

Załącznik nr 9 - Koncepcja realizacji szkoleń „Rozwój kompetencji cyfrowych” w ramach w inwestycji C 2.1.3 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

KPO wiązka e-kompetencje C 2.1.3

Moduł: Urzędnik

Nabór numer KPOD.05.08-IW.06-009/25

Dokument określa elementy, które Ostateczny odbiorca wsparcia uwzględni w przygotowaniu i wdrażaniu przedsięwzięcia.

I. Definicje:

Urząd - definiowany jest jako jednostka administracji publicznej, której głównym zadaniem jest realizacja zadań z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, takich jak wydawanie decyzji administracyjnych, obsługa interesantów czy wdrażanie polityk publicznych.

grupa docelowa – odbiorcami działania są pracownicy administracji rządowej i samorządowej oraz osoby będące funkcjonariuszami¹ pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej posiadający numer PESEL, którzy zgłosili się na szkolenie;

grupa szkoleniowa – grupa osób realizująca szkolenie w skład której wchodzi 1 edukator oraz maksymalnie 14 uczestników, realizująca 14 - godzinny cykl zajęć; (liczony w godzinach zegarowych);

ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) – podmiot realizujący przedsięwzięcie;

¹ Funkcjonariusz – funkcjonariusz umundurowanej formacji państwowej lub samorządowej, służącej społeczeństwu i przeznaczonej do ochrony bezpieczeństwa ludzi, utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granic, ratownictwa oraz egzekwowania przepisów prawa.

szkolenie – cykl zajęć dydaktycznych realizowanych dla grupy szkoleniowej poświęconych określonemu zakresowi tematycznemu, którego głównym celem jest uzupełnienie umiejętności cyfrowych urzędników, pracowników urzędów administracji publicznej i osób będących funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej oraz zwiększenie wykorzystania narzędzi technologiczno-informacyjno - komunikacyjnych.

Obowiązkowo przynajmniej połowa godzin z 14-godzinowego cyklu zajęć musi być częścią praktyczną w formule stacjonarnej. Zalecana częstotliwość zajęć – jeden-dwa razy w tygodniu; szkolenia będą prowadzone w języku polskim. Możliwe formy prowadzenia szkoleń: stacjonarne, zdalne, hybrydowe (łącznie elementy zajęć stacjonarnych i zdalnych). Przy czym obowiązkowe jest, aby co najmniej 50% zajęć (7 godzin z 14-godzinnego cyklu) było realizowane w formule stacjonarnej w celu zapewnienia efektywności procesu nauczania oraz rozwijania kompetencji praktycznych;

program szkoleń – ramowy plan działań edukacyjnych przygotowany przez OOW, określający główne założenia i cele, mający na celu podniesienie kompetencji cyfrowych pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz osób będących funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej. Wraz z wnioskiem o objęcie przedsięwzięcia wsparciem OOW ma obowiązek złożyć 2 ramowe programy szkoleń;

scenariusz zajęć – szczegółowy plan spotkania szkoleniowego, zawierający m.in. dokładny przebieg zajęć i czas trwania poszczególnych etapów. Wraz z wnioskiem OOW ma obowiązek złożyć minimum 3 scenariusze zajęć. Każdy ze scenariuszy obowiązkowo ma zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej;

trener – edukator, osoba prowadząca szkolenie. Musi posiadać 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. Liczba trenerów powinna być uzasadniona w kontekście efektywności przedsięwzięcia. Na jednego Edukatora może przypadać maksymalnie 14 uczestników w trakcie trwania zajęć;

blok tematyczny – zakres zajęć organizowanych w ramach projektu obejmujący następującą tematykę:

- **Blok I. Podniesienie kompetencji cyfrowych horyzontalnych**, obejmujących zagadnienia dostępności cyfrowej (tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo i

zgodnych z zasadą prostego języka), cyberbezpieczeństwa, zarządzanie danymi i otwieranie danych, korzystania z narzędzi do zdalnej pracy i komunikacji, narzędzi/aplikacji oferowanych na szczeblu krajowym takich, jak e-Puap, mObywatel, chmura krajowa, profil zaufany oraz wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z usług e-administracji.

- **Blok II. Podniesienie umiejętności elektronicznej obsługi procesów back-office oraz wykorzystania narzędzi/aplikacji usprawniających pracę lub umiejętności cyfrowych potrzebnych na konkretnych stanowiskach w urzędach (najczęściej pojawiających się potrzeb urzędów).** Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) powinien w porozumieniu z urzędem wybrać kierunki szkoleń odpowiadające potrzebom urzędu. Katalog cyfrowych usług polskiej administracji dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji>.

zaświadczenie – dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych.

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki:

1. Zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
2. Ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).

II. Zakres planowanych działań

- OOW przeprowadzi szkolenia dla grupy docelowej, tak aby przeszkolono liczbę osób wymaganą Regulaminem wyboru przedsięwzięć na danym obszarze. Minimalna liczba uczestników szkolenia jest określona w załączniku do Regulaminu „Lista obszarów konkursowych z maksymalną kwotą wsparcia dla Przedsięwzięcia obejmującego dany obszar oraz liczbą osób do przeszkolenia” jako „Liczba osób do przeszkolenia” i nie może być zmniejszona. Pod pojęciem liczby uczestników należy rozumieć liczbę osób, identyfikowanych na podstawie unikalnego numeru PESEL.

OOW przedstawia sposób dotarcia do grupy docelowej i jej rekrutacji. Za proces rekrutacji uczestników odpowiada OOW, który realizuje przedsięwzięcie na danym obszarze konkursowym. W związku z tym zgłoszenia na szkolenie przyjmowane będą

przez podmiot realizujący projekt. Pracownicy administracji rządowej i samorządowej mogą zgłaszać się indywidualnie lub za pośrednictwem swojego pracodawcy – w zależności od przyjętych zasad rekrutacji ustalonych przez OOW. OOW zagwarantuje, że każdy uczestnik szkolenia zostanie przeszkolony tylko jeden raz w ramach całej inwestycji C.2.1.3. Na etapie realizacji przedsięwzięcia - przy rekrutacji uczestnika, OOW powinien zebrać od uczestników deklaracje o nieuczestniczeniu w innych szkoleniach realizowanych w ramach Inwestycji KPO C2.1.3.

- OOW obowiązkowo przeprowadzi rozeznanie potrzeb dotyczących szkoleń w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników w urzędach na etapie aplikowania przed złożeniem wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i wskaże metodykę przeprowadzonego rozpoznania wraz z listą urzędów, wśród których zostało przeprowadzone rozpoznanie potrzeb.
- OOW przedstawia sposób w jaki pozyska trenerów oraz opis ich kwalifikacji także w kontekście specyficznych cech grupy docelowej objętej przedsięwzięciem.
- OOW wytyczy ścieżki edukacyjne (kierunki kształcenia) w odpowiedzi na zapotrzebowanie urzędów oraz opracuje zestawy programów, obejmujących m.in. zagadnienia obligatoryjnie z bloku tematycznego I i fakultatywnie z bloku tematycznego II. Do wniosku należy dołączyć minimum 2 ramowe programy szkoleń oraz 3 scenariusze zajęć. Każdy z powstałych scenariuszy powinien zawierać elementy związane tematyką higieny cyfrowej.
- Ścieżki edukacyjne zaproponowane urzędom do wyboru, obejmować mogą realizację: e-usług, załatwianie spraw administracyjnych i komunikację online, wsparcie obywatela w wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych do załatwiania spraw urzędowych, korzystanie ze środków identyfikacji elektronicznej, bezpieczne korzystanie z mediów cyfrowych, informacji i danych, gromadzenie i wykorzystywanie danych, którymi dysponują urzędy, korzystanie z rozwiązań cyfrowych takich, jak platformy e-usług, systemy do zarządzania dokumentacją i archiwizacji, wspólne hurtownie danych, rozwiązania chmurowe, cyberbezpieczeństwo i inne.
- Sposób prowadzenia zajęć ich forma, czas trwania, liczebność grup szkoleniowych, sprzęt powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników.

- OOW Przeprowadzi działania z zakresu informacji i promocji na poziomie lokalnym, rekomendujemy współpracę z gminami i powiatami w celu jak najszerszego dotarcia z informacją o planowanych szkoleniach do grup docelowych.
- OOW przedstawi propozycję wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub propozycję wytworzenia nowych oraz ich udostępnianie. Tematyka powinna być atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom. Materiały dydaktyczne dot. szkolenia, programy szkoleń oraz scenariusze muszą zostać opracowane przez Eksperta, który musi posiadać 3 letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych. W przypadku posiadania gotowych materiałów przez OOW Ekspert ma obowiązek ich weryfikacji. Wydatek na przygotowanie materiałów dydaktycznych uznawany jest za kwalifikujący się do objęcia wsparciem w przypadku, gdy OOW realizuje swoje pierwsze przedsięwzięcie w inwestycji C2.1.3 dla danej grupy odbiorców. OOW i Partner składają oświadczenie, że nie otrzymali już finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
- Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość zdobywania wiedzy przy użyciu sprzętu do prowadzenia szkoleń posiadanego przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia lub zakupionego w realizowanym przedsięwzięciu.

Katalog zamknięty* sprzętu do prowadzenia szkoleń, który można kupić obejmuje:

- Zestaw komputerowy – czyli komputer stacjonarny (jednostka centralna) lub laptop oraz monitor, klawiaturę, mysz, słuchawki i głośniki
- Projektor multimedialny (rzutnik) i ekran projekcyjny
- W naborze został ustalony limit na zakup ww. sprzętu:
 - Maksymalna kwota jednostkowa za zestaw komputerowy wynosi **5 305,00 zł netto** (podatek VAT jest niekwalifikowalny).
 - Maksymalna kwota jednostkowa za projektor multimedialny (rzutnik) wynosi: **2 400 zł netto**, (podatek VAT jest niekwalifikowalny).

- Maksymalna kwota jednostkowa za ekran projekcyjny wynosi: **370 zł netto** (podatek VAT jest niekwalifikowalny).
- *Poza wyżej określonym limitem istnieje możliwość zakupu dodatkowego sprzętu dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Koszt i liczba takiego wyposażenia muszą być uzasadnione i adekwatne do potrzeb uczestników projektu. Rodzaj i wartość sprzętu dostosowanego dla OZN podlega weryfikacji na etapie oceny i ich wartość nie może być zawyżona w stosunku do standardowych cen dostępnych na rynku dla analogicznych produktów.
- Liczba zestawów komputerowych potrzebnych do przeprowadzenia jednego szkolenia wynosi 15.
- W przypadku zakupu sprzętu do prowadzenia szkoleń w ramach przedsięwzięcia, OOW uwzględnia istniejące zasoby sprzętu informatycznego/komputerowego, którymi dysponują podmioty biorące udział w realizacji przedsięwzięcia (tj. w których prowadzone są szkolenia).
- OOW jest zobowiązany zapewnić sprzęt niezbędny do realizacji szkoleń. **W przypadku zakupu sprzętu w ramach przedsięwzięcia, kwalifikowana jest jedynie wartość netto bez podatku VAT.** Po zakończeniu realizacji szkoleń, OOW ma obowiązek przekazać **całość zakupionego sprzętu** do prowadzenia szkoleń najbiedniejszym jednostkom samorządu terytorialnego wyłonionym na podstawie indywidualnych zgłoszeń oraz najbardziej aktualnego na dzień zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia zestawienia wskaźników dochodów podatkowych spośród podmiotów biorących udział w przedsięwzięciu, o ile dany podmiot nie otrzymał już ww. sprzętu w ramach innej Inwestycji C 2.1.3². OOW we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przedstawi schemat przekazania sprzętu do prowadzenia szkoleń. W przypadku braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania, OOW przeprowadzi otwarty nabór na przekazanie ww. sprzętu komputerowego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych. Pisemne wnioski powinny zawierać

² Obowiązek przekazania sprzętu ma zastosowanie pod warunkiem, że rozporządzenie tym sprzętem przez uprawniony podmiot w sposób opisany w niniejszym dokumencie nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa).”

informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę oraz uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania sprzętu, OOW przygotowuje dokumentację uzasadniającą wybór podmiotu, któremu zostanie przekazany sprzęt i przekaże do akceptacji Jednostce Wspierającej (dalej jako: JW).

- OOW przedstawi sposób przeprowadzenia weryfikacji kompetencji przed i po ukończeniu cyklu szkoleniowego. OOW jest zobowiązany monitorować przyrost kompetencji cyfrowych uczestników projektu w postaci oceny umiejętności przed udzieleniem wsparcia i po jego ukończeniu oraz sprawozdawać osiągnięcie wskaźników.
- OOW powinien zapewnić uczestnikom możliwość wypełnienia ankiety w celu oceny szkolenia (pod adresem udostępnionym przez MC).
- OOW jest zobowiązany do zbierania i przekazywania danych uczestników szkoleń oraz przedstawiania raportów z osiąganymi wskaźnikami w Przedsięwzięciu zgodnie z wymaganiami JW. Raport powinien zawierać co najmniej: listę osób i dla każdej z nich: unikalny identyfikator (PESEL), informację o uzyskaniu zaświadczenia ukończenia szkolenia, rodzaj wybranej ścieżki edukacyjnej; Listę osób, które ukończyły szkolenie z podziałem na płeć i wiek: mężczyźni 18 – 29, mężczyźni 30 – 54, mężczyźni 55+, kobiety 18 – 29, kobiety 30 – 54, kobiety 55+ oraz informację o uzyskaniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

III. Umiejętności brane pod uwagę przy wyliczaniu wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator)³:

Aby uznać, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności musi spełnić poniższy warunek: W ramach każdego obszaru obliczane są dwa poziomy umiejętności stosownie do liczby wykonywanych czynności: podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności:

³ zgodnie z metodologią Eurostatu, którą stosuje się do wyliczania Wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator).

1. Umiejętności informacyjne i korzystania z danych:

- a. Wyszukiwanie informacji o towarach lub usługach;
- b. Poszukiwanie informacji związanych ze zdrowiem;
- c. Czytanie internetowych serwisów informacyjnych, gazet lub magazynów informacyjnych;
- d. Sprawdzanie prawdziwości informacji znalezionych w mediach społecznościowych lub w serwisach online.

2. Umiejętności komunikacji i współpracy:

- a. Wysłanie i odbieranie e-maili;
- b. Telefonowanie/rozmowy wideo przez internet;
- c. Korzystanie z komunikatorów internetowych;
- d. Uczestnictwo w sieciach społecznościowych;
- e. Wyrażanie opinii w sprawach społeczno-politycznych na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych;
- f. Udział w konsultacjach społecznych, głosowanie w sprawach obywatelskich lub politycznych online.

3. Umiejętności tworzenia treści cyfrowych:

- a. Korzystanie z edytorów tekstu;
- b. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych;
- c. Edycja zdjęć, plików wideo lub audio;
- d. Kopiowanie lub przenoszenie plików między folderami, urządzeniami lub w chmurze;
- e. Tworzenie plików łączących kilka elementów takich, jak tekst, obraz, tabela, wykres, animacja lub dźwięk;
- f. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do organizowania, analizowania lub zarządzania danymi;

- g. Kodowanie/programowanie w języku programowania.

4. Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa:

- a. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez sprawdzenie czy strona internetowa, na której respondent podał dane jest bezpieczna;
- b. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez czytanie zasad polityki prywatności przed podaniem danych;
- c. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę dostępu do własnej lokalizacji geograficznej;
- d. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez ograniczenie dostępu do profilu lub treści w serwisach społecznościowych lub współdzielonej przestrzeni w internecie;
- e. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę wykorzystania danych w celach reklamowych;
- f. Zmiana ustawień we własnej przeglądarce internetowej w celu uniemożliwienia lub ograniczenia liczby ciasteczek na dowolnym urządzeniu respondenta.

5. Umiejętności rozwiązywania problemów:

- a. Pobieranie lub instalowanie oprogramowania lub aplikacji;
- b. Zmiana ustawień oprogramowania, aplikacji lub urządzenia;
- c. Zakupy online (w ciągu ostatnich 12 miesięcy);
- d. Sprzedaż online;
- e. Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych online;
- f. Bankowość internetowa;
- g. Poszukiwanie pracy lub wysyłanie aplikacji o pracę.