

Rumia, dnia 21.11.2018 r.

WSS.042.1.2.2018

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/2018

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Nr 1045/95/2014 z dnia 22 kwietnia 2014 r. Burmistrza Miasta Rumi w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość (bez podatku od towarów i usług VAT) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, oraz na podstawie pkt. 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

1. Przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie szkoleń dla Uczestników Projektu „*Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych*”.

Usługa realizowana w ramach Projektu „*Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych*” określonego we wniosku o dofinansowanie Projektu będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu nr 057/OKIII/2018 z dnia 24 października 2018 roku w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych.

2. **Termin składania oferty:** 23.11.2018 r., godz. 13:00.

3. **Nazwa zamawiającego (beneficjenta):** Gmina Miejska Rumia

4. Miejsce i sposób składania ofert:

Ofertę wraz z załącznikami należy przesłać pocztą tradycyjną (przesyłka polecona), kurierem lub złożyć osobiście w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miasta Rumi przy ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia. Złożona oferta musi znajdować się w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu z oznaczeniem: Oferta cenowa na przeprowadzenie szkoleń dla uczestników Projektu „*Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych*”.

NIE OTWIERAĆ do dnia 23.11.2018r. godz. 13:00.”

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.11.2018 r., o godz. 13:30,

Wydział Spraw Społecznych pokój nr 010.

Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Magdalena Skrzypczyńska,
m.skrzypczynska@um.rumia.pl

Nr telefonu osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia: (58) 679 65 39

5. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla 268 osób dorosłych w ramach projektu „Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych,
- 2) Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV: **80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe,**
- 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego. Zamawiający zwraca się z prośbą o złożenie oferty zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

6. Termin wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby cały przedmiot zamówienia został zrealizowany w terminie od 4 grudnia 2018 r. do 30 czerwca 2019 roku.

7. Miejsce realizacji zamówienia.

Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Karola Wojtyły w Rumi, ul. Stefana Batorego 29, 84-230 Rumia.

8. Sposób płatności.

Rozliczenie za przedmiot zamówienia odbędzie się w rozliczeniu miesięcznym, po przeprowadzeniu w danym miesiącu szkoleń, na podstawie faktury VAT/rachunku oraz po podpisaniu przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego wykonanie usługi. Płatność za wykonaną usługę będzie płatna przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu.

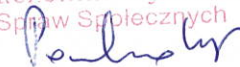
9. Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji:

Ustala się kryterium najkorzystniejszej oferty: **cena 100%**.

10. **Wykluczenia:** Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz kalkulacji cenowej.
- Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- Załącznik nr 3 – Zakres tematyczny i kompetencje do kształcenia w poszczególnych modułach tematycznych.
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o łącznym zaangażowaniu zawodowym

Naczelnik Wydziału
Spraw Społecznych

Wiesława Pacholczyk

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
nr 1/2018 z dnia 21 listopada 2018 r.

Nazwa Wykonawcy:
Adres Wykonawcy:
NIP Wykonawcy:
REGON Wykonawcy:
Tel. oraz e-mail

FORMULARZ OFERTOWY

na „Przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu „Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”.

Składam niniejszą wycenę dotyczącą „Przeprowadzenie szkoleń dla mieszkańców w ramach projektu „Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” zgodną ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia.

Lp.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa netto [PLN]	Wartość netto [PLN] [kol. 3 x 4]	Podatek VAT [%]	Wartość brutto [PLN]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Koszt 1 godziny szkolenia w ramach każdego 12. godzinnego modułu szkolenia					
Razem brutto:						

Powyższe ceny obejmują wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz wszystkie obowiązujące w Polsce podatki i inne opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

W przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej cena, o której mowa powyżej musi uwzględniać również wszystkie opłaty, podatki, a także koszty związane z koniecznością poniesienia obowiązkowych zaliczek, składek i podatków zgodnie z odrębnymi przepisami.

Jednocześnie oświadczam iż zapoznałem/am się z przedmiotem zamówienia i warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami oraz zdobyłem/am konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia i nie wnoszę do niego uwag.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis z pieczętą imienną, lub podpis czytelny osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla mieszkańców w ramach projektu „Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”.

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wybór instruktorów/-ek do prowadzenia szkoleń (łącznie 276 godzin) z zakresu kompetencji cyfrowych dla 268 uczestników/czek Projektu „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”, na terenie Rumi.

Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, na podstawie umowy cywilnoprawnej w okresie realizacji projektu tj. od dnia 04.12.2018 r. do dnia 30.06.2019 r. Liczba godzin pracy instruktorów/-ek będzie ustalana adekwatnie do potrzeb szkoleniowych.

Ze wsparcia w ramach Projektu będą korzystać dorośli mieszkańcy województwa pomorskiego, w szczególności mieszkańcy Gminy Miasta Rumia, którzy ukończyli 25 lat.

Szkolenia będą odbywały się w grupach 12-osobowych, w wymiarze 12 godzin dla każdej grupy. Łącznie zostaną przeszkolone 23 grupy. Szkolenia dla każdej grupy będą podzielone na 2 dni po 6 godzin. Szkolenia będą odbywały się w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Karola Wojtyły w Rumi, ul. Stefana Batorego 29, 84-230 Rumia.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest: wykształcenie w uczestnikach Projektu podstawowych kompetencji cyfrowych.

3. Program szkolenia

Program szkolenia winien obejmować w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników projektu następujące obszary tematyczne:

- 1) Rodzic w Internecie w liczbie 4 szkoleń
- 2) Mój biznes w sieci w liczbie 3 szkoleń
- 3) Moje finanse i transakcje w sieci w liczbie 4 szkoleń
- 4) Działam w sieciach społecznościowych w liczbie 4 szkoleń
- 5) Tworzę własną stronę internetową (blog) w liczbie 4 szkoleń
- 6) Rolnik w sieci w liczbie 1 szkolenia
- 7) Kultura w sieci w liczbie 3 szkoleń

w oparciu o scenariusze i materiały szkoleniowe wypracowane w ramach programu grantowego.

4. Wymogi dotyczące Wykonawcy:

- 1) Instruktorzy/-rki będą zobowiązani/-ne do odbycia szkolenia w trybie mieszanym, tzw. blended learning (szkolenie stacjonarne + e-learning). Przygotowanie do prowadzenia szkoleń dla mieszkańców będzie wymagało od instruktorów/-ek uczestnictwa w różnych formach edukacyjnych:
 - a) każdy z instruktorów/-ek ma obowiązek uczestnictwa w całości 2-dniowego szkolenia stacjonarnego, dotyczącego metodyki nauczania osób dorosłych. Brak pełnej obecności na szkoleniu jest równoznaczny z koniecznością zwrotu kosztów poniesionych przez Operatora (należy rozumieć Fundację Legalna Kultura z siedzibą w Warszawie). Szkolenia będą organizowane przez Fundację Legalna Kultura w ciągu dwóch pełnych dni, od godz. 9:00 do 18:00 i od godz. 8:00 do 16:30. Każdy z instruktorów/-ek zobowiązany jest do uczestnictwa w całym 2-dniowym szkoleniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Operatora. Data i miejsce szkolenia wyznaczone zostanie w terminie późniejszym. W uzasadnionych przypadkach ze względu na odległość od miejsca zamieszkania lub trudności w transporcie operator zapewnia zwrot kosztów podróży, wyżywienie oraz nocleg.
 - b) samodzielne pozyskanie wiedzy merytorycznej dotyczącej danego tematu szkolenia dla mieszkańców korzystając z materiałów edukacyjnych opracowanych przez Operatora. Na zapoznanie się z filmami, artykułami, stronami internetowymi, publikacjami i scenariuszami zajęć należy przewidzieć około 30 godzin pracy własnej. Materiały dla instruktorów będą dostępne na stronie Programu www.jawinternece.edu.pl/strefaedukacji.
 - c) na Facebook-u utworzona zostanie zamknięta grupy, w ramach której omawiane będą materiały dodatkowe i udzielane odpowiedzi na pytania, w związku z tym każdy z instruktorów/-ek powinien mieć założony profil na portalu Facebook.
 - d) ze względu na treści szkolenia i wykorzystywane metody już przed szkoleniem stacjonarnym należy założyć konto e-PUAP oraz Profil Zaufany i zapoznać się z narzędziem dla edukatorów i założyć konto na stronie www.mentimeter.com.
- 2) Instruktorzy/-rki muszą posiadać następujące kompetencje:
 - a) Metodyczne:
 - Umiejętność budowania relacji z uczestnikami szkolenia i między nimi.
 - Umiejętność dostosowania metod szkolenia do potrzeb uczestników grupy.
 - Wykorzystania scenariuszy szkoleń w procesie dydaktycznym.
 - Umiejętność motywowania uczestników.
 - 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 lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat.

5. Instruktorami mogą zostać osoby, które:

- 1) posiadają wyżej opisane kompetencje dla instruktorów,
- 2) nie są powiązane kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym,
- 3) ich łączne zaangażowanie zawodowe, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie, przy czym limit zaangażowania zawodowego, o którym mowa w niniejszym podpunkcie, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:
 - a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
 - b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy),
 - c) w przypadku zatrudnienia w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wykonawca będzie składać godzinową ewidencję czasu pracy w ramach wszystkich projektów,
 - d) Wykonanie zadań przez Wykonawcę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.

- 4) nie są zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
6. **Miejsce wykonania zamówienia:** zapewnia Zamawiający na terenie **Rumi**.
7. **Zamawiający zapewnia:**
 - 1) skierowanie uczestników - kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez Zamawiającego Wykonawcy. Po podpisaniu umowy będzie przekazana przed terminem rozpoczęcia zajęć lista osób zakwalifikowanych do szkolenia,
 - 2) wyposażenie w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci: literatury z zakresu tematyki objętej programem szkolenia,
 - 3) każdemu uczestnikowi szkolenia w każdym dniu realizacji szkolenia poczęstunek w formie kawy, herbaty, zimnych napojów, słodczy oraz ciepłego posiłku,
 - 4) sprzęt i akcesoria niezbędne do realizacji szkolenia.
8. **Przedstawienie programu i harmonogramu.**

Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie z programem oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć. Zagadnienia szkoleniowe powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określającym temat zajęć edukacyjnych.
9. **Monitoring uczestników.**

Instruktor/-rka przed rozpoczęciem szkolenia przeprowadzą dla każdego uczestnika/-czki wstępny test umiejętności, w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji, a na koniec szkolenia ankietę ewaluacyjną, oceniającą jakość szkolenia oraz test końcowy, badający przyrost umiejętności.
10. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
 - 1) złożenia oświadczenia o łącznym zaangażowaniu zawodowym, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów,
 - 2) stosowania w zakresie informacji i promocji Projektu zasad określonych w „Poradniku beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl,
 - 3) sporządzenia protokołu z przeprowadzenia testu końcowego,
 - 4) systematycznej oceny postępów uczestników zajęć, indywidualnego podejścia w przypadku wystąpienia trudności w trakcie zajęć,
 - 5) bieżącego informowania Zamawiającego na piśmie lub mailowo o przypadkach nieobecności uczestników na zajęciach oraz w wypadku



- rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach, w trakcie ich trwania,
- 6) przekazania zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia dokumentacji określonej w punkcie 11 szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
 - 7) niezwłocznego informowania na piśmie lub mailowo o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia,
 - 8) do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000) oraz do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - 9) wystawienia faktury/rachunku wraz z dokumentacją przebiegu szkolenia, po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym.

11. Dokumentacja przebiegu szkolenia. Wykonawca prowadzi i dostarczy Zamawiającemu dokumentację przebiegu szkolenia stanowiącą:

- 1) Program i harmonogram nauczania;
- 2) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
- 3) Oryginały list obecności,
- 4) Wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 5) Tematy zajęć edukacyjnych.
- 6) Oryginały list potwierdzających odbiór poczęstunku.
- 7) Oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych.
- 8) Oryginały ankiet oceniających jakość zrealizowanej usługi,
- 9) Oryginały testów (pre-test; post-test) wypełnionych przez każdego z uczestników, oceniające wzrost poziomu wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie objętym tematyką szkolenia.
- 10) Protokół z przeprowadzonego egzaminu końcowego.
- 11) Imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie.
- 12) Imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia.

12. Potwierdzenie realizacji usługi. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanej przez Wykonawcę usługi jest przekazanie wskazanej wyżej dokumentacji i podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym.

Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego
nr 1/2018 z dnia 21 listopada 2018 r.

ZAKRES TEMATYCZNY I KOMPETENCJE CYFROWE DO UZYSKANIA

podczas przeprowadzonych szkoleń dla mieszkańców w ramach projektu „Ja w Internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”.

I. Zasady Ogólne

Każdy moduł ma za zadanie wykształcić kompetencje podstawowe

Obligatoryjnym zadaniem każdego szkolenia jest wykształcenie w uczestnikach podstawowych kompetencji cyfrowych. Dlatego też, każdy scenariusz szkolenia opracowany przez Operatora¹ musi uwzględnić ich nabycie. Wybrana kompetencja podstawowa powinna być naturalnym elementem scenariusza, pasować do kontekstu tematyki. Przykładowo: korzystanie z poczty elektronicznej naturalnie wspiera zadanie rejestracji w serwisie społecznościowym.

Poniższa tabela prezentuje zestaw kompetencji cyfrowych w 5 kategoriach. Umiejętność wykonania **co najmniej jednej czynności** w ramach każdej kategorii jest wystarczającą do uznania posiadania **podstawowych kompetencji cyfrowych**.

Kategoria	Rodzaj kompetencji
UMIĘJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	1. Kopiowanie lub przenoszenie pliku, folderu
	2. Korzystanie z przestrzeni dyskowej w internecie
	3. Wyszukiwanie informacji na stronach administracji publicznej
	4. Wyszukiwanie informacji o towarach, usługach
	5. Wyszukiwanie informacji związanych ze zdrowiem
UMIĘJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	1. Wysyłanie, odbieranie poczty elektronicznej
	2. Korzystanie z serwisów społecznościowych
	3. Telefonowanie przez internet i wideorozmowy przez internet
	4. Umieszczanie na stronie internetowej stworzonych przez siebie tekstów, zdjęć, muzyki, filmów, oprogramowania
UMIĘJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	1. Przenoszenie plików między komputerami / urządzeniami
	2. Instalowanie oprogramowania lub aplikacji
	3. Zmianie ustawień dowolnego oprogramowania

¹ Ilekczo w niniejszym załączniku jest mowa o Operatorze należy przez to rozumieć Fundację Legalna Kultura z siedzibą w Warszawie.

UMIĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	1. Korzystanie z procesorów tekstu
	2. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych
	3. Korzystanie z oprogramowania do edytowania zdjęć, plików video lub audio
UMIĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego 2. Użycie profilu zaufanego w co najmniej 1 e-usłudze

Zadaniem INSTRUKTORÓW jest zrealizowanie celu ujętego w opisie każdego z modułów, a w jego realizacji pomagają scenariusze i materiały dla uczestników przygotowane przez Operatora.

Zadaniem Operatora jest przygotowanie scenariuszy szkoleniowych oraz materiałów dla uczestników według poniższych wskazań.

W tabelach towarzyszących modułom ujęte są zagadnienia obejmujące zakres tematyczny danego modułu. Co najmniej 70% z nich powinno być uwzględnione w przygotowanym scenariuszu, a scenariusz tworzyć spójną metodycznie i merytorycznie całość realizującą cel. Sposób ujęcia wymienionych zagadnień oraz rozłożenie akcentów zależy od operatora, który zobowiązany jest przygotować scenariusze według swojej najlepszej wiedzy i praktyki.

Wyjątek dotyczący zagadnień jakie powinien uwzględnić Operator stanowi kategoria „Umiejętność korzystania z usług publicznych”, w której wpisano sugerowane usługi e-administracji, związane z tematyką modułu. Nie jest to lista zamknięta - operator może wybrać usługi najbardziej odpowiadające potrzebom uczestników. Może także dołączyć do programu zajęć inne elektroniczne usługi publiczne, które pasują do kontekstu szkolenia. Ministerstwo Cyfryzacji wydało *Katalog cyfrowych usług polskiej administracji* – do pobrania ze strony <http://mc.gov.pl>. Najbardziej aktualny na dzień 02.08.2017 dostępny jest pod adresem <https://mc.gov.pl/aktualnosci/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji-aktualizacja>. Statystyki dotyczące popularności wybranych usług e-administracji można znaleźć na stronie widok.gov.pl.

II. Moduły Tematyczne

Przewiduje się realizację szkoleń w ramach następujących modułów szkoleniowych:

1. „Rodzic w Internecie”

Moduł „Rodzic w Internecie” adresowany do rodziców/opiekunów poświęcony jest przygotowaniu rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i „mądrego” korzystania z sieci i reagowania na sytuacje zagrożenia. Rodzic/opiekun pozna źródła wartościowych i pochodzących z legalnych źródeł treści dla dziecka, zrozumie jak zapewnić bezpieczeństwo dziecku w sieci, jak również nauczy się korzystać z podstawowych usług

e-administracji dedykowanych rodzinom takich, jak złożenie wniosku Rodzina 500+, uzyskanie Karty Dużej Rodziny i wielu innych. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z kultury i z zasobów edukacyjnych w internecie, co jest bardzo istotne w niwelowaniu barier i przeciwdziałaniu wykluczeniu kulturowemu.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Wyszukiwanie wartościowych treści dla dzieci i rodziców wraz z oceną wiarygodności źródeł informacji: <ol style="list-style-type: none"> związanych z rozwojem zainteresowań, treści edukacyjne, zasoby kultury, gry komputerowe i gry online, strony instytucji publicznych, związanych ze zdrowiem, w tym na portalach, gdzie informacjami dzielą się inni użytkownicy. Rozpoznawanie treści szkodliwych i niebezpiecznych dla dzieci i młodzieży oraz sposoby reagowania na nie, w tym znajomość oznaczeń wieku i treści w odniesieniu do stron internetowych, gier i aplikacji (w tym system PEGI). Umiejętność odróżnienia źródeł treści legalnych od nielegalnych (film, muzyka, książki etc.) <ol style="list-style-type: none"> Streaming, VOD, itp., Pobieranie plików, Aplikacje . Prawo autorskie w zakresie istotnym dla rodziców i dzieci.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Bezpieczne korzystanie ze smartfonów, rozmowy przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itp.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> Umiejętność nadzorowania aktywności dziecka w sieci. Wiedza na temat ogólnych zasad bezpieczeństwa, których powinno przestrzegać dziecko w internecie. w tym: <ol style="list-style-type: none"> sposoby reagowania na zagrożenia w sieci (hate, trolling, kradzież treści) i znajomość instytucji świadczących pomoc w tym zakresie (np. telefon dla rodziców 800 100 100), tworzenie bezpiecznych haseł, logowanie się przez sprawdzone sieci WiFi etc., bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci, w tym publikowanie różnych treści przez rodziców i dzieci, dbałość o wizerunek dziecka w internecie. Symptomy nadużywania internetu przez dziecko i reakcja na nie. Uświadomienie dziecku sposobu i konsekwencji działania transakcji w internecie (zakupy, sprzedaż, zawieranie umów, płatności elektroniczne) oraz płatności wewnątrz aplikacji mobilnych. Odpowiedzialność prawna rodziców za postępowanie dziecka w internecie, prawa i obowiązki wynikające z regulaminów wybranych serwisów internetowych. Nauka samodzielna i wspólna z dzieckiem z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Ninateka, POLONA). Udostępnianie treści kultury w sieci. Odpowiedzialność prawna, plagiat, dozwolony użytek, prawo cytatu. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji, warunki użytkowania. Korzystanie z serwisów społecznościowych przez dzieci i rodziców, w tym prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. (wiedza o ograniczeniach wiekowych na poszczególnych portalach).
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. Korzystanie z narzędzi kontroli rodzicielskiej na komputerach i urządzeniach mobilnych.

UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Złożenie wniosku Rodzina 500+. 4. Uzyskanie Karty Dużej Rodziny. 5. Korzystanie z bibliotek, muzeów i archiwów cyfrowych. 6. Usługi związane ze zdrowiem.
---	---

2. „Mój biznes w sieci”

Moduł „Mój biznes w sieci” przeznaczony jest przede wszystkim dla przygotowujących się do otwarcia własnego biznesu. Uczestnik nauczy się jak może wykorzystać zasoby internetu, aby podnieść skuteczność działania w ramach poszczególnych funkcji biznesowych (komunikacja, marketing, zaopatrzenie, finanse itp.). W szczególności pozna dedykowane dla biznesu usługi e-administracji. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z zasobów edukacyjnych dla przyszłych przedsiębiorców (np. Akademia PARP).

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie dostawców, ofert, sprawdzanie wiarygodności 2. potencjalnego partnera biznesowego. (np. w ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl). 3. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swoim biznesie, 4. (wizytówka, media społecznościowe, widoczność w serwisach typu Google Maps, itd.). 5. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych, np. o regulacjach prawnych dotyczących handlu w sieci, serwisów z przetargami, bazakonkurencyjnosci.gov.pl. 6. Wykorzystywanie materiałów z sieci (własność intelektualna otwarte licencje). 7. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla przedsiębiorców (np. Akademia PARP).
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 2. Komunikacja elektroniczna z klientami i dostawcami, w tym uzyskiwanie opinii klientów.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakupy i sprzedaż przez internet, w tym płatności elektroniczne, potwierdzenie zakupów, paragony itd. 2. Wiedza o podstawach posiadania własnej strony internetowej, w tym np. funpage'a w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.) i informacje jak ją uruchomić z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 3. Marketing w internecie. 4. Zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Korzystanie z bankowości elektronicznej lub przyjmowanie płatności online. 6. Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich. 7. Reagowanie i radzenie sobie ze zjawiskami niepożądanymi i groźnymi (hate, trolling, kradzież treści).
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE ZOPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do zarządzania informacjami o klientach, dostawcach): <ol style="list-style-type: none"> a) jak i gdzie ich szukać, b) jak instalować, c) jak i do czego używać, d) na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa). 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami.

UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, w tym np. wykorzystanie platformy testowej CEIDG lub biznes.gov.pl do próbnego wypełniania i wysłania wniosku, (procedura: przygotowanie wniosku online, złożenie wniosku i dokonanie płatności). 4. Załatwianie drogą elektroniczną spraw związanych z wysłaniem pisma/informacji/sprawozdania do urzędu, odbiorem odpowiedzi od urzędu (z uwzględnieniem wykorzystania wsparcia dostępnego w ramach Centrum Pomocy w serwisu biznes.gov.pl). 5. Rozliczenia podatkowe, deklaracje i składki na ZUS online.
---------------------------------------	--

3. „Moje finanse i transakcje w sieci”

Moduł „Moje finanse i transakcje w sieci” przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcieliby nauczyć się załatwiać skutecznie sprawy prywatne, biznesowe, finansowe i urzędowe za pośrednictwem internetu. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił wykorzystując sieć zarządzać kontem bankowym, dokonywać płatności, realizować zakupy, rezerwować podróże, płacić podatki oraz nauczy się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji m.in. wnosząc o zaświadczenia, świadczenia czy też występując o dowód osobisty - wszystko w sposób elektroniczny, szybko i bezpiecznie.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie ofert, ocena wiarygodności kontrahenta (np. ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl). 2. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych. 3. Znajomość praw konsumenta jak również: programy ochrony kupujących, ubezpieczenie transakcji, obciążenie zwrotne etc.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczne korzystanie z serwisów społecznościowych. 2. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakupy i sprzedaż przez internet (portale aukcyjne). 2. Zarządzanie kontem bankowym, płatności elektroniczne i bezgotówkowe oraz bezpieczne korzystanie z nich (nauka z wykorzystaniem demo serwisów bankowych). 3. Organizacja/Rezerwacja podróży. 4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci, świadomość przepływu danych osobowych, bezpieczeństwo informacji zastrzegania kart płatniczych i dokumentów tożsamości w przypadku kradzieży lub zagubienia. 5. Klauzule niedozwolone – regulaminy, status prawny właścicieli serwisów internetowych. 6. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych, konsekwencje finansowe.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korzystanie z aplikacji zapewniających bezpieczeństwo w sieci (np. szyfrowanie transmisji). 2. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami.
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Deklaracje podatkowe online. 4. Korzystanie z dowolnych usług e-administracji (np. wniosek o dowód osobisty, założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, rejestracja osoby bezrobotnej, wydanie karty EKUZ, wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zawiadomienie o zbyciu pojazdu, wniosek Rodzina 500+ itd.).

4. „Działam w sieciach społecznościowych”

Moduł „Działam w sieciach społecznościowych” przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościach, w tym m.in nauczą się nawiązywać i kontynuować swoje znajomości, kształtować swój wizerunek, wykorzystywać i dzielić się swą twórczością oraz korzystać z cudzej ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawa autorskiego, współdziałać z innymi. Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego. Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swojej stronie. 2. Rozumienie zjawisk i zagadnień dotyczących tzw. fake news, hate, ochrony wizerunku osób oraz prawa autorskiego. 3. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd. 2. Prowadzenie komunikacji z odbiorcami strony i mediów społecznościowych (netykieta, hate, trolling itp.).
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hosting strony internetowej. 2. Korzystanie z analityki internetowej (np. Google Analytics) 3. Internetowe instrumenty promocji (reklamy, płatne posty pozycjonowanie itp.). 4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. 6. Reagowanie na naruszenia własnych praw autorskich. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie strony internetowej z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 2. Podstawy obsługi systemów CMS i innych. 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami. 4. Tworzenie treści (słownej, graficznej, muzycznej, filmowej) na stronę internetową z wykorzystaniem prostych aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Rejestracja domeny internetowej.

5. „Tworzę własną stronę internetową (blog)”

Moduł „Tworzę własną stronę internetową z wykorzystaniem popularnych kreatorów” przeznaczony jest dla osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub blogu. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą podstawowe umiejętności pozwalające im stworzyć takie miejsce, zarządzać nim, opracowywać i dodawać do niego treści (słowne, graficzne, muzyczne, filmowe), z uwzględnieniem ich ochrony na gruncie prawa autorskiego, monitorować wykorzystując mechanizmy analityki internetowej, rozpowszechniać oraz zrozumieć, jakie sprawy formalne trzeba załatwić. Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swojej stronie. 2. Rozumienie zjawisk i zagadnień dotyczących tzw. fake news, hate, ochrony wizerunku osób oraz prawa autorskiego. 3. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie pomocy online (czat, email, wideorozmowy) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banku, urzędów 2. Prowadzenie komunikacji z odbiorcami strony i mediów społecznościowych (etykiety, hale, rolling itp)
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hosting strony internetowej. 2. Korzystanie z analityki internetowej (np. Google Analytics) 3. Internetowe instrumenty promocji (reklamy, płatne posty pozycjonowanie itp.). 4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. 6. Reagowanie na naruszenia własnych praw autorskich. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie strony internetowej z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 2. Podstawy obsługi systemów CMS i innych. 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami. 4. Tworzenie treści (słownej, graficznej, muzycznej, filmowej) na stronę internetową z wykorzystaniem prostych aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Rejestracja domeny internetowej.

6. „Rolnik w sieci”

Moduł „Rolnik w sieci” przeznaczony jest przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu dowiedzą się gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi mogą znaleźć w sieci, jak z nich bezpiecznie korzystać, jak regulować swoje rachunki bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu. W ramach nauki pozyskiwania informacji z sieci uczestnicy szkolenia zapoznają się z najpopularniejszymi portalami rolniczymi (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, giendarolna.pl), dedykowanymi forami wymiany informacji rolniczych (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl) oraz portalami meteorologicznymi (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl). Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego, Geoportalu (geoportal.gov.pl), rozliczeń podatkowych online (e-płatności i e-deklaracje), usług online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.pl), ARiMR, ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR oraz GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Pozyskiwanie informacji z sieci: <ul style="list-style-type: none"> przegląd najpopularniejszych portali rolniczych (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, giendarolna.pl); fora wymiany informacji rolniczych – zasady korzystania (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl); portale meteorologiczne (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl); media społecznościowe.
	<ol style="list-style-type: none"> Wyszukiwanie dostawców, ofert, śledzenie trendów. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Komunikacja elektroniczna z odbiorcami i dostawcami. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> Zakupy i sprzedaż przez internet. Licencje i patenty związane z uprawą i ochroną roślin. Zarządzanie kontem bankowym, e-płatności (nauka z wykorzystaniem demo serwisów bankowych). Sprawdzanie warunków pogodowych w sieci (profesjonalne prognozy pogody, systemy i aplikacje RSO). Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci (przykłady oszustw i prób wyłudzeń). Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych.

<p>UMIĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie. Przykłady darmowych aplikacji mobilnych dla rolników (można skorzystać z przykładów aplikacji dostępnych na wybranych z ww. stron e-administracji np. geoportal, czy ksow.pl, agro-alarm.pl): <ul style="list-style-type: none"> jak i gdzie ich szukać, jak instalować, jak i do czego używać, na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
<p>UMIĘTNOŚĆ KORZYSTANIA PUBLICZNYCH Z USŁUG</p>	<ol style="list-style-type: none"> Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. Wykorzystanie profilu zaufanego. Geoportal (geoportal.gov.pl). Rozliczenia podatkowe online (e-płatności i e-deklaracje). Usługi online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl). Zintegrowany System Rolniczej Informacji Rynkowej. Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich (ksow.pl). Podstawowe usługi online ARiMR (w szczególności: http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski.html) – zasady wypełniania wniosków i załatwiania spraw online. Usługi online ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR. Usługi online GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.

7. „Kultura w sieci”

Moduł „Kultura w sieci” przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcą dowiedzieć się gdzie w internecie szukać ciekawych i przydatnych zasobów szeroko pojętej kultury i zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł oraz jak wykorzystywać je do nauki lub własnej twórczości. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury (Ninateka – FilMOTEKA Narodowa, Polona, Encyklopedia Teatru Polskiego, Narodowe Archiwum Cyfrowe, Narodowy Instytut Fryderyka Chopina). Poznają praktyczne podstawy prawa autorskiego, niezbędne do korzystania z kultury w sieci i zdobędą umiejętność wyszukiwania legalnych źródeł kultury, w tym korzystania z Bazy Legalnych Źródeł. Uczestnicy dowiedzą się jak odtworzyć historię własnej rodziny, miejscowości czy regionu bazując na informacjach z sieci i jak stworzyć drzewo genealogiczne.

Kategoria	Zagadnienie
<p>UMIĘTNOŚCI INFORMACYJNE</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wyszukiwanie informacji na stronach internetowych instytucji kultury (muzea, biblioteki, domy kultury, teatry, filharmonie, archiwa itp.), wartościowych zasobów kultury oraz zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł. Wyszukiwanie informacji o wydarzeniach kulturalnych (wystawy, koncerty, festiwale, spektakle). Korzystanie z wirtualnych galerii muzealnych.
<p>UMIĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE</p>	<ol style="list-style-type: none"> Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.

<p>UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzielenie się własnymi tekstami, zdjęciami, muzyką, filmami w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.), tworzenie cyfrowych galerii zdjęć. 2. Bezpieczne korzystanie z nich i zarządzanie tożsamością oraz własnym wizerunkiem w sieci. 3. Nauka z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Baza Legalnych Źródeł, Ninatka, POLONA). 4. Rozwijanie umiejętności wykorzystywania cyfrowych zasobów kultury w sieci (z uwzględnieniem zagadnień prawa autorskiego) np. do stworzenia drzewa genealogicznego, odtworzenia historii własnej rodziny, miejscowości. 5. Oglądanie, słuchanie, pobieranie wersji cyfrowych filmów, muzyki, literatury, audycji radiowych, obrazów, prasy, gier, komiksów z legalnych źródeł kultury. 6. Rezerwowanie biletów na imprezy kulturalne online. 7. Nauka korzystania z e-booków (np. na czytnikach elektronicznych) i audio-booków. 8. Nauka korzystania z możliwości tworzenia i edytowania własnych map z wykorzystaniem takich narzędzi, jak Google Maps, MyMaps, OpenStreetMaps. 9. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. 10. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych. 11. Udostępnianie treści kultury w sieci. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu. 12. Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich.
<p>UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakup oprogramowania w sieci (kontrola legalności) – prawa i obowiązki wynikające z posiadanej licencji. 2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do obróbki graficznej plików, porządkowania i zarządzania UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH). 3. Świadome, krytyczne, odpowiedzialne i selektywne korzystanie z cyfrowych zasobów kultury (źródeł muzealnych, bibliotecznych i audiowizualnych, archiwalnych i zabytkowych repozytoriów cyfrowych np. Federacja Bibliotek Cyfrowych, Polona, Ninatka, Cyfrowe Zbiory MNW, szukajwarchiwach.pl, portalu http://www.europeana.eu/).

IV. MINIMALNY ZAKRES SCENARIUSZY SZKOLEŃ

Każdy scenariusz szkolenia powinien:

- uwzględniać nabycie **podstawowych kompetencji cyfrowych**, czyli umiejętności wykonania **co najmniej jednej czynności** w ramach każdej kategorii wymienionej w tabeli w definicji 8) Koncepcja realizacji projektu grantowego;
- obejmować jeden obszar tematyczny wymieniony w punkcie III.
- zawierać co najmniej następujące elementy:
 1. Tytuł modułu.
 2. Cele modułu i umiejętności cyfrowe do nabycia w trakcie zajęć, ze wskazaniem które podstawowe umiejętności cyfrowe zostały uwzględnione w scenariuszu.
 3. Grupa docelowa uczestników.
 4. Liczebność grupy szkoleniowej.
 5. Czas realizacji scenariusza, w tym liczba i czas planowanych spotkań.
 6. Przebieg (krok po kroku z uwzględnieniem metod i szacunkowego czasu) i forma realizacji zajęć.
 7. Wskazanie w których momentach przebiegu szkolenia, które zagadnienie jest realizowane.
 8. Narzędzia i materiały dydaktyczne (również przewidziane do wytworzenia w ramach projektu) wykorzystane w czasie zajęć.

Operator przedstawia 2 scenariusze zajęć do oceny na etapie składania wniosku. Po podpisaniu umowy z operatorem, musi on uzupełnić scenariusze szkoleń w pozostałych obszarach tematycznych, utworzyć materiały dla uczestników i przekazać komplet do akceptacji CPPC w ciągu maksymalnie dwóch miesięcy od podpisania umowy.

CPPC po otrzymaniu scenariuszy od wszystkich beneficjentów, może poprosić o ich uzupełnienie. W szkoleniach mogą być wykorzystane tylko scenariusze zaakceptowane przez CPPC.

Przygotowanie tych elementów stanowi koszt kwalifikowany w projekcie. Komplet scenariuszy i materiałów wytworzonych w projekcie zostanie opublikowany na zasadach spójnych, przewidzianych dla całego projektu. Materiały będą mogły być wykorzystywane przez wszystkich zainteresowanych co najmniej do użytku niekomercyjnego.

V. MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

Prócz scenariusza zajęć w zakresie działań operatora jest przygotowanie materiałów dla uczestników szkoleń, odpowiadających każdemu scenariuszowi zajęć. Operator przekazuje je co najmniej w formie elektronicznej grantobiorcom do dystrybucji dla uczestników szkoleń.

VI. WYKORZYSTANIE SCENARIUSZY SZKOLENIOWYCH

Szkolenia muszą być realizowane w oparciu o scenariusze i materiały szkoleniowe wypracowane w ramach niniejszego programu grantowego, które zostaną opublikowane w jednym miejscu, na zasadach spójnych, przewidzianych dla całego projektu. Oznacza to, że instruktor może wybrać każdy z opublikowanych scenariuszy, a nie tylko opracowany przez jego operatora.

Instruktor realizując szkolenia na bazie scenariuszy powinien dostosować je do warunków szkoleniowych, możliwości i potrzeb uczestników. W oparciu o własne doświadczenia może zmodyfikować scenariusz i przekazać go przez operatora do akceptacji CPPC. Zaakceptowany scenariusz powinien trafić do bazy wspólnej dla całego projektu.

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego
nr 1/2018 z dnia 21 listopada 2018 r.

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Nawiązując do zapytania ofertowego nr..... z dnia

ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko)

oświadczam, że moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie będzie przekraczać 276 godzin miesięcznie.

.....
(Podpis)

