli udział w działaniach edukacyjnych przed tą datą, nie są zobowiązani do udziału w module K(A)FE START.

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

1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady, tryb, metody oraz procedury przyznawania odznak i mikropoświadczeń 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).

1.2. Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu K(A)FE i jest integralną częścią zasad uczestnictwa w Projekcie.

1.3. Celem Regulaminu jest:
a) usystematyzowanie procesu przyznawania odznak i mikropoświadczeń,
b) zapewnienie wysokiej jakości procesu walidacji efektów uczenia się,
c) zagwarantowanie przejrzystości i wiarygodności procedur związanych z potwierdzaniem kompetencji Uczestników Projektu.

1.4. Wydawcą odznak i mikropoświadczeń jest:
Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław
www.uew.pl
NIP: PL8960006997, REGON: P-000001531

1.5. Podstawą merytoryczną opracowania i stosowania mikropoświadczeń w Projekcie są w szczególności:
a) Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 22 czerwca 2022 r. w sprawie europejskiego podejścia do mikropoświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zatrudnialności (2022/C 243/02)[1],
b) 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): „mikropoświadczenia" 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 mikropoświadczeń 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. Mikropoświadczenia są własnością osoby uczącej się i mogą być udostępniane i przenoszone. Mogą być samodzielne lub łączone w większe poświadczenia. Mikropoświadczenia podlegają zapewnianiu jakości według uzgodnionych standardów w stosownym sektorze lub obszarze działalności

1.6. Odznaki i mikropoświadczenia mają formę cyfrową. Mikropoświadczenia są wydawane Uczestnikom Projektu za pośrednictwem dedykowanej aplikacji „Odznaka+", umożliwiającej ich gromadzenie, udostępnianie i prezentowanie.

1.7. 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** – potwierdzenie udziału w aktywności edukacyjnej realizowanej w ramach akademii lub ścieżki uzupełniającej. Odznaki przyznawane są 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** – potwierdzenie nabycia określonych kompetencji (komponent wiedzowy) w ramach realizowanej akademii albo ścieżki uzupełniającej. Dokumentuje ono przyrost wiedzy w określonym obszarze. Mikropoświadczenia cząstkowe wydawane są dla trzech akademii i trzech ścieżek uzupełniających.

c) **Mikropoświadczenie końcowe** – poświadczenie całościowego ukończenia programu, obejmującego akademię, ścieżkę uzupełniającą oraz DT Innovathon, wraz z walidacją efektów uczenia się. Stanowi kompleksowe potwierdzenie kompetencji nabytych w Programie K(A)FE.

2.2. Kryteria przyznawania odznak

a) Odznaki są przyznawane za obecność i aktywne uczestnictwo w warsztatach i sesjach rozwojowych.

b) Warunkiem przyznania odznaki jest udział w całym spotkaniu oraz wypełnienie Dziennika Autorefleksji (po spotkaniu).

c) Odznaki wydawane są po potwierdzeniu obecności przez Koordynatora Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej, na podstawie dokumentacji potwierdzającej obecność Uczestnika, oraz przekazaniu informacji o spełnieniu warunków przyznania odznaki do Koordynatora MIKRO-K(A)FE.

2.3. Kryteria przyznawania mikropoświadczeń cząstkowych

a) Uczestnik Projektu uzyskuje mikropoświadczenie cząstkowe odrębnie za ukończenie realizowanej akademii oraz za ukończenie realizowanej ścieżki uzupełniającej, pod warunkiem pozytywnego zaliczenia właściwego testu wiedzy (posttestu).

b) Warunkiem przyznania mikropoświadczenia cząstkowego jest:
– spełnienie wymogu frekwencji określonego w pkt 5.11 Regulaminu Projektu K(A)FE w odniesieniu do danej akademii albo ścieżki uzupełniającej,
– realizacja wymaganych aktywności asynchronicznych, w tym uzupełnienie Dzienników Autorefleksji,
– uzyskanie pozytywnego wyniku w teście wiedzy (poststeście) z zakresu treści realizowanych w ramach danej akademii albo ścieżki uzupełniającej – 100% poprawnych odpowiedzi.

c) Test oceniany jest automatycznie według jasno określonych kryteriów, a wynik weryfikowany przez Koordynatora Ścieżek Rozwojowych i Kadry Dydaktycznej.
d) Uczestnik Projektu ma prawo do dwóch podejść poprawkowych w przypadku niezaliczenia testu w pierwszym terminie.
e) Mikropoświadczenie cząstkowe wydawane jest po otrzymaniu przez Koordynatora MIKRO-K(A)FE dokumentacji potwierdzającej spełnienie warunków jego przyznania, w tym warunku obecności oraz pozytywnego wyniku posttestu.

2.4. Kryteria przyznawania mikropoświadczenia końcowego

a) Mikropoświadczenie końcowe przyznawane jest Uczestnikowi Projektu, który:
– ukończył trzy wymagane elementy programu: jedną akademię, jedną ścieżkę uzupełniającą oraz DT Innovathon,
– spełnił wymogi frekwencji określone w pkt 5.11 Regulaminu Projektu K(A)FE w odniesieniu do akademii, ścieżki uzupełniającej oraz DT Innovathon,
– zrealizował wymagane aktywności asynchroniczne, w tym uzupełnił Dzienniki Autorefleksji,
– pozytywnie zaliczył posttest przeprowadzony po każdym z trzech realizowanych elementów programu, tj. po akademii, ścieżce uzupełniającej oraz DT Innovathon, uzyskując w każdym z posttestów 100% poprawnych odpowiedzi,
– uzyskał dwa mikropoświadczenia cząstkowe: jedno za ukończenie akademii oraz jedno za ukończenie ścieżki uzupełniającej,
– 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. Mikropoświadczenia wydawane są zgodnie ze standardem Open Badges.
b) Poświadczenia zawierają w szczególności: nazwę i opis aktywności edukacyjnej lub programu, których dotyczą, 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:
– 10 odznak – po jednej za każde spotkanie w ramach realizowanej akademii i ścieżki uzupełniającej,
– 2 mikropoświadczenia cząstkowe – po jednym za realizowaną akademię i realizowaną ścieżkę uzupełniającą, po spełnieniu warunków ich przyznania,
– 1 mikropoświadczenie końcowe – za ukończenie pełnego programu i spełnienie warunków określonych w pkt 2.4.

e) W przypadku rezygnacji z Projektu Uczestnik zachowuje odznaki i mikropoświadczenia uzyskane przed datą rezygnacji, o ile spełnił warunki ich przyznania, natomiast nie uzyskuje kolejnych poświadczeń.

3. Procedury walidacyjne i zapewnienie jakości oraz wiarygodności procesu

3.1. Walidacja efektów uczenia się

a) Proces walidacji efektów uczenia się prowadzony jest przez Zespół Walidacyjny we współpracy z Kierownikami Merytorycznymi Ścieżek Rozwojowych.
b) 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.
c) 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. Dokumentacja związana z przyznawaniem odznak i mikropoświadczeń jest przechowywana przez okres nie krótszy niż okres przechowywania dokumentacji projektowej określony w Regulaminie Projektu oraz wynikający z obowiązujących przepisów prawa, wytycznych programu FERS i innych regulacji mających zastosowanie do Projektu.

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 wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia, chyba że treść zmiany stanowi inaczej.

Załącznik nr 2

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (wzór)

FORMULARZ DANYCH UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU OTRZYMUJĄCYCH WSPARCIA[2]

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		☐ **BRAK**
4. Obywatelstwo		
5. Adres zamieszkania/ adres do korespondencji	Kraj	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
6. Telefon kontaktowy		
7. Adres e-mail		
8. Płeć	☐ **kobieta** ☐ **mężczyzna** ☐ **odmowa**	
9. Wiek w chwili przystąpienia do projektu (TYLKO w przypadku braku nr PESEL)		

[2] Prosimy wypełniać czytelnie i drukowanymi literami.

10. Wykształcenie: (*zaznaczyć właściwe wpisując X w odpowiedniej kratce*)	☐ **Podstawowe** ☐ **Gimnazjalne** ☐ **Ponadgimnazjalne** ☐ **Policealne** ☐ **Studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie** ☐ **Studia doktoranckie**	
11. Rodzaj uczestnika	☐ **Indywidualny** ☐ **Pracownik lub przedstawiciel instytucji / podmiotu**	
12. Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu(*zaznaczyć właściwe wpisując X w odpowiedniej kratce*)	Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy	☐ **Tak** ☐ w tym- osoba długotrwale bezrobotna ☐ **Nie**
	Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy	☐ **Tak** ☐ **Nie**
	Osoba bierna zawodowo	☐ **Tak** ☐ w tym- osoba ucząca się lub kształcąca ☐ **Nie**
	Osoba pracująca	☐ **Tak** Zatrudniony w: …… (podać nazwę instytucji/przedsiębiorstwa) Wykonywany zawód: …… **W tym osoba pracująca:** ☐ w administracji rządowej ☐ w administracji samorządowej ☐ w dużym przedsiębiorstwie ☐ w MMŚP ☐ w organizacji pozarządowej ☐ prowadząca działalność na własny rachunek ☐ inne, gdzie? …… ☐ **Nie**

13. Osoba z niepełnosprawnościami (potwierdzenie aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności)	☐ **Tak** ☐ **Nie**
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	☐ **Tak** ☐ **Nie**
Osoba nieaktywna zawodowo co najmniej rok od daty złożenia Formularza Aplikacyjnego lub osoba będąca w okresie wypowiedzenia	☐ **Tak** ☐ **Nie**
14. Jakie usługi dostępnościowe musimy zapewnić, żeby Pan/Pani czuł/a się komfortowo?	☐ **nie potrzebuję usług dostępnościowych** ☐ **tłumacz polskiego języka migowego** ☐ **asystent** ☐ **pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami** ☐ **Inne – jakie?**
15. Status dodatkowy:	☐ **osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej** ☐ **osoba Państwa trzeciego** ☐ **osoba obcego pochodzenia** ☐ **osoba w kryzysie bezdomności i dotknięta wykluczeniem w dostępie do mieszkań**

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 byłam/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

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

- 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.

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.

……	……
(miejscowość 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 jakakolwiek 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

Współadministratora o takim żądaniu. W takim przypadku, za zgodą obu Współadministratorów dopuszcza się możliwość udzielenia odpowiedzi przez Współadministratora, 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.

……	……
(miejscowość i data)	*(czytelny podpis)*

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej



Klauzula informacyjna ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO[1], w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[2], 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 przetwarzać 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. 10[3] 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 zautomatyzowany[5],

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@mfipr.gov.pl*).

……
(czytelny podpis)

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

Załącznik nr 9 do umowy: Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej[1]

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 Rzeczowym 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)