

KONCEPCJA REALIZACJI PROJEKTU

OBYWATEL.IT

Program rozwoju kompetencji cyfrowych przeznaczony dla
mieszkańców województwa śląskiego i opolskiego powyżej 25.
roku życia

Wnioskodawca: Instytut Pracy i Edukacji

Partner: Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych

Partner: Instytut Rozwoju Rynku Pracy

Gliwice, 02.10.2017 r.

1. Liczebność kadry trenerskiej i kompetencje trenerów.

Na poziomie przygotowania projektu zaangażujemy czterech trenerów, spełniających następujące wymagania formalne i merytoryczne:

A. METODYCZNE:

/Posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia szkoleń dla osób dorosłych, w tym: budowania relacji z uczestnikami szkolenia i między nimi; dostosowania metod szkolenia do potrzeb uczestników grupy; znajomość metodyki uczenia osób dorosłych.

/Umiejętność przekazywania wiedzy i kształtowania kompetencji cyfrowych ze szczególnym naciskiem na zastosowania praktyczne.

/Znajomość scenariuszy szkoleń w obszarach objętych projektem grantowym i umiejętność ich wykorzystania.

/Umiejętność przygotowywania i modyfikacji scenariuszy szkoleń.

B. TECHNICZNE:

/Umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych (drukarka, rzutnik itp.) oraz urządzeń mobilnych (laptopy, tablety, smartfony).

/Umiejętność korzystania z internetu.

/Umiejętność korzystania z informacji i z danych w internecie.

/Umiejętność komunikacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych.

/Umiejętność tworzenia treści cyfrowych.

/Umiejętność ochrony urządzeń, treści cyfrowych oraz danych osobowych.

/Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych.

C. DOŚWIADCZENIE:

/Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów dla osób dorosłych w wymiarze minimum 150 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum 50 godzin szkoleniowych w obszarze kompetencji cyfrowych.

/Doświadczenie w opracowywaniu programów/scenariuszy szkoleń lub warsztatów w okresie ostatnich 5 lat.

/Udokumentowany (zaświadczenie, dyplom, certyfikat, świadectwo) udział w szkoleniach trenerskich w wymiarze co najmniej 20 godzin.

Każdy z trenerów zostanie skierowany na warsztaty dydaktyczne prowadzone na poziomie centralnym, o którym mowa w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu na dofinansowanie projektów w ramach Działania 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Warsztaty zostaną zorganizowane w I kwartale 2018 roku. Trenerzy otrzymają zwrot uzasadnionych kosztów zakwaterowania i wyżywienia podczas trwania warsztatów centralnych, co zostanie ujęte w budżecie projektu.

2. Opis sposobu dotarcia z informacją o projekcie do potencjalnych grantobiorców i odbiorców ostatecznych.

Sposób dotarcia do potencjalnych grantobiorców:

Zdajemy sobie sprawę, że w bardzo krótkim czasie będziemy musieli dotrzeć do 167 gmin w województwie śląskim i 71 gmin w woj. opolskim. Dlatego natychmiast po rozpoczęciu projektu zaczniemy działać w tym kierunku i już pierwszych miesiącach zrealizujemy następujące zadania:

- Zaprojektujemy i wykonamy profesjonalną kampanię informacyjną wraz ze stroną internetową, logotypem i hasłem.

- Zaprojektujemy broszurę reklamową online oraz w wersji drukowanej. Rozpiszemy regulaminy konkursu.
- Roześliśmy listy z zaproszeniem do składania wniosków do wszystkich gmin w naszym obszarze konkursowym. (umowa z Poczta Polska).
- Ogłosimy i wypromujemy konkurs na mikrogranty w obszarze województwa śląskiego i opolskiego za pośrednictwem strony internetowej projektu, a także artykułami na portalach branżowych zarówno tych dla samorządów jak i organizacji pozarządowych. Opublikujemy także artykuły sponsorowane w powiatowej i gminnej prasie lokalnej.
- Zorganizujemy spotkania informacyjne w trzech miastach woj. śląskiego i w jednym w woj. opolskim.

Sposób dotarcia do odbiorców ostatecznych poprzez kampanię na etapie ogłoszeń o konkursie:

Dotarcie do odbiorców ostatecznych będzie zadaniem grantobiorców. My jednak podejmiemy szereg działań ułatwiających grantobiorcom realizację tego zadania. Na etapie kampanii promującej konkurs, będziemy chcieli dotrzeć do odbiorców ostatecznych w celu zachęcenia ich do lobbowania w swoich gminach do wzięcia udziału w konkursie. Do odbiorców ostatecznych dotrzemy min. za pośrednictwem prasy lokalnej, na spotkaniach otwartych w których będą mogli wziąć udział nie tylko gminy, rozkleimy plakaty z informacją o możliwości wzięcia udziału w projekcie w gminnych bibliotekach, domach kultury, urzędach pracy i innych instytucjach publicznych.

Sposób wsparcia grantobiorców w dotarciu do odbiorców ostatecznych:

- Przygotujemy dla grantobiorców wzory plakatów i ulotek do wydrukowania i rozniesienia w gminie.
- Przygotujemy na stronie film promujący projekt, a także inne wirtualne materiały informacyjne, które grantobiorcy będą mogli używać do promocji swoich mikro-projektów.
- Grantobiorcy otrzymają od nas krótki poradnik opisujący jak docierać do odbiorców ostatecznych projektu

3. Sposób przeprowadzenia kursów doskonalenia instruktorów w celu przekazania im wiedzy jak nauczać osoby dorosłe z wykorzystaniem scenariuszy szkoleniowych.

Po etapie wyboru grantobiorców, zaprosimy gminy do skierowania wybranych przez siebie instruktorów, celem przeprowadzenia dla nich kursów doskonalenia. Planujemy, że nasi trenerzy przeszkolą co najmniej 83 instruktorów w kompetencjach wskazanych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu.

Zgodnie z wytycznymi przyjętymi w załączniku nr 8 do regulaminu konkursu na dofinansowanie projektów w ramach Działania 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, będziemy wspierać grantobiorców w procesie rekrutacji instruktorów. Aby zapewnić sprawność tego procesu, udostępnimy grantobiorcom nasze narzędzie do zgłaszania się instruktorów w postaci formularza zgłoszeniowego, umieszczonego na stronie projektu. Grantobiorcy, po otrzymaniu informacji o otrzymaniu mikrograntu, roześlą informację o rekrutacji instruktorów do wszystkich osób działających w jednostkach podległych danej gminie oraz innych osób zainteresowanych (dyrektorów i pracowników szkół prywatnych, kierowników prywatnych bibliotek, przedstawicieli lokalnych organizacji pozarządowych).

Po rekrutacji instruktorów, grantobiorcy będą przekazywali bezpośredni dostęp do formularza zgłoszeniowego operatora. Formularz będzie wymagał podania następujących danych:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,

- telefon kontaktowy,
- adres e-mail,
- wykonywany zawód,
- miejsce pracy,
- informacja, skąd osoba wie o procesie rekrutacji,
- skany dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w zakresie szkolenia kompetencji cyfrowych (doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat).

Dane zebrane za pośrednictwem formularza stworzą zbiór danych osobowych, który zostanie zarejestrowany za pośrednictwem portalu www.egiodo.giodo.gov.pl. Stosowanie formularza rejestracyjnego online zapewnia możliwość monitorowania działań grantobiorcy przez operatora grantu i wczesnego reagowania na sytuacje, w których przez zakończeniem terminu rekrutacji nie będzie wymaganej ilości zgłoszeń. W takich wypadkach będziemy współdziałać z grantobiorcami po to, aby wyszukać potencjalnych instruktorów. Wszyscy instruktorzy, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną zaproszeni na kursy doskonalenia instruktorów. Instruktorzy zakwalifikowani na kurs doskonalenia będą informowani o dacie, godzinie i miejscu szkolenia. Instruktorzy będą zapraszani na szkolenia organizowane w miejscowościach położonych najbliżej swojego miejsca zamieszkania.

Z uwagi na charakterystykę obszaru konkursowego, różnicę w ilości gmin województw śląskiego i opolskiego, a także liczbie ludności w tych województwach, zorganizujemy cztery kursy doskonalenia instruktorów, trzy w województwie śląskim i jedno w województwie opolskim. W województwie śląskim kursy odbędą się w miastach: Katowice, Częstochowa, Bielsko-Biała, a w województwie opolskim: Opole. Przeprowadzimy łącznie 4 szkolenia, każde z nich będzie prowadzone przez dwóch trenerów dla maksymalnie 24 instruktorów (zgodnie z założeniem, że na jednego trenera nie może przypadać więcej niż 12 osób szkolonych). W razie zgłoszenia się większej liczby instruktorów niż 96, zorganizujemy jedno, uzupełniające szkolenie dla pozostałych uczestników, z zachowaniem standardu szkoleniowego.

Program kursu doskonalenia instruktorów będzie przewidziany na 8-godzinne zajęcia. Podstawowym celem kursu doskonalenia instruktorów będzie przeszkolenie ich w stosowaniu metod szkolenia osób dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych oraz zapoznanie ich ze scenariuszami szkoleń. W wyniku szkolenia instruktorzy rozwiną swoje kompetencje w zakresie: budowania relacji z uczestnikami szkolenia i między nimi, identyfikacji i dostosowania metod szkolenia do potrzeb uczestników grupy, motywowania uczestników, przygotowania merytorycznego z scenariuszy wykorzystywanych podczas szkoleń dydaktycznych. Jednocześnie instruktorzy podniosą swoje kompetencje cyfrowe w zakresie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych i mobilnych, oprogramowania, Internetu i narzędzi internetowych, tworzenia, publikowania, przechowywania i zabezpieczania treści cyfrowych oraz ochrony danych osobowych w Internecie. Każdy kurs doskonalenia instruktorów zostanie zakończony egzaminem sprawdzającym umiejętności nabyte w trakcie kursu. Egzamin zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem narzędzia Formularze Google, instruktorzy będą go wypełniać online. Egzamin będzie składał się z części testowej i opisowej. Instruktorzy, którzy złożą egzamin z wynikiem pozytywnym, będą dopuszczeni do możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych dla odbiorców ostatecznych projektu i otrzymają certyfikat poświadczający ukończenie kursu. Grantobiorcy zostaną poinformowani o wynikach egzaminu i instruktorach zakwalifikowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

4. Zakres wsparcia instruktorów, w tym propozycja narzędzi integracji i wymiany doświadczeń między nimi.

Wsparcie techniczne:

Od samego początku realizacji projektu będziemy wspierać instruktorów zarówno przy udziale w kursie doskonalenia, jak i na etapie realizacji mikrograntów. Aby zapewnić możliwość bezproblemowego i szybkiego rejestrowania się na kursy, udostępniemy na stronie internetowej projektu formularz rejestracyjny, który będzie zawierał wszystkie niezbędne dane potrzebne operatorowi do oceny formalnych warunków zakwalifikowania instruktorów do projektu. Stworzymy specjalny adres e-mail wyłącznie do kontaktu instruktorów z personelem projektu, celem rozstrzygnięcia wszystkich wątpliwości na bieżąco. Damy również instruktorom dostęp do infolinii projektu, za pośrednictwem której będą oni mogli skontaktować się bezpośrednio z personelem projektu. Dzięki podaniu przez instruktorów swojego miejsca zamieszkania, będziemy mogli dopasować do nich miejsce odbywania szkolenia położone najbliżej podanej przez nich miejscowości.

Wsparcie merytoryczne:

Instruktorzy wezmą udział w kursach doskonalenia umiejętności, podczas których rozwiną swoje kompetencje pozwalające im na skuteczne prowadzenie szkoleń z odbiorcami ostatecznymi projektu. Przekazana im zostanie wiedza na temat tego, jak nauczać korzystając ze scenariuszy szkoleń. Instruktorzy otrzymają pełny dostęp do wszystkich materiałów szkoleniowych stworzonych w ramach projektu (możliwe do pobrania ze strony internetowej projektu).

Po uzyskaniu certyfikatu ukończenia kursu doskonalenia, instruktorzy winni czynnie uczestniczyć w różnorodnych formach podnoszenia kwalifikacji oraz wydarzeniach projektu Obywatel.IT. W ramach projektu, operator zaproponuje instruktorom wsparcie edukacyjne i organizacyjne w postaci m.in.:

- udziału w wydarzeniach projektu:
 - Zjeździe Instruktorów Projektu Obywatel.IT w Gliwicach - Zjazd odbędzie się po zakończeniu wszystkich kursów doskonalenia i wyłonieniu wszystkich instruktorów do realizacji szkoleń,
 - 8 warsztatach tematycznych w formie webinarium, podnoszących kompetencje dziedzinowe np. umiejętność tworzenia relacji z zajęć w postaci filmów i materiałów wizualnych, raportowanie itp.,
- przekazania materiałów edukacyjnych (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej) oraz promocyjnych (stand, plakaty, ulotki, wzory papieru oznaczonego logiem projektu), stale aktualizowanego i publikującego oficjalne informacje na temat realizacji projektu portalu Obywatel.IT w którym znaleźć można m.in. materiały edukacyjne, poradniki, wzory dokumentów projektowych

5. Propozycja wytworzenia nowych lub wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych oraz ich udostępniania.

Przygotowując scenariusze szkoleniowe obejmujące moduły szkoleniowe wymienione w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu, zaplanowaliśmy stworzenie materiałów dydaktycznych i szkoleniowych dopasowanych do treści szkoleń i przyjętego sposobu nauczania:

- materiały szkoleniowe dla trenerów:
 - "Trener kompetencji cyfrowych w projekcie Obywatel.IT - zasady i metody nauczania instruktorów" - dokument przeznaczony dla trenerów wybranych przez operatora. Dokument zawiera podstawowe zasady, którymi powinni kierować się trenerzy prowadzący kursy doskonalenia dla instruktorów wybranych przez grantobiorców.
 - "Instruktor kompetencji cyfrowych w projekcie Obywatel.IT - zasady i metody nauczania uczestników szkoleń, z uwzględnieniem treści scenariuszy szkoleniowych" - dokument przeznaczony zarówno dla trenerów, jak i instruktorów. Trenerzy mogą z niego korzystać w trakcie kursu doskonalenia instruktorów. Dokument zawiera podstawowe zasady, którymi

powinni kierować się instruktorzy prowadzący szkolenia dla odbiorców ostatecznych projektu.

- materiały dydaktyczne dla uczestników szkoleń:
 - "Obywatel.IT - pierwsze spotkanie z komputerem" - dokument wstępny, wykorzystywany przy każdym scenariuszu zajęć. Zawiera treści edukacyjne poświęcone podstawowym zagadnieniom związanym z obsługą komputera i Internetu. Wypełnia wymagania rozwijania podstawowych kompetencji cyfrowych, ujętych w wykazie podstawowych kompetencji cyfrowych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu.
 - "Obywatel.IT korzysta z e-usług publicznych" - dokument skierowany do odbiorców ostatecznych projektu (uczestników szkoleń). Będzie zawierał treści i ćwiczenia dotyczące praktycznego korzystania platformy ePUAP 2.0, profilu zaufanego oraz najpopularniejszych e-usług publicznych. Będzie wykorzystywany przy każdym scenariuszu zajęć w części poświęconej e-usługom publicznym.
 - "Obywatel.IT - rodzic internetowy" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Rodzic w Internecie", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada przygotowanie rodzica do tego, aby mógł on pokazywać dziecku sposób prawidłowego i bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - "Obywatel.IT prowadzi biznes w sieci" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Mój biznes w sieci", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada podniesienie kompetencji uczestników w zakresie wykorzystywania zasobów Internetu do zakładania, prowadzenia, rozwijania i promowania własnego biznesu.
 - "Obywatel.IT zarządza budżetem przez Internet" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Moje finanse i transakcje w sieci", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada przygotowanie uczestników szkoleń do bezpiecznego korzystania z sieci społecznościowych.
 - "Obywatel.IT działa w sieciach społecznościowych" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Działam w sieciach społecznościowych", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada przygotowanie uczestników szkoleń do bezpiecznego korzystania z sieci społecznościowych.
 - "Obywatel.IT tworzy swoją stronę w Internecie" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Tworzę własną stronę internetową z wykorzystaniem popularnych kreatorów", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada nauczenie uczestników szkoleń umiejętności tworzenia własnych stron internetowych, portali, z uwzględnieniem ich ochrony na gruncie prawa autorskiego.
 - "Obywatel.IT - rolnik aktywny w sieci" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Rolnik w sieci", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada przekazanie wiedzy i kompetencji, upraszczających prowadzenie gospodarstwa rolnego.
 - "Obywatel.IT korzysta z kultury w sieci" - dokument skorelowany z modułem tematycznym "Kultura w sieci", opisanym w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych w ramach konkursu oraz ze scenariuszem zajęć przygotowanym w oparciu o moduł tematyczny. Zakłada przekazanie wiedzy i możliwości korzystania z kultury przy wykorzystaniu zasobów internetowych.

Tworząc poszczególne materiały, będziemy kierowali się następującymi zasadami:

- będą one napisane przystępnym językiem, zrozumiałym dla każdego uczestnika szkoleń,

- zostanie zastosowana duża i czytelna czcionka, tak aby nawet osoby słabowidzące mogły je odczytać,
- będą zawierały dużo elementów graficznych, pozwalających utrwalić wiedzę,
- będą skorelowane z treścią scenariusza zajęć, będą zawierały dodatkowe ćwiczenia pozwalające rozwinąć zdobyte kompetencje,
- przy ich tworzeniu będziemy stosowali zasady tworzenia dostępnych treści wynikające ze standardu WCAG 2.0,
- będą zapisane w postaci pliku PDF, który pozwala na kopiowanie tekstu (istotne przy wykorzystywaniu programu do odczytywania tekstu dla osób niewidomych).

Wszystkie materiały dydaktyczne i szkoleniowe zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu w zakładce "Materiały do pobrania". Materiały będzie można nieodpłatnie pobrać ze strony projektu. Materiały zostaną udostępnione na otwartej licencji Creative Commons.

Oprócz wymienionych materiałów, skorzystamy również z istniejących dokumentów dydaktycznych, udostępnionych na otwartej licencji:

- Media społecznościowe w szkole (Akademia NASK),
- Nastolatki wobec Internetu (Akademia NASK),
- Standard sposobu i zakresu prowadzenia szkoleń i zajęć animacyjnych w zakresie kompetencji cyfrowych skierowanych do grupy 65+ w działaniu 3.1 POPC (Centrum Cyfrowe, MC),
- Katalog Kompetencji Cyfrowych Małych Firm (Centrum Cyfrowe, MC),
- Rozwój kompetencji cyfrowych nauczycieli przedmiotów nieinformatycznych (Fundacja eSzkola),
- ePUAP - opis standardowych elementów (epuap.gov.pl),
- E-Podręcznik. Vademecum (MC).

6. Uwzględnienie obowiązku zapewnienia otwartego dostępu do produktów projektu.

Wszystkie produkty w projekcie, łącznie z wzorami dokumentów, materiałami szkoleniowymi, materiałami dydaktycznymi - będą udostępnione w ramach Otwartego dostępu open access - dając wolny, powszechny, trwały i natychmiastowy dostęp dla każdego do cyfrowych form zapisu danych i treści naukowych oraz edukacyjnych.

Każdy, kto ma dostęp do sieci, będzie mógł nasze publikacje swobodnie czytać, kopiować, przechowywać, drukować i wykorzystywać do celów naukowych czy dydaktycznych zgodnie z prawem. Wszystkie publikacje i wzory dokumentów będą objęte licencją Creative Commons pozwalającą udzielić określonych praw do korzystania z licencjonowanego utworu. Utwory na licencjach Creative Commons mogą więc być wykorzystywane bez konieczności uzyskania każdorazowej, indywidualnej zgody od właściciela praw autorskich.

Licencja CC jest rodzajem umowy między autorami i potencjalnymi czytelnikami, zezwalając im na wszystko, co mieści się w pojęciu otwartego dostępu, jednak narzucając obowiązek, dołączanie do kopii tekstu informacji o źródle i autorach, udostępnianie kopii na tych samych zasadach co oryginał.

Będziemy się starali, aby na naszej stronie były dostępne wszystkie (nie zawierające danych wrażliwych dokumenty i publikacje) w tym: materiały promocyjne, instruktaże, raporty, materiały projektowe, dokumenty projektowe.

7. Uwzględnienie w projekcie obowiązku zapewnienia dostępności działań dla osób niepełnosprawnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (w zakresie wynikającym z opisu kryterium o tej samej nazwie).

Jesteśmy świadomi tego, iż działania w ramach projektu będą docierały również do osób niepełnosprawnych. Dlatego też wszystkie działania projektowe, na każdym etapie realizacji projektu, będą dostosowane do potrzeb i wymagań osób z niepełnosprawnościami.

W ramach projektu wykorzystamy mechanizmy koniecznych usprawnień zgodnie z zgłoszonymi potrzebami. Jeżeli grantobiorca lub uczestnik szkolenia zgłosi specjalne potrzeby, podejmiemy czynności mające na celu zniwelowanie występujących barier. W celu zapewnienia pełnej dostępności działań dla osób z niepełnosprawnościami, przyjęliśmy następujące kryteria dostępności dla poszczególnych elementów działań:

- Elementy promocyjne - zarówno strona projektu, kampania promocyjna jak i materiały promocyjne wytworzone w ramach projektu będą opracowywane zgodnie ze standardem WCAG 2.0. Zespół projektu będzie na bieżąco monitorował przebieg prac nad tworzeniem tych elementów i sprawdzał poziom zastosowania standardu WCAG 2.0. na poziomie AA.
- Elementy dydaktyczne - problem dostępności jest związany z formą komunikacji przyjętą przez autorów materiałów dydaktycznych. W przypadku wielu osób słabowidzących, problem może być rozwiązany za pomocą istniejących i używanych przez takie osoby programów wspomagających. Problem niedostępności e-treści dla osób niesłyszących będzie rozwiązany poprzez uzupełnienie przekazu werbalnego napisami w materiałach audio-wideo.
- Elementy infrastrukturalne - w regulaminie prowadzenia konkursu grantowego zobowiązemy grantobiorców do tego, aby na miejsca szkoleń wybierali budynki, które posiadają infrastrukturę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, jak windy, niskie podjazdy, oznaczenia dla osób niedowidzących i niewidomych.
- Elementy przebiegu szkoleń - przebieg szkoleń został zaplanowany tak, aby większość działań była prowadzona na komputerze. Będziemy stosować darmowe oprogramowanie NV Access (www.nvaccess.org), wspomagające korzystanie z komputera przez osoby niepełnosprawne.

8. Opis uwzględnienia w projekcie obowiązku stosowania standardu Web Content Accessibility Guidelines - WCAG 2.0 na poziomie AA.

Projekt zakłada stworzenie i wykorzystywanie treści cyfrowych, zarówno w postaci strony internetowej projektu, jak i materiałów szkoleniowych (udostępnionych w wersji elektronicznej) dla instruktorów. Zdajemy sobie sprawę, że odbiorcami tych treści będą również osoby niepełnosprawne, dlatego też przy ich tworzeniu będziemy stosowali wymagania standardu WCAG 2.0 na poziomie AA, przyczyniające się do zwiększenia dostępności rozwiązań online. Przez dostępność rozumie się taką budowę oraz treści w niej zawartych, aby była ona dostępna dla każdego użytkownika, niezależnie od jego wieku, stanu zdrowia, wykorzystywanych urządzeń czy oprogramowania. Strona internetowa oraz wszystkie udostępnione materiały edukacyjne będą tworzone według czterech zasad - priorytetów, warunkujących dostępność aplikacji: percepcja, funkcjonalność, zrozumiałość, rzetelność.

Aby dochować standardu WCAG 2.0 na poziomie AA, tworzona strona internetowa projektu oraz materiały edukacyjne zachowa wszystkie poniższe wymagania:

- Wszystkie elementy graficzne będą mieć zwięzły tekst alternatywny (alt), który opisuje co znajduje się na grafice lub, jeśli grafika jest odnośnikiem – dokąd prowadzi ten odnośnik.
- Będziemy unikać animowanych elementów, poruszających się tekstów.
- Wszystkie pliki dźwiękowe (audycje, wywiady, wykłady) będą uzupełnione o transkrypcję tekstową.
- Odtwarzacze plików dźwiękowych zamieszczone na stronie będą obsługiwane za pomocą klawiatury i dostępne dla osób niewidomych.
- Wszystkie pliki wideo powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących. Odtwarzacze powinny być dostępne dla osób niewidomych i osób korzystających wyłącznie z klawiatury.
- Wszelkie pliki multimedialne i Flash powinny być dostępne lub udostępnione w postaci alternatywnej.

- Pliki PDF, Word i inne popularne pliki do ściągnięcia powinny być przygotowane jako dostępne. Np. pliki PDF powinny mieć strukturę, która pomaga osobom niewidomym przeglądanie takich dokumentów.
- Teksty zamieszczone w serwisie powinny być napisane w miarę możliwości w jak najprostszy sposób, tak aby dostęp do nich miały mniej wykształcone osoby a także osoby z upośledzeniem intelektualnym.
- Teksty powinny być opublikowane w czytelny sposób – podzielone na paragrafy, listy i inne sekcje; nie justowane do prawej strony; skróty literowe powinny być rozwinięte w pierwszym wystąpieniu na każdej stronie. Tekst powinien być uzupełniony o nagłówki (h1-h6) aby osoby niewidome mogły sprawnie przejść do interesującej ich sekcji.
- Nawigacja (menu) powinna być spójna, logiczna i niezmienna w obrębie serwisu.
- Nawigacja w obrębie całego serwisu powinna być dostępna z poziomu klawiatury.
- Wszystkie elementy aktywne, takie jak odnośniki, banery czy pola formularza powinny mieć wyraźny wizualny fokus (zwykle w postaci ramki widocznej w trakcie nawigacji po stronie klawiszem TAB). Zaleca się wzmocnienie domyślnego fokusa, tak, aby był dobrze widoczny także dla osób niedowidzących.
- Wszystkie odnośniki powinny być unikalne i zrozumiałe, także poza kontekstem. Nie należy używać linków w postaci: „>>” czy „więcej” albo „kliknij tutaj”. Odnośniki nie mogą otwierać się w nowym oknie lub zakładce przeglądarki bez ostrzeżenia.
- Zaleca się zastosowanie usprawnienia w postaci „skip links”, czyli możliwości przejścia bezpośrednio do treści pojedynczej strony. Jest to szczególnie ważne w serwisach, które mają kilkadziesiąt linków w nawigacji/menu głównym.
- Kontrast kolorystyczny wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków, banerów) lub funkcjonalnych musi mieć stosunek jasności tekstu do tła co najmniej 4,5 do 1, a najlepiej jeśli nie jest mniejszy niż 7 do 1.
- Stronę powinno dać się znacząco (co najmniej 200%) powiększyć narzędziami przeglądarki. Najlepiej jeśli wówczas strona cały czas mieści się poziomo oknie przeglądarki i nie pokazuje się poziomy pasek przewijania ekranu. Powiększona strona nie może „gubić” treści.
- Wszystkie tytuły (title) stron muszą być unikalne i informować o treści podstrony na jakiej znajduje się użytkownik. Układ treści w tytule powinien być zbudowany wg schematu: [Tytuł podstrony] – [Nazwa Instytucji].
- Wszystkie podstrony powinny być oparte o nagłówki. Nagłówki (h1-h6) są podstawowym sposobem porządkowania treści na stronie. Nagłówek h1 powinien być tytułem tekstu głównego na stronie.
- Do porządkowania treści w tekstach, czy elementów nawigacji należy wykorzystywać listy nieuporządkowane i uporządkowane.
- Język strony oraz język fragmentów obcojęzycznych powinien być określony atrybutem lang.
- Cytaty powinny być odpowiednio wyróżnione – co najmniej cudzysłowami.
- Kod serwisu powinien być zgodny ze standardami i nie korzystać z tabel jako elementu konstrukcyjnego strony.
- Tabele służące do przekazania danych powinny być zbudowane w możliwie prosty sposób i posiadać nagłówki.
- Wszystkie ramki powinny być odpowiednio zatytułowane.
- Wszystkie skrypty i aplety powinny być dostępne dla osób niewidomych i osób korzystających wyłącznie z klawiatury.
- Formularze, w tym formularz wyszukiwarki powinny być zbudowane zgodnie ze standardami. Wszystkie pola formularzy i przyciski powinny być właściwie opisane.
- Serwis powinien być dostępny w przeglądarkach i urządzeniach z wyłączoną obsługą CSS.

9. Uwzględnienie w projekcie uwarunkowania kwalifikowania nabycia sprzętu teleinformatycznego wyłącznie od uprzedniego przygotowania inwentaryzacji oraz analizy potrzeb w tym zakresie

Zdajemy sobie sprawę z tego, że potencjalni grantobiorcy są częstymi beneficjentami programów grantowych, których efektem jest pozostawienie w zasobach grantobiorcy sprzętu, wykorzystywanego w trakcie projektu. W związku z tym, aby ograniczyć możliwość ponadprogramowego zakupu sprzętu w ramach mikroprojektów, jako jedną z wytycznych przy składaniu wniosku o udzielenie grantu przez grantobiorców będzie uprzednie przygotowanie inwentaryzacji oraz analizy potrzeb w zakresie przeznaczenia części kwoty grantu na sprzęt teleinformatyczny.

Inwentaryzacja polega na ustaleniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, jak też wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym), a stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Efektem poprawnie przeprowadzonej inwentaryzacji jest dodatkowo rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, kontrola majątku, ustalenie jego faktycznej struktury oraz uzyskanie informacji do potrzeb decyzyjnych.

W ramach inwentaryzacji będziemy wymagali od grantobiorców, aby zawarli w niej następujące informacje:

- Czy posiadają sprzęt teleinformatyczny, potrzeby do prowadzenia szkoleń dla odbiorców ostatecznych projektu, zgodny z wymaganiami technicznymi określonymi w Wytycznych dla zakupu sprzętu w projekcie. W ramach mikroprojektów realizowanych przez grantobiorców dopuszczalny jest zakup wyłącznie komputerów przenośnych, zgodnie z poniższymi minimalnymi wymaganiami: Procesor co najmniej dwurdzeniowy, o częstotliwości minimum 1,6 GHz, czas pracy na baterii umożliwiający całodzienną eksploatację (min. 6h pracy na baterii), pamięć RAM minimum 2GB, pamięć masowa minimum 32GB, ekran dotykowy o wielkości nie mniejszej niż 10" i rozdzielczości 1280x720 lub wyższej, możliwość podłączenia do sieci WiFi o standardzie co najmniej 802.11g, złącza i łączność: USB, HDMI lub równoważne, Bluetooth w standardzie minimum 2.0, zintegrowane komponenty multimedialne: kamera, mikrofon, karta audio i głośniki, możliwość odłączenia klawiatury lub obracania ekranu i korzystania z urządzenia w trybie tabletu.
- Ilość sztuk sprzętu teleinformatycznego, spełniającego powyższe wymagania.
- Wykazane zapotrzebowanie na zakup sprzętu teleinformatycznego w ramach wnioskowanej kwoty grantu.

Brak dołączenia do wniosku protokołu inwentaryzacyjnego będzie skutkowało brakiem możliwości wydatkowania środków pochodzących z grantu na zakup sprzętu teleinformatycznego.

Jeżeli grantobiorca wykaże, iż zakup sprzętu teleinformatycznego jest wymagany do przeprowadzenia szkoleń zgodnie z zasadami efektywności i racjonalności wydatków, będzie mógł dokonać zakupu sprzętu. Konstruując budżet mikroprojektu, grantobiorca nie będzie mógł przeznaczyć na zakup sprzętu teleinformatycznego kwoty większej niż 40% grantu, zgodnie z załącznikiem nr 12 - Wzorcowy schemat grantowy. Zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju będziemy zachęcać grantobiorców do zakupu sprzętu energooszczędnego i wyprodukowanego z materiałów poddających się procesowi recyklingu.

10. Zidentyfikowanie potencjalnych ryzyk występujących w projekcie i podjęte lub planowane do podjęcia działania minimalizujące ww. ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka:

- Zbyt mała liczba gmin (grantobiorców) zainteresowanych wzięciem udziału w konkursie grantowym.
- Zbyt mała liczba chętnych do wzięcia udziału w spotkaniach informacyjnych.
- Zbyt skomplikowane dokumenty projektowe (formularze), wzory wniosku do mikrograntów,
- Niemożność znalezienia instruktorów przez grantobiorców.

- Brak zainteresowania instruktorów szkoleniami organizowanymi przez operatora.
- Utrudniony dostęp grantobiorców do dokumentów projektowych.
- Niezrozumiałe materiały projektowe.

Działania minimalizujące ryzyka:

- Podejmiemy działania mające na celu jak najwcześniejsze dotarcie do potencjalnych grantobiorców z informacją o planowanym naborze wniosków. W tym celu, oprócz wysłania informacji w formie elektronicznej i pocztą tradycyjną, zorganizujemy również cztery spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów, na które będziemy zapraszać wraz z przekazywaniem informacji o projekcie. Również, będziemy w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym z przedstawicielami potencjalnych grantobiorców, udostępniając im materiały dydaktyczne projektu. Podczas okresu naboru wniosków będziemy prowadzili akcję promocyjną zachęcającą do udziału w projekcie.
- Informacje o prowadzonych spotkaniach informacyjnych będziemy przekazywać potencjalnym grantobiorcom od momentu pierwszego informowania ich o naborze wniosków. Jednocześnie na naszej stronie internetowej umieścimy wtyczkę, która będzie pozwalać na wysyłanie powiadomień do osób, które na nią wejdą i zgodzą się na to. Jednocześnie będziemy wysyłać wiadomości e-mail z przypomnieniem o spotkaniach i prośbą o potwierdzenie. Będziemy również dzwonić do przedstawicieli potencjalnych grantobiorców, tak aby pozostawać z nimi w stałym kontakcie.
- Przygotowując wzory formularzy wniosków i załączników do wniosku o przyznanie mikrograntu uwzględnimy zalecenia, aby przygotowanie dokumentacji konkursowej zajęło potencjalnym grantobiorcom jak najmniej czasu. Zdajemy sobie sprawę, że trudny wniosek i skomplikowane załączniki mogą skutecznie odstraszyć gminy od udziału w projekcie. Dlatego też przygotowany wzór wniosku będzie możliwie uproszczony, wiedząc o tym, że najważniejszą informacją przekazywaną przez grantobiorcę jest ilość potencjalnych osób do przeszkolenia, potencjał grantobiorcy do realizacji wskaźników i budżet projektu. Oprócz protokołu inwentaryzacji nie będziemy wymagali żadnych dodatkowych dokumentów - wszystkie konieczne oświadczenia zostaną zawarte w treści wniosku. Wzór wniosku będzie udostępniony do pobrania na naszej stronie internetowej w wielu formatach tak, aby nie było problemu z jego otwarciem.
- Już na etapie naboru do otrzymania dofinansowania grantobiorcy będą proszeni o wskazanie instruktorów z imienia i nazwiska, tak żeby ocenić potencjał grantobiorcy to rekrutacji lub wskazania instruktorów. Wraz z otrzymaniem informacji o pozytywnym wyniku naboru grantobiorcy dostaną również link do formularza rejestracyjnego dla instruktorów na kursy doskonalenia zawodowego. Grantobiorcy będą zobowiązani do potwierdzenia ostatecznej listy instruktorów maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego z czterech kursów doskonalenia zawodowego. Na wypadek gdyby grantobiorcom nie udało się wskazać lub zrekrutować instruktorów, przeprowadzimy wspólnie z grantobiorcami akcję zachęcającą potencjalnych kandydatów do zgłaszania się w tym charakterze.
- Instruktorzy będą rejestrować się na kursy doskonalenia umiejętności na stronie internetowej projektu, za pośrednictwem specjalnie przygotowanego formularza. Na stronie instruktorzy będą mieli dostęp do wszystkich materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, które będą wykorzystywane podczas kursów. Zorganizujemy cztery kursy, 3 w województwie śląskim i jedno w województwie opolskim, tak aby instruktorzy mieli możliwie jak najkrótszą drogę do miejsca prowadzenia kursu. Każdy kurs będzie kończył się egzaminem, a złożenie go z wynikiem pozytywnym pozwoli na uzyskanie certyfikatu, który będzie potwierdzał zdobyte umiejętności szkoleniowe.
- Aby zapobiec blokadom w obiegu dokumentów przyjęliśmy zasadę, że wszystkie dokumenty, wzory, formularze, scenariusze i materiały zostaną udostępnione od samego początku projektu na stronie internetowej projektu. Dokumenty te zostaną udostępnione na otwartej licencji, dzięki czemu każdy z grantobiorców będzie mógł je swobodnie pobierać i z nich korzystać.

- Tworząc materiały projektowe będziemy przede wszystkim kierować się zasadami warunkującymi dostępność treści cyfrowych. Korzystając z założeń standardu WCAG 2.0 będziemy tworzyć dokumenty przyjazne dla każdego odbiorcy, także tego niepełnosprawnego. Na stronie internetowej projektu udostępniemy również nieodpłatne narzędzia służące do odczytywania treści tekstowych przez osoby niepełnosprawne.

11. Uzasadnienie wykonalności projektu (nie powinno przekraczać 2 str. A4 tekstu). Należy wskazać informacje pozwalające ocenić iż:

- **projekt jest wykonalny w danym zakresie,**
- **projekt jest wykonalny przy założonym budżecie,**
- **harmonogram projektu jest realistyczny i zapewnia wystarczającą możliwość zarządzania zmianą dotyczącą terminów realizacji poszczególnych zadań.**

Etap przygotowania kampanii promującej konkurs grantowy i sposób dotarcia do potencjalnych grantobiorców:

Mamy ponad 10-letnie doświadczenie w realizacji projektów we współpracy z administracją publiczną, szczególnie we współpracy z gminami. Mamy konkretny plan na dotarcie do decydentów i odbiorców ostatecznych (którzy będą także zachęcać swoje gminy do wzięcia udziału w konkursie). Absolutnie zdajemy sobie sprawę, że nie będzie tak łatwo zachęcić gminy do zmiany w budżecie i udziału w konkursie, będziemy starali się nie tylko promować się w mediach, ale także docierać do władz i mieszkańców osobiście. Dzięki artykułom w prasie lokalnej, zainteresujemy sprawą mieszkańców - a następnie będziemy zachęcali decydentów. Rozumiemy też, że jest różny poziom otwartości gmin na realizacji grantów - dlatego będziemy stosować prosty i maksymalnie inkluzywny język kampanii. Na spotkania otwarte zaprosimy nie tylko decydentów, ale także przedstawicieli organizacji i potencjalnych instruktorów (tj. nauczyciele, pracownicy biblioteki) zachęcając ich aby byli ambasadorami naszego projektu w swoich gminach.

Etap konkursowy:

Będziemy się starali tworzyć materiały maksymalnie przystępne, a wzory wniosków minimalizować do najbardziej koniecznych opisów i danych. Na stronie i w instrukcji przedstawimy w sposób wyczerpujący jak powinny być opisane poszczególne części wniosku, będziemy prowadzić informację mailową i telefoniczną dostępną dla potencjalnych grantobiorców od pon-pt od 8 -16.

Znalezienie i przeszkolenie instruktorów i współpraca z nimi:

Idealnymi kandydatami na instruktorów będą pracownicy bibliotek, nauczyciele, pedagodzy w danej gminie. Mimo, że jest to docelowo zadanie gminy - zdajemy sobie sprawę z ich wielkiej roli w projekcie i będziemy starali się wspierać grantobiorców w ich rekrutacji, a jednocześnie - czasami będzie tak, że to potencjalni instruktorzy zachęcą swoje gminy do udziału w projekcie i będą ambasadorami projektu w swojej gminie. Z pomocą naszych trenerów będziemy chcieli nie tylko przeszkolić ich jednorazowo, ale będziemy chcieli budować zespół, który przez cały okres będzie się ze sobą kontaktować, wymieniać doświadczeniami, budować relację. Liczymy na kontakt nie tylko trenerów z instruktorami ale także instruktorów między sobą i do budowania takich relacji stworzymy im możliwości.

Opracowanie materiałów i ich udostępnienie:

Będziemy starali się wykorzystać materiały open access stworzone w poprzednich latach przez podobne projekty, a także liczne opracowania i raporty stworzone w Ministerstwie Cyfryzacji. Powstaną także nasze własne scenariusze zajęć wraz z prezentacjami i instruktażami. Rozumiejąc różny poziom zrozumienia tematu przez instruktorów, będziemy tworzyć materiały zrozumiałe dla wszystkich, a także przyjazne graficznie. Materiały będą Open Access, a instruktorzy otrzymują także wersję edytowalną aby mogli w pewnych sytuacjach dopasować scenariusze do potrzeb swojej grupy (oczywiście w kontakcie z trenerem i w ramach ustalonych minimum programowych).

Trenerzy i instruktorzy:

Trenerzy zostaną przeszkoleni przez ekspertów Ministerstwa Cyfryzacji i będą w stałym kontakcie z nimi w kwestiach merytorycznych. W porozumieniu z nimi powstanie nasze szkolenie dla instruktorów, które będzie obowiązkowe.

Projekt jest wykonalny przy założonym budżecie, ponieważ została w nim przewidziana praca zespołu zarządzającego, który składa się z osób mających duże doświadczenie w realizacji projektów unijnych. Stawki przewidziane za pracę koordynatorów i kierownika projektu są stawkami rynkowymi na podstawie umowy o pracę za okres od 12 do 18 miesięcy. Przewidzieliśmy także dodatkowe środki dla ekspertów zewnętrznych, których praca będzie opłacana według stawek rynkowych. Przeanalizowaliśmy wszystkie koszty poboczne takie jak catering, noclegi, koszty podróży, ceny tych produktów i usług na rynku i także przy niewielkich zmianach będą one wykonalne. Przeanalizowaliśmy także koszty pośrednie, które pojawią się w projekcie, w wyniku czego uznaliśmy ustalony ryczałt za wystarczający do pokrycia kosztów obsługi administracyjnej działań.

Założony harmonogram projektu, przedstawiony we wniosku o dofinansowanie, uwzględnia możliwości organizacyjne i techniczne partnerów projektu. Układając harmonogram uwzględniliśmy następujące czynniki:

- Konieczność przeprowadzenia konkursu grantowego, składającego się z ogłoszenia o konkursie, naboru wniosków, procedury uzupełniania braków formalnych oraz procedury rozpatrywania skarg.
- Docelowy poziom wskaźnika rezultatu bezpośredniego (10000 osób przeszkolonych w ramach projektu).
- Obszar konkursowy (dwa województwa, śląskie i opolskie).
- Do wykonania większości zadań zostaną zaangażowani wszyscy partnerzy projektu.

Terminy wykonania poszczególnych zadań, założone w harmonogramie, są założone z zapasem czasowym, pozwalającym na wykonanie poszczególnych elementów każdego zadania. Zadania w projekcie zostały podzielone pomiędzy partnerów w ten sposób, aby dostosować ich poziom trudności organizacyjnych i merytorycznych do dotychczasowego doświadczenia i możliwości poszczególnych partnerów. Przy doborze partnerów do wykonania konkretnych zadań kierowaliśmy się tym, aby:

- wiele zadań mogło być wykonywanych w tym samym czasie,
- każdy z partnerów wykonywał zadanie, które znajduje się w obszarze jego działalności eksperckiej.

Jednocześnie zdajemy sobie sprawę, że każdy z partnerów posiada doświadczenie przy realizowaniu projektów szkoleniowych i jest w stanie służyć swoją pomocą innemu partnerowi na wypadek gdyby ten miał trudności z terminową realizacją powierzonego zadania.

Powyższe zabiegi pozwoliły stworzyć harmonogram projektu, wyróżniający się następującymi cechami:

- wykonalność - duże zapasy czasowe dla wykonania poszczególnych zadań, w szczególności dotyczy to realizacji projektów grantowych (przewidziano 12 miesięcy czasu na przeprowadzenie szkoleń dla odbiorców ostatecznych i realizację wskaźników)
- szczegółowość - harmonogram cechuje się poziomem szczegółowości odpowiednim dla zachowania elastyczności planowania,
- godność z postanowieniami regulaminu konkursu - dostosowaliśmy harmonogram do wymogu wydatkowania minimum 80% grantów w przeciągu 4 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie,
- racjonalność - harmonogram został sporządzony na podstawie wiedzy o prawidłowościach panujących w dziedzinie zamierzonego działania i o naturze i kolejności przewidywanych zdarzeń,
- zupełność - harmonogram przewiduje wykonanie wszystkich działań, które prowadzą do realizacji projektu.

12. Plan działań antykorupcyjnych (Należy wskazać obszary i procesy zagrożone korupcją, procedury zapobiegania korupcji oraz zasady postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnych oraz sposób zapewnienia znajomości ww. procedur i zasad przez personel Projektu).

Wnioskodawca zobowiązuje się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz pragnie być postrzegany jako przeciwny nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia działań projektowych.

Celem planu działań antykorupcyjnych jest stworzenie procedur wspomagających zapobieganie korupcji oraz zapewnienie podejmowania właściwych działań w odpowiednim czasie na wypadek zaistnienia sytuacji korupcyjnych.

Pod pojęciem korupcji rozumiemy cały zbiór różnorodnych zachowań przestępczych: łapownictwo, płatną protekcję, nepotyzm, organizowanie konkursów w taki sposób, by wygrał określony kontrahent, wykorzystywanie pozycji politycznej czy ekonomicznej w celu zapewnienia intratnych stanowisk własnym polepcznikom, wbrew interesom państwa i społeczeństwa

Obszary i procesy zagrożone korupcją:

- wykorzystanie środków przeznaczonych na realizację mikroprojektów niezgodnie z przeznaczeniem - przy organizowaniu konkursów grantowych istnieje prawdopodobieństwo tego, iż środki składające się na grant będą wydane w sposób sprzeczny do zadeklarowanego, przy braku negatywnej reakcji ze strony osoby odpowiedzialnej za rozliczanie grantów po stronie operatora. Zdajemy sobie sprawę z tego, że może dojść do sytuacji, w której przedstawiciel grantobiorcy zaoferuje korzyść majątkową członkowi personelu projektowego w zamian za ukrycie lub utajnienie informacji, które spowodowałyby konieczność zwrotu otrzymanych przez grantobiorcę środków;
- procedura wyboru grantobiorców - procedury konkursowe są zależne od posiadanego personelu, w związku z czym może dochodzić do prób wręczania korzyści majątkowych przez przedstawicieli organizacji i instytucji startujących po otrzymaniu mikrograntu w zamian za pozytywny wynik konkursu;
- zarządzanie personelem projektu - w tym obszarze może dochodzić do zatrudniania osób, nie posiadających kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku, będących krewnymi lub powinowatymi członków zespołu projektowego (nepotyzm). To zjawisko jest niebezpieczne dla jakości prowadzenia projektu, gdyż przekłada się na związki międzyludzkie ponad kompetencje i umiejętności człowieka, uniemożliwiając efektywne i merytoryczne działanie;
- zlecenie wykonania materiałów cyfrowych i dydaktycznych do wykorzystania w projekcie oraz korzystanie z usług podmiotów trzecich (zarządzanie budżetem) - jesteśmy świadomi, że procedura wyboru wykonawców w ramach projektu musi odpowiadać wymogom określonym

w przepisach prawa, w tym ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Dysponując środkami publicznymi, jesteśmy również zobligowani do przestrzegania zasad wydatkowania środków (jawności, realności, szczegółowości, oszczędności, efektywności, racjonalności). Może dochodzić do sytuacji, w których personel projektu zaangażowany do prowadzenia procedury wyboru wykonawców bądź usługodawców nie będzie kierował się powyższymi zasadami pod wpływem zachowań korupcyjnych ze strony podmiotów trzecich.

Procedury zapobiegania korupcji:

- wdrożenie elementów służących przeciwdziałaniu zachowaniom antykorupcyjnym - stworzenie polityki antykorupcyjnej (jako oddzielnego dokumentu stanowiącego część dokumentacji projektowej), analiza ryzyka korupcyjnego obejmująca identyfikację ryzyk i określenie poziomu prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz związanych z tym skutków dla procesów występujących w projekcie, zasady oraz tryb postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych;
- powołanie zespołu ds. działań antykorupcyjnych spośród osób wyznaczonych przez wnioskodawcę i partnerów - będzie to zespół pracujący przy osobach zarządzających przebiegiem projektu. Jego celem będzie prowadzenie działań realizujących politykę antykorupcyjną, monitorowanie procesów projektu i badanie ich pod kątem możliwości wystąpienia zachowań antykorupcyjnych. Zespół będzie składał się z 3 osób, po jednym ze strony każdego partnera projektu;
- transparentność obiegu dokumentów - na poziomie organizacji współpracy pomiędzy partnerami projektu ustalimy zasady tworzenia, zapisywania, przechowywania, udostępniania, wysyłania i usuwania wszelkich dokumentów wytworzonych w projekcie i na poczet realizacji działań projektowych. Każdy dokument projektowy (merytoryczny, formalny, księgowy) będzie podlegał ewidencjonowaniu w specjalnie przygotowanej matrycy, pozwalającej zidentyfikować osobę operującą dokumentem.
- wybiórcza kontrola wewnętrzna - zespół ds. działań antykorupcyjnych będzie miał prawo do wybiórczej kontroli wszystkich procesów projektowych. Zakres kontroli będzie obejmował sprawdzanie wszystkich dokumentów merytorycznych, formalnych i księgowych pod kątem realizacji celów projektu. Zespół będzie mógł prowadzić kontrole niezapowiedziane, co podniesie efektywność działania zespołu.
- wybór wykonawców i usługodawców i ich pracy - zespół ds. działań antykorupcyjnych będzie monitorował i nadzorował procedurę nawiązywania kontaktów biznesowych i zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami w projekcie. Zespół będzie odpowiedzialny za weryfikowanie potencjalnych kontrahentów pod kątem działalności korupcyjnej.
- kształtowanie właściwej postawy etyczno-moralnej i świadomości pracowników na wszystkich poziomach zarządzania organizacją, poprzez szkolenia, systemy motywacyjne, komunikację wewnętrzną, budowanie kultury zespołu projektowego.

Zasady postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnych:

- zasady zgłaszania niewłaściwego postępowania - jeżeli członek personelu projektowego ma obawy co do istnienia potencjalnego zagrożenia wystąpienia zachowania korupcyjnego, powinien o tym w pierwszej kolejności poinformować zespół ds. działań antykorupcyjnych. Wszelkie zgłoszenia zostaną poddane analizie i przekazane kierownictwu projektu celem podjęcia odpowiednich działań wobec osób podejrzewanych o zachowania korupcyjne. W celu ochrony personelu przed działaniami odwetowymi, każde zgłoszenie będzie zgłaszane anonimowo.
- odpowiedzialność dyscyplinarna członków zespołu projektowego - członek personelu projektowego, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie dokonania działania korupcyjnego, może zostać zawieszony w pracach nad projektem. Decyzję w tej sprawie podejmuje zespół ds. działań antykorupcyjnych. Sprawa naruszenia przepisów

antykorupcyjnych jest rozpatrywana zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jako naruszenie obowiązków pracownika.

- odpowiedzialność karna i cywilna wykonawców i osób współpracujących - wszystkie podmioty, które będą brały udział w działaniach korupcyjnych i które przyczynią się do wadliwego wykonania projektu przez operatora, narażone będą na sankcje prawne o charakterze karnym (w zależności od popełnionego przestępstwa) oraz o charakterze cywilnym (odpowiedzialność odszkodowawcza za szkodę wywołaną działaniem korupcyjnym).

Sposób zapewnienia znajomości procedur i zasad antykorupcyjnych przez personel projektu:

- szkolenia dla personelu projektu - każda osoba dołączająca do personelu projektowego zostanie przeszkolona w zakresie polityki antykorupcyjnej, stosowanych narzędzi oraz konsekwencji naruszenia przepisów.
- informacje dotyczące stosowanej polityki antykorupcyjnej opublikowane na stronie internetowej - na stronie internetowej projektu zostanie umieszczona polityka antykorupcyjna przyjęta przez partnerów projektu, a także plan działań antykorupcyjnych. Każdy z dokumentów zostanie udostępniony do bezpłatnego pobrania.
- podpisane oświadczenia personelu projektu o zapoznaniu się z planem działań antykorupcyjnych. Oświadczenie będzie stanowiło załącznik umowy, na podstawie której dana osoba będzie wykonywała czynności projektowe.
- cykliczny newsletter wewnętrzny dotyczący tematyki antykorupcyjnej - zespół ds. działań antykorupcyjnych będzie cyklicznie wysyłał do wszystkich członków personelu projektu informacje dotyczące wykrywania, zapobieganiu i przeciwdziałaniu zachowaniom korupcyjnym.

Zapobieganie konfliktom interesów:

- KONFLIKT INTERESÓW - należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w art. 57 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz.U. L298/1 z dnia 26 października 2012 r.)- rozporządzenia finansowego. Zgodnie z treścią art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu działającego w sferze finansów lub innej osoby uczestniczącej w wykonaniu budżetu, zarządzaniu budżetem, audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z grantobiorcami, personelem projektu, trenerami czy instruktorami, a także personelem Projektu.
- W celu przeciwdziałania konfliktom interesów związanych z realizacją Projektu, Operator wdroży wewnętrzne standardy postępowania oraz rozwiązania organizacyjne, mające na celu:
 - identyfikację potencjalnych konfliktów interesów;
 - ograniczenie ryzyka wystąpienia faktycznego konfliktu interesów (zmaterializowania się konfliktu) w przypadkach, gdy zaistniały przesłanki, mogące utrudniać rzetelne i uczciwe wykonywanie działań związanych z realizacją Projektu
 - podjęcie działań zapewniających ochronę prawidłowości wykonania projektu w przypadku, gdyby dostępne środki ograniczające ryzyko konfliktu okazały się niewystarczające.
- Podstawowe środki przeciwdziałania konfliktom interesów obejmują wewnętrzne standardy postępowania, określające wymogi w zakresie:
 - przestrzegania wewnętrznych regulaminów, obowiązujących przepisów prawa, w tym obowiązki personelu projektu, związane z ograniczaniem ryzyka konfliktu interesów;
 - zakazu dotyczącego prób łączenia prywatnych inwestycji i działań personelu projektu z działaniami realizowanymi w ramach projektu;
 - przestrzegania barier przepływu informacji oraz zarządzania konfliktami interesów;
 - przestrzegania zakazu konkurencji.

13. Model zarządzania projektem.

Struktura zespołu projektowego:

Koordinator Główny - kieruje pracą Komitetu Sterującego jest odpowiedzialny za realizację projektu zgodnie z umową, za kontakt z Ministerstwem i podmiotami decyzyjnymi z organizacji partnerskich. W ramach pracy Komitetu Sterującego zarządza całością projektu, odpowiada za rozliczenie projektu.

Komitet Sterujący - najwyższa władza projektu. Członkowie Komitetu podejmują najważniejsze decyzje oraz rozporządzenia dla całego projektu. Jest to organ decyzyjny, który odpowiada zarówno za podejmowanie decyzji, przywództwo jak i dostarczenie oczekiwanych rezultatów, także za alokację zasobów dla projektu. Jest to najwyższy zwierzchnik przedsięwzięcia, odpowiadający za uruchomienie, ukierunkowanie, kontrole. Komitet będzie składał się z Koordynatora Głównego, Kierownika Zespołu i Kierownika Regionalnego. Będą oni spotykać się w biurze projektu przez cały okres trwania projektu. W cotygodniowych spotkaniach komitetu sterującego będzie brał udział kierownik zespołu, koordynatorzy regionalni i inne osoby zależnie od podejmowanych działań.

Kierownik Zespołu (Team Manager) - jest odpowiedzialny za zarządzanie projektem w biegu i kontakt ze wszystkimi pracownikami (trenerzy, koordynatorzy regionalni) i podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zlecenia na rzecz projektu także podwykonawcami instytucjami zewnętrznymi.

Trenerzy - eksperci zaangażowani przez operatora do przeszkolenia zespołu instruktorów kompetencji cyfrowych. Każdy trener będzie prowadzić kurs doskonalenia instruktorów przygotowujący do prowadzenia zajęć rozwijających kompetencje cyfrowe osób dorosłych. Trenerzy będą podlegać Kierownikowi zespołu, a zarządzanie ich pracą będzie się odbywało za pośrednictwem programu online na stronie projektu. Każdy partner wybierze jednego trenera, a wybór czwartego zostanie dokonany wspólnie.

Koordinatory regionalni - do bezpośrednich kontaktów z grantobiorcami. Będzie dwóch koordynatorów regionalnych na woj. śląskie i jeden na woj. opolskie, ich zadaniem będzie kontakt z instruktorami w sprawach technicznych i grantobiorcami w sprawach związanych z realizacją grantów. Kierownicy regionalni będą osobami do kontaktu z grantobiorcami przez cały okres realizacji projektu i będą odpowiadali przed Kierownikiem zespołu. Będą uczestniczyć w pracach Komitetu Sterującego.

Księgowość - projekt będzie rozliczać profesjonalne biuro księgowo z doświadczeniem w realizacji projektów unijnych. We wszystkich kwestiach będą kontaktowali się z komitetem sterującym oraz zarządami operatorów.

Będziemy się starali maksymalnie cyfryzować wszystkie procesy zarządcze odbywające się w projekcie, osoby odpowiedzialne za różne obszary będą mogli zalogować się na stronę i za jego pośrednictwem wysyłać i otrzymywać dokumenty, duża część dokumentów będzie także dostępna online.

Współpraca z partnerem

Ustaliliśmy z partnerami podział zadań, zespół projektu będzie w równej mierze składać się ze wszystkich przedstawicieli partnerów, zadania zostały podzielone w umowie partnerskiej. Znamy się z partnerami dobrze i realizowaliśmy wspólne projekty. Oprócz spotkań codziennych

zespołu projektowego w ramach pracy komitetu sterującego - przedstawiciele władz organizacji będą spotykać się raz na kwartał w celu monitorowania działań w projekcie.

Partner wiodący jest odpowiedzialny za udział w realizacji następujących zadań określonych w projekcie:

- spotkanie przygotowawcze w ramach projektu,
- organizacja i praca biura projektu,
- przygotowanie materiałów projektu,
- kampania reklamowa,
- przygotowanie dokumentów konkursowych,
- rekrutacja trenerów projektu,
- ogłoszenie konkursu grantowego,
- rozstrzygnięcie procedury konkursowej,
- szkolenie instruktorów,
- monitorowanie przebiegu realizacji projektów grantowych,
- zjazd integracyjny instruktorów,
- zakończenie mikroprojektów,
- rozliczenie i ewaluacja projektu.

Partner 1 jest odpowiedzialny za udział w realizacji następujących zadań określonych w projekcie:

- spotkanie przygotowawcze w ramach projektu,
- organizacja i praca biura projektu,
- przygotowanie materiałów projektu,
- przygotowanie dokumentów konkursowych,
- rekrutacja trenerów projektu,
- zorganizowanie spotkań informacyjnych,
- rozstrzygnięcie procedury konkursowej,
- szkolenie instruktorów,
- wspieranie instruktorów,
- monitorowanie przebiegu realizacji projektów grantowych,
- podsumowanie mikroprojektów.

Partner 2 jest odpowiedzialny za udział w realizacji następujących zadań określonych w projekcie:

- spotkanie przygotowawcze w ramach projektu,
- organizacja i praca biura projektu,
- przygotowanie scenariuszy szkoleniowych,
- kampania reklamowa,
- przygotowanie dokumentów konkursowych,
- rekrutacja trenerów projektu,
- zorganizowanie spotkań informacyjnych,
- rozstrzygnięcie procedury konkursowej,
- szkolenie instruktorów,
- monitorowanie przebiegu realizacji projektów grantowych,
- zjazd integracyjny instruktorów,
- podsumowanie mikroprojektów.

Opis metodyki zarządzania projektem

W zarządzaniu projektami będziemy stosować metodologię PRINCE2 opisującą: przygotowanie projektu, zarządzanie strategiczne projektem, inicjowanie projektu, sterowanie etapem, zarządzanie wytwarzaniem produktów, zarządzanie zakresem etapu, zamykanie projektu.

Standard PRINCE2 skupia się na pracy Kierownika Projektu, kierowników poszczególnych zespołów zarządzania projektem, a także członków kadry kierowniczej wyższego szczebla związanych z procesami decyzyjnymi w ramach projektu.

W ramach stosowania konkretnej metodologii, będziemy realizować następujące zasady:

- Korzystanie z doświadczeń (learn from experience),
- Zdefiniowane role i obowiązki (defined roles and responsibilities),
- Zarządzanie etapowe (manage by stages),
- Zarządzanie z wykorzystaniem tolerancji (manage by exception),
- Koncentracja na produktach (focus on products),
- Dostosowanie do warunków projektu (tailored to suit the project environment).

Opis monitorowania postępu rzeczowo-finansowego projektu i projektów grantowych.

Cały proces będziemy cyfryzować, powstanie na stronie projektu narzędzie wspierające proces kontroli, w którym realizatorzy mikrograntów będą proszeni o zamieszczenie informacji związanych kolejnymi etapami realizacji projektów. Nie będziemy się jednak skupiać na kontroli więcej niż jest to absolutnie konieczne, skupiając się bardziej na wsparciu grantobiorców.

Zgodnie z koncepcją realizacji projektu grantowego będziemy kontrolować racjonalność i prawidłowość wydatków ponoszonych przez grantobiorców, będziemy także wspierać i kontrolować grantobiorców w czasie wizyt monitoringowych w miejscu realizacji co najmniej 10% grantobiorców.

W trakcie wizyt monitoringujących będziemy zwracać uwagę na następujących aspekty realizacji mikrograntu:

- Kontrola terminów przygotowania i wykonawstwa projektu,
- Kontrola zużycia zasobów,
- Kontrola kosztów przygotowania i wykonawstwa projektu,
- Kontrola dostaw i podwykonawstwa,
- Kontrola ryzyka projektu,
- Kontrola jakości projektu,
- Kontrola pracy zespołu projektowego.

W ramach kontroli przewidujemy następującą procedurę:

- ustalenie wyników,
- mierzenie wyników,
- porównywanie wyników z normami,
- ocena wyników i reagowanie, w wyniku czego:
 - utrzymanie status quo,
 - korekta odchyłeń,
 - zmiana, zatrzymanie projektu.

Załączniki:

- schemat realizacji projektu grantowego (w osobnym pliku),
- 2 scenariusze zajęć szkoleniowych (w odrębnych plikach).