



Brańsk, dnia 27 marca 2019 r.

Zapytanie ofertowe

Gmina Brańsk, w imieniu której działa Wójt Gminy Brańsk – Andrzej Jankowski zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, pn. „Przeprowadzenie szkoleń” zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”.

Ze względu na wartość zamówienia, nieprzekraczającą 30 000 EURO nie mają zastosowania w niniejszym postępowaniu przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych - podstawa prawna art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.). Z uwagi na to, że szacunkowe zamówienie w całości nie przekracza 20 000 EURO ma tu zastosowanie Zarządzenie Wójta Gminy Brańsk Nr 17/11 z dnia 14 marca 2011 roku w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych przez Urząd Gminy Brańsk i gminne jednostki organizacyjne. W celu udzielenia zamówienia zostanie przeprowadzone w trybie zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie www.bransk.pl

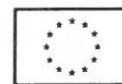
I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Tryb i zasady udzielenia zamówienia

1. Zamawiającym jest Gmina Brańsk działająca poprzez Wójta Gminy Brańsk – Andrzeja Jankowskiego: ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk, tel/fax. 85 7375031/ 85 7375804, e-mail: sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

II. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej.
3. Adres Zamawiającego do korespondencji, nr faksu oraz adres e-mail zawarto w pkt. I Zapytania.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze Stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.



5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego – www.bransk.pl oraz prześle pocztą elektroniczną. Ze strony Zamawiającego osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są: Izabela Szczepańska e-mail sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl, tel. 85 731 9215

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń przez instruktorów/ki dla 276 osób dorosłych w ramach projektu „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu” 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,

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV: 80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe.

Rodzaje i specyfika szkoleń:

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń w jednym lub kilku spośród 7 modułów:

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

Czas trwania szkolenia i liczba uczestników:

23 grupy x 12 godz./grupę (12 osób) zajęć w obszarach zgodnych z potrzebami uczestników (co najmniej jeden moduł szkoleniowy). Łączna liczba uczestników szkoleń: 23 grupy x 12 osób/grupa (łącznie 276 osób). Jedna godzina jest liczona jako godzina dydaktyczna tj. 45 minut. Częstotliwość prowadzenia zajęć będzie dostosowana do oczekiwań i możliwości uczestników oraz scenariuszy szkoleniowych. Szkolenia będą prowadzone przez instruktorów/ki posiadających kompetencje określone w „Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu”, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zapytania.

Dokładne terminy i godziny szkoleń będą ustalane indywidualnie (po zrekrutowaniu uczestników) w porozumieniu z Zamawiającym. Dni realizacji zajęć uzależnione będą również od deklaracji zrekrutowanej grupy.

Miejsce realizacji szkoleń: zapewnia Zamawiający na terenie Gminy Brańsk. Dokładne miejsca szkoleń zostaną podane po zrekrutowaniu uczestników.



Opis szkolenia – szkolenie prowadzone w formie wykładowej i warsztatowej. Szkolenie skierowane jest do osób, które ukończyły 25 rok życia. Szkolenie ma na celu wykształcenie w uczestnikach podstawowych kompetencji cyfrowych w 5 kategoriach (umiejętności informacyjne, umiejętności komunikacyjne, umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności związane z oprogramowaniem, umiejętność korzystania z usług publicznych). Umiejętność wykonania co najmniej jednej czynności w ramach każdej kategorii jest wystarczająca do uznania posiadania podstawowych kompetencji cyfrowych.

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.

Przewiduje się realizację szkoleń w ramach następujących modułów (zakresów tematycznych):

- 1) **Rodzic w Internecie** – moduł 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.
- 2) **Mój biznes w sieci** – moduł 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).
- 3) **Moje finanse i transakcje w sieci** - moduł 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. wnioskując o zaświadczenia, świadcząc czy też występując o dowód osobisty - wszystko w sposób elektroniczny, szybko i bezpiecznie.
- 4) **Działam w sieciach społecznościowych** - moduł 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.

- 5) **Tworzę własną stronę internetową (blog)** - moduł 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.
- 6) **Rolnik w sieci** - moduł 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, gieldarolna.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.
- 7) **Kultura w sieci** - moduł 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 i własnej twórczości. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury. Poznają praktyczne podstawy prawa autorskiego, niezbędne do korzystania z kultury w sieci i zdobędą umiejętność wyszukiwania legalnych źródeł kultury.

IV. Warunki realizacji zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w nieprzekraczalnym terminie do 31.01.2020 r.
2. 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.

3. Wykonawca uwzględni w ofercie koszty zamówienia.

4. Pominięcie jakiegokolwiek elementu z dokumentacji ofertowej przy wycenie i nie ujęcie w cenie ofertowej nie może stanowić podstawy żądania dodatkowego wynagrodzenia z powyższego tytułu.

5. Ceny jednostkowe przedmiotu zamówienia nie mogą ulec podwyższeniu przez cały okres realizacji zamówienia.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. O realizację zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy dysponujący odpowiednią kadrami do realizacji zamówienia, tj. instruktorami/-kami spełniającymi wymagania określone w „Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu”, stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego Zapytania, tj. posiadający następujące kompetencje:

1) 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,

2) techniczne:

- umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych (drukarka, rzutnik itp.) oraz urządzeń mobilnych (laptopy, tablety, smartfony),
- umiejętność korzystania z internetu,
- umiejętność korzystania z informacji i 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,

3) doświadczenie:

udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat.

2. Zamawiający uzna, że Wykonawcy spełniają warunki, o których mowa w ust. 1, gdy złożą stosowne oświadczenie w tym zakresie oraz Załącznik nr 4 potwierdzający doświadczenie Wykonawcy.

3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia oraz Załączniki nr 4 musi złożyć każdy z Wykonawców samodzielnie.

4. Ponadto o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie mają powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym, na potwierdzenie czego Wykonawca winien złożyć oświadczenie wg załącznika nr 3 do Zapytania. Przez powiązania kapitałowe lub



osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w wymaganych oświadczeniach.

6. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdz. V niniejszego Zapytania Wykonawcy wraz z ofertą muszą złożyć:

- Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym
- Załącznik nr 4 – Doświadczenie Wykonawcy
- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej

2. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych oświadczeń oraz dokumentu potwierdzającego doświadczenie, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty najkorzystniejszej złożonej przez Wykonawcę, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty.

VII. Termin związania ofertą:

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku formularza ofertowego lub według wzoru tego druku, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Zapytaniu.



3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Do oferty należy załączyć dokumenty, o których mowa w pkt. VI Zapytania.
5. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego – musi być opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
6. Do oferty należy załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z tego odpisu, dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy.
7. Dokumenty składane wraz z ofertą mogą być oryginałami albo kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną).
8. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia Wykonawców występujących wspólnie (dotyczy również spółki cywilnej), do oferty należy dołączyć pełnomocnictwa do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zamawiającego, tj.: Urządzie Gminy Brańsk, 17-120 Brańsk ul. Rynek 8 lub
- listownie pod w/w adres lub
- e-mailem na adres sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl

2. Termin złożenia oferty. **Ofertę należy złożyć do dnia 10 kwietnia 2019 r. do godz. 14:00 (data i godz. wpływu).** Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferty składane w siedzibie Zamawiającego powinny znajdować się w zamkniętym i nieprzezroczystym opakowaniu zaadresowanym do Zamawiającego z dopiskiem „Oferta na realizację usługi pn. „Przeprowadzenie szkoleń””. Poza oznaczeniami podanymi wyżej koperta zewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy.

X. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cenę oferty należy podać jako cenę ryczałtową w wartości brutto w złotych polskich.
2. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w niniejszym Zapytaniu oraz wykonanie wszystkich usług i czynności świadczonych na warunkach określonych w ofercie oraz inne koszty, które Wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.



3. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym o złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zaoferowana cena oferty lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

4. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywać będzie na Wykonawcy.

5. Zamawiający poprawi w treści oferty następujące omyłki:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XI. Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji:

1) Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Cena: 100 %

Ilość punktów dla każdej oferty w kryterium „Cena” zostanie wyliczona wg poniższego wzoru:

C_{min} .

$C = \frac{C_o}{C_{min}} \times 100\%$ gdzie: 1 % - 1 punkt

C_o

gdzie:

C - ilość punktów oferty ocenianej

C_{min} - cena minimalna spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu

C_o - cena oferty ocenianej

2. Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

4. Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania, lub zmniejszyć zakres zamówienia jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą, przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Zamawiający przyjmie do oceny podaną przez Wykonawcę cenę brutto w złotych.

6. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

7. Ocena punktowa będzie dotyczyć wyłącznie ofert uznanych za ważne i niepodlegających odrzuceniu.

XII. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Zapytaniu.



2. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych.
5. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
6. Wykonawca został wykluczony, ponieważ nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. V Zapytania.

XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia:

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w Zapytaniu.
2. Najpóźniej w dniu podpisania umowy, Wykonawca, który złożył ofertę wspólną, przedłoży kopię umowy lub inny dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum/spółki cywilnej, podpisaną przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
3. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie (fax, e-mail) bądź telefonicznie. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści Zapytania i danych zawartych w ofercie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
6. Wynik postępowania zostanie ogłoszony na stronie internetowej pod adresem: www.bransk.pl

XIV. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17 - 120 Brańsk tel. 85 7375031, faks 85 7375804, adres email: sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl;
- 2) W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem na realizację zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju



kompetencji cyfrowych, dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji;

6 w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego);

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XV. Załączniki:

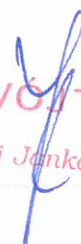
1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty

2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym

4. Załącznik nr 4 – Doświadczenie Wykonawcy

5. Załącznik nr 5 - Standard wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu


WÓJT
Andrzej Jankowski



Załącznik nr 1

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć adresowa

Oferta cenowa

Nawiązując do zaproszenia na:

„Przeprowadzenie szkoleń” zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”

Oferuję realizację przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena brutto za przeprowadzenie 1 godz. szkolenia (1 godz. = 45 min) [PLN]	Cena brutto za przeprowadzenie łącznie 276 godz. szkolenia (1 godz. = 45 min) [PLN]
1	Przeprowadzenie szkoleń (łącznie 276 godzin) z zakresu kompetencji cyfrowych dla 276 uczestników/czek Projektu (słownie:.....) (słownie:.....)

Dane dotyczące Wykonawcy:

Imię i nazwisko osoby (osób) upoważnionych do podpisania umowy:

.....

Numer telefonu: ... /

Numer REGON:

Numer NIP:

Adres kontaktowy email:



- oświadczam, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia;
- oświadczam, że uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w zaproszeniu;
- oświadczam, że uznaję się za związanego z ofertą przez okres 30 dni od daty jej złożenia;
- oświadczam, że zobowiązuje się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk tel. 85 737 5031, faks 85 737 5804, adres email: sekretariat@ug.bransk.wrotapodlasia.pl;

2) W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z zapytaniem na realizację zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji;

6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego);

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta



Załącznik nr 2

.....
Miejscowość, data

Wykonawca:

.....
.....

(pełna nazwa/firma, adres,)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia pn. „Przeprowadzenie szkoleń” zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotyczącą realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”

oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

- Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym w części V. *Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.*

..... (miejscowość), dnia r.

.....
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta



Załącznik nr 3

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć adresowa

Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, iż ubiegając się o udzielenie zamówienia na: „Przeprowadzenie szkoleń” zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotyczącą realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu”, nie jestem powiązana/y z Zamawiającym, osobowo lub kapitałowo w rozumieniu zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta



Załącznik nr 4

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć adresowa

Doświadczenie Wykonawcy

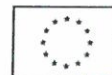
Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia pn. „Przeprowadzenie szkoleń” zgodnie z Umową o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa III: Cyfrowe kompetencje społeczeństwa, Działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Kompetencje cyfrowe drogą do sukcesu” oświadczam, iż **posiadam udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat**, czego potwierdzeniem są informacje zawarte w poniższej tabeli:

Przedmiot usługi (lekcje/zajęcia/szkolenia/warsztaty)	Liczba godzin i grupa docelowa	Data wykonania usługi	Odbiorca

Łączna liczba godzin przeprowadzonych **lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w ciągu ostatnich 3 lat**.....

..... (miejscowość), dnia r.

.....
Podpis osoby/osób upoważnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta



Standard wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu

Spis treści

I.	CEL DOKUMETU	2
II.	WYMAGANIA W ZAKRESIE KOMPETENCJI TRENERÓW I INSTRUKTORÓW	2
1.	KOMPETENCJE TRENERÓW	2
2.	KOMPETENCJE INSTRUKTORÓW	3
III.	KOMPETENCJE CYFROWE DO UZYSKANIA DZIĘKI UDZIAŁOWI W MIKROPROJEKCIE	3
	Każdy moduł ma za zadanie wykształcić kompetencje podstawowe	3
	Moduły tematyczne do wyboru dla uczestników szkoleń.....	5
1.	„Rodzic w Internecie”	5
2.	„Mój biznes w sieci”	7
3.	„Moje finanse i transakcje w sieci”	8
4.	„Działam w sieciach społecznościowych”	9
5.	„Tworzę własną stronę internetową (blog)”	10
6.	„Rolnik w sieci”	12
7.	„Kultura w sieci”	13
IV.	MINIMALNY ZAKRES SCENARIUSZY SZKOLEŃ	15
V.	MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW	16
VI.	WYKORZYSTANIE SCENARIUSZY SZKOLENIOWYCH	16
VII.	MONITOROWANIE ROZWOJU KOMPETENCJI CYFROWYCH	16

I. CEL DOKUMENTU

Niniejszy dokument zawiera wymagania dotyczące kompetencji trenerów i instruktorów. Ponadto opisuje kompetencje cyfrowe do uzyskania dzięki udziałowi w szkoleniach realizowanych w ramach konkursu w Działaniu 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

II. WYMAGANIA W ZAKRESIE KOMPETENCJI TRENERÓW I INSTRUKTORÓW

1. KOMPETENCJE TRENERÓW

A. METODYCZNE:

1. 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.
2. Umiejętność przekazywania wiedzy i kształtowania kompetencji cyfrowych ze szczególnym naciskiem na zastosowania praktyczne.
3. Znajomość scenariuszy szkoleń w obszarach objętych projektem grantowym i umiejętność ich wykorzystania.
4. Umiejętność przygotowywania i modyfikacji scenariuszy szkoleń.

B. TECHNICZNE:

1. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych (drukarka, rzutnik itp.) oraz urządzeń mobilnych (laptopy, tablety, smartfony).
2. Umiejętność korzystania z internetu.
3. Umiejętność korzystania z informacji i z danych w internecie.
4. Umiejętność komunikacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
5. Umiejętność tworzenia treści cyfrowych.
6. Umiejętność ochrony urządzeń, treści cyfrowych oraz danych osobowych.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych.

C. DOŚWIADCZENIE:

1. 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.
2. Doświadczenie w opracowywaniu programów/scenariuszy szkoleń lub warsztatów w okresie ostatnich 5 lat.

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

2. KOMPETENCJE INSTRUKTORÓW

A. METODYCZNE:

1. Umiejętność budowania relacji z uczestnikami szkolenia i między nimi.
2. Umiejętność dostosowania metod szkolenia do potrzeb uczestników grupy.
3. Wykorzystania scenariuszy szkoleń w procesie dydaktycznym.
4. Umiejętność motywowania uczestników.

B. TECHNICZNE:

1. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych (drukarka, rzutnik itp.) oraz urządzeń mobilnych (laptopy, tablety, smartfony).
2. Umiejętność korzystania z internetu.
3. Umiejętność korzystania z informacji i z danych w internecie.
4. Umiejętność komunikacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
5. Umiejętność tworzenia treści cyfrowych.
6. Umiejętność ochrony urządzeń, treści cyfrowych oraz danych osobowych.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych.

C. DOŚWIADCZENIE:

1. Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat.

III. KOMPETENCJE CYFROWE DO UZYSKANIA DZIĘKI UDZIAŁOWI W MIKROPROJEKCIE

Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom szkoleń możliwość wyboru kierunku rozwoju kompetencji cyfrowych, w zależności od potrzeb. W ramach konkursu przewidziano realizację szkoleń w siedmiu obszarach tematycznych zwanych dalej modułami.

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 operatora 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 wystarczająca do uznania posiadania **podstawowych kompetencji cyfrowych**.

Kategoria	Rodzaj kompetencji
UMIEJĘTNOŚCI 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
UMIEJĘTNOŚCI 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
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	1. Przenoszenie plików między komputerami / urządzeniami
	2. Instalowanie oprogramowania lub aplikacji
	3. Zmianie ustawień dowolnego oprogramowania
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	1. Korzystanie z procesorów tekstu
	2. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych
	3. Korzystanie z oprogramowania do edytowania zdjęć, plików video lub audio
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego
	2. Użycie profilu zaufanego w co najmniej 1 e-usłudze

Zadaniem grantobiorcy 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 <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.

Moduły tematyczne do wyboru dla uczestników szkoleń

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
UMIĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Wyszukiwanie wartościowych treści dla dzieci i rodziców wraz z oceną wiarygodności źródeł informacji: <ul 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.): <ul style="list-style-type: none"> Streaming, VOD, itp., Pobieranie plików, Aplikacje . Prawo autorskie w zakresie istotnym dla rodziców i dzieci.
UMIĘTNOŚCI 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.

<p>UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność nadzorowania aktywności dziecka w sieci. 2. Wiedza na temat ogólnych zasad bezpieczeństwa, których powinno przestrzegać dziecko w internecie. w tym: <ul 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. 3. Symptomy nadużywania internetu przez dziecko i reakcja na nie. 4. 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. 5. Nauka samodzielna i wspólna z dzieckiem z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Ninateka, POLONA). 6. Udostępnianie treści kultury w sieci. Odpowiedzialność prawna, plagiat, dozwolony użytek, prawo cytatu. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji, warunki użytkowania. 8. 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).
<p>UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Korzystanie z narzędzi kontroli rodzicielskiej na komputerach i urządzeniach mobilnych.
<p>UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH</p>	<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 potencjalnego partnera biznesowego. (np. w ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl).2. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swoim biznesie, (wizytówka, media społecznościowe, widoczność w serwisach typu Google Maps, itd.).3. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych, np. o regulacjach prawnych dotyczących handlu w sieci, serwisów z przetargami, bazakonkurencyjnosci.gov.pl.4. Wykorzystywanie materiałów z sieci (własność intelektualna otwarte licencje).5. 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 Z OPROGRAMOWANIEM	<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):

	<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). <p>3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami.</p>
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG 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 nauczyć się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji m.in. wnioskując 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"> 6. Wyszukiwanie ofert, ocena wiarygodności kontrahenta (np. ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl). 1. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych. 2. 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).

	<ol style="list-style-type: none"> 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. wnioski o dowód osobisty, założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, rejestracja osoby bezrobotnej, wydanie karty EKUZ, wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zawiadomienie o zbyciu pojazdu, wnioski 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 społecznościowych, 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.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych. 2. Rozumienie zjawisk i zagadnień dotyczących tzw. fake news, hate, ochrony wizerunku osób oraz prawa autorskiego, trolling.

UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe, w mediach społecznościowych). 2. Prowadzenie transmisji internetowych w serwisach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, Periscope, Snapchat).
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. 2. Tworzenie i prowadzenie strony internetowej, bloga. 3. Promowanie wydarzeń i wpisów w sieciach społecznościowych. 4. Działanie w grupach dyskusyjnych. 5. Kształtowanie i zapewnienie bezpieczeństwa wizerunku, zarządzanie prywatnością w sieci, w tym reagowanie na nadużycia w sieciach społecznościowych. 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. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Umieszczanie na stronie internetowej stworzonych przed siebie tekstów, zdjęć, muzyki, filmów. 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami. 4. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania: <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. Portale użyteczne przy pozyskiwaniu środków na lokalne inicjatywy.

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. 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.

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, gieldarolna.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, gieldarolna.pl); fora wymiany informacji rolniczych – zasady korzystania (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl); portale meteorologiczne (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl); media społecznościowe. 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.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie. 3. 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).
UMIĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Geoportal (geoportal.gov.pl). 4. Rozliczenia podatkowe online (e-płatności i e-deklaracje). 5. Usługi online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl). 6. Zintegrowany System Rolniczej Informacji Rynkowej. 7. Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich (ksow.pl). 8. Podstawowe usługi online ARiMR (w szczególności: http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski.html) – zasady wypełniania wniosków i załatwiania spraw online. 9. Usługi online ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR. 10. 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
UMIĘTNOŚCI INFORMACYJNE	1. Wyszukiwanie informacji na stronach internetowych instytucji kultury (muzea, biblioteki, domy kultury, teatry, filharmonie, archiwa itp.), wartościowych zasobów kultury oraz zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Wyszukiwanie informacji o wydarzeniach kulturalnych (wystawy, koncerty, festiwale, spektakle). 3. Korzystanie z wirtualnych galerii muzealnych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 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. 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, Ninateka, 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.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<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 plikami, danymi): <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	1. 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, Niniateka, 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.

VII. MONITOROWANIE ROZWOJU KOMPETENCJI CYFROWYCH

Przed przystąpieniem do szkolenia każdy uczestnik odbędzie wstępny test umiejętności, w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji, a na koniec szkolenia wypełni ankietę ewaluacyjną, oceniającą jakość szkolenia. Oprócz tego planuje się przeprowadzenie tą samą metodą testu końcowego, badającego przyrost umiejętności.