

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 24/2023  
z dnia 08 marca

## **Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz działaniach niebędących formami wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału w formach wsparcia i w działaniach niebędących formami wsparcia realizowanych w ramach projektu pn. „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*” POWR.02.05.00-00-0209/17, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Celem projektu jest zwiększenie kooperacji oraz współpracy pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych istotnych z punktu widzenia włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa, m.in. pomocy społecznej, edukacji, zdrowia, sądownictwa oraz policji.
3. Niniejszy dokument określa zasady naboru i udziału w formach wsparcia i w działaniach niebędących formami wsparcia jednostek samorządu terytorialnego oraz ich przedstawicieli i ich jednostek organizacyjnych, przedstawicieli instytucji pomocy i integracji społecznej i innych polityk sektorowych istotnych z punktu widzenia włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa (m.in. edukacji, zdrowia, sądownictwa, policji i in.) z obszaru województwa śląskiego.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w formach wsparcia i w działaniach niebędących formami wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu pn „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*”.
2. **ROPS/Organizator** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **Projekt** – projekt pn. „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*”.
4. **Formy wsparcia** – szkolenia warsztatowe, szkolenia specjalistyczne, coaching.
5. **Działania niebędące formami wsparcia** – spotkanie kompetencyjne, spotkania informacyjno-edukacyjne, doradztwo/animacja, wizyta studyjna.
6. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe, w tym:
  - a/ **uczestników form wsparcia:**
    - oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 1,
    - formularz zgłoszenia udziału w formach wsparcia w ramach projektu: „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*” – załącznik nr 2,

**b/ osób biorących udział w działaniach niebędących formami wsparcia**

- formularz zgłoszenia udziału w działaniach niebędących formami wsparcia w ramach projektu „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin” – załącznik nr 3.

7. **Strona internetowa** – [www.rops-katowice.pl](http://www.rops-katowice.pl),
8. **Instytucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej.
9. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio biorąca udział w formach wsparcia w ramach projektu.
10. **Siła wyższa** – wystąpienie okoliczności mających wpływ na realizację zadań w ramach projektu np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, wprowadzenie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii.

### § 3

#### Grupa docelowa

1. Odbiorcami określonych *Regulaminem* przedsięwzięć są przedstawiciele podmiotów polityk sektorowych istotnych z punktu widzenia włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa, w szczególności instytucji pomocy i integracji społecznej, instytucji rynku pracy, instytucji systemu oświaty, jednostek systemu ochrony zdrowia, sądownictwa, policji - z terenu województwa śląskiego.
2. Oferta realizowanych w ramach projektu przedsięwzięć każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

### § 4

#### Ogólne zasady udziału w formach wsparcia i działaniach niebędących formami wsparcia

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia i działaniach niebędących formami wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, podstronie projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej, przez kontakt telefoniczny oraz bezpośrednio podczas konferencji, spotkań itp.
2. Udział w projekcie jest bezpłatny, przy czym:
  - a) Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników na miejsce realizacji zajęć.
  - b) Organizator zapewnia uczestnikom szkoleń, spotkań informacyjno-edukacyjnych:
    - przerwę kawową lub zimny bufet dla spotkań trwających co najmniej 4 godziny dydaktyczne,
    - przerwę kawową i obiad dla spotkań trwających co najmniej 6 godzin dydaktycznych,
    - zakwaterowanie, a także śniadania, obiady, kolacje oraz przerwy kawowe w trakcie wyjazdowych szkoleń warsztatowych, wizyta studyjna.
  - c) Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegóławiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia w ramach projektu, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.
3. Do obowiązków uczestnika form wsparcia/działań niebędących formami wsparcia należy:
  - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,
  - b) rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszym *Regulaminie* form wsparcia/działań niebędących formami wsparcia,
  - c) uczestnictwo w każdej z form wsparcia/działań niebędących formami wsparcia, na które został zakwalifikowany,

- d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w formach wsparcia i w działaniach niebędących formami wsparcia, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych, cateringu, zaświadczenia (jeśli dotyczy),
  - e) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym ankiet, pre i post testów,
  - f) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
  - g) w przypadku rezygnacji mają zastosowanie zapisy § 7 *Regulaminu*.
  - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
4. Do obowiązków ROPS należy:
- a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji form wsparcia i działań niebędących formami wsparcia (za wyjątkiem doradztwa/animacji oraz coachingu, które realizowane będą w miejscu wskazanym przez podmiot zgłaszający uczestnika),
  - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
  - c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach warsztatowych i specjalistycznych, z zastrzeżeniem, że warunkiem wydania zaświadczenia jest udział w minimum 70% godzin zajęć,
  - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji).
5. Formy wsparcia/działania niebędące formami wsparcia realizowane są co do zasady w dni robocze w godzinach pracy instytucji. W sytuacjach wyjątkowych wsparcie w formie coachingu, doradztwa/animacji może odbywać się w innym czasie, po wcześniejszym indywidualnym uzgodnieniu.
6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń warsztatowych w zależności od tematyki liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut lub w godzinach zegarowych, tj. 60 minut,
7. Czas trwania spotkań w ramach coachingu, doradztwa/animacji i szkoleń specjalistycznych liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
8. Coaching świadczony jest w formie spotkań grupowych i/lub indywidualnych, w zależności od potrzeb uczestników.
9. W przypadku coachingu, doradztwa/animacji podmiot zgłaszający uczestników zobowiązany jest do zapewnienia na ten cel pomieszczenia/pomieszczeń, w których zostaną przeprowadzone spotkania, a w przypadku realizacji form wsparcia/działania niebędących formami wsparcia w formule zdalnej do zapewnienia sprzętu umożliwiającego uczestnictwo.
10. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia/działania niebędącego formą wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną i/lub telefonicznie.
11. ROPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
12. Działania w ramach projektu będą realizowane zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020*.

## § 5

### Zasady rekrutacji do udziału w formach wsparcia

1. Terminy prowadzenia naborów uczestników podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej wraz z dokumentami aplikacyjnymi (załączniki nr 1 i 2).

2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi pracownicy ROPS.
3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
  - b) ocena formalna zgłoszeń,
  - c) ocena merytoryczna zgłoszeń.
4. Dokonanie zgłoszenia obejmuje wypełnienie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją, podpisanie go oraz przekazanie w wersji papierowej do ROPS.
5. W przypadku dokonywania zgłoszenia przez uczestnika korzystającego już ze wsparcia w ramach projektu, ponowne wypełnianie dokumentów aplikacyjnych nie jest wymagane, obowiązuje wówczas system rejestracji poprzez wysłanie zgłoszenia na podany w informacji o naborze adres e-mail.
6. W ramach oceny formalnej zgłoszeń brane jest pod uwagę: czy formularz został złożony w terminie wskazanym w naborze; czy Formularz jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Regulaminu*; czy Formularz jest kompletny, tj. czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola; czy Formularz został podpisany przez upoważnione osoby (podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną).
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
8. Zgłoszenia nadesłane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze będą rozpatrywane wyłącznie w sytuacji niewyczerpania dostępnego limitu miejsc lub puli godzin.
9. Zgłoszenia niespełniające wymogów wskazanych w ust. 6 będą rozpatrywane wyłącznie w sytuacji niewyczerpania dostępnego limitu miejsc lub puli godzin. Formularz kierowany jest do poprawy/uzupełnienia. Skierowanie do poprawy odbywa się poprzez odesłanie formularza na adres mailowy uczestnika wskazany w formularzu wraz ze wskazaniem zakresu koniecznej poprawy/uzupełnienia lub poprzez poprawę formularza przez pracownika ROPS w porozumieniu (w formie mailowej lub telefonicznej) z uczestnikiem. Decyzję o sposobie dokonania poprawy/uzupełnienia formularza podejmuje pracownik ROPS w oparciu o analizę zakresu koniecznych do wprowadzenia poprawek/uzupełnień. Poprawa oczywistych omyłek pisarskich przez pracownika ROPS nie wymaga uzgodnień z uczestnikiem.
10. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów: przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (e tym m.in., zajmowane stanowisko) oraz typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą osobę. ROPS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryteriów oceny merytorycznej, które zostaną określone w ogłoszeniu o naborze.
12. Na podstawie kryteriów określonych w ust. 11 przyznawane są punkty oraz sporządzana jest lista rankingowa, uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów.
13. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmą równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń (data i godzina dostarczenia dokumentów do siedziby ROPS).
14. Po zakończeniu rekrutacji przygotowany jest zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
15. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.

16. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych przekracza liczbę dostępnych miejsc lub pulę godzin, ROPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednego podmiotu.
17. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
18. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika) nie przysługuje odwołanie.

## § 6

### Zasady rekrutacji do udziału w działaniach niebędących formami wsparcia

1. Terminy poszczególnych naborów uczestników podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej, wraz z dokumentami aplikacyjnymi (załącznik nr 3).
2. Rekrutacja prowadzona jest przez członków zespołu projektowego, zgodnie z kryteriami określonymi dla uczestnictwa w danym działaniu.
3. Proces rekrutacji obejmuje etap przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowanych poprzez wypełnienie elektronicznego formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją oraz podpisanie i przekazanie go do ROPS.
4. W ramach weryfikacji zgłoszeń sprawdzane są w szczególności następujące kryteria: przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej projektu oraz złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych. ROPS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryteriów oceny merytorycznej, które zostaną określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Niespełnienie kryteriów wskazanych w ust. 4 powoduje odrzucenie zgłoszenia.
6. Po zakończeniu rekrutacji przygotowana jest lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
7. Informacja o wynikach rekrutacji przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej.
8. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
9. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika) nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadkach wynikających ze specyfiki działań (konferencje, spotkania informacyjno-edukacyjne, wizyta studyjna) dopuszcza się inną formę rekrutacji niż wskazana w ust. 1 – 9.

## § 7

### Nieobecność i rezygnacja

1. Każda z osób zakwalifikowanych ma możliwość rezygnacji z udziału w projekcie. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na adres podany w danym naborze najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem formy wsparcia/działań niebędących formami wsparcia.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 podmiot zgłaszający uczestnika może oddelegować w jego miejsce innego spełniającego wymagania pracownika. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych, które dostępne są na stronie internetowej projektu.
3. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność uczestnika w szkoleniach warsztatowych i specjalistycznych, z zastrzeżeniem, że warunkiem wydania zaświadczenia jest udział w minimum 70% godzin zajęć.

## § 8

### **Prowadzenie form wsparcia oraz działań niebędących formami wsparcia w formule zdalnej**

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej o której mowa w § 2 ust. 10 lub w wyniku zaistniałej potrzeby dopuszcza się realizację form wsparcia oraz działań niebędących formami wsparcia w formie zdalnej.
2. Decyzja o stosowaniu formy zdalnej należy do ROPS, który informuje Wykonawcę realizującego poszczególne formy wsparcia/działania niebędące formami wsparcia o sposobie dokumentowania i rozliczania usług oraz innych wytycznych dotyczących prowadzenia usług zdalnych.
3. W okresie zaistnienia siły wyższej dopuszcza się zbieranie dokumentów zgłoszeniowych w pierwszej kolejności w postaci skanów przekazywanych drogą elektroniczną, a następnie przesłanie ich w miarę możliwości w wersji papierowej do ROPS.
4. W przypadku formy zdalnej nie mają zastosowania zapisy ujęte w § 4 ust. 2, pkt. b; ust. 3 pkt d, f, g; ust. 4 pkt a, d.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Regulaminu*, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej.
2. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady udziału w projekcie.
4. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. W kwestiach spornych decyduje ROPS, którego decyzje są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

#### Załączniki:

- 1/ Oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2/ Formularz zgłoszenia do udziału w formach wsparcia w ramach projektu: „*Kooperacje 3D model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*” – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3/ Formularz zgłoszenia udziału w działaniach niebędących formami wsparcia w ramach projektu „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*” – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.