

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 119/2018
Dyrektora
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
w Łodzi
z dnia 24.09.2018 r.

Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz innych działaniach organizowanych przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi 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 działaniach realizowanych w ramach projektu pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, 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.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w działaniach organizowanych przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w ramach projektu pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”.
2. **RCPS** – Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź.
3. **Projekt** – projekt pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”.
4. **Formy wsparcia** – szkolenia międzysektorowe z warsztatami, coaching dla pracowników socjalnych, warsztaty kooperacyjne kierowane do pracowników i przedstawicieli instytucji z terenu gmin i powiatów województwa łódzkiego biorących udział w projekcie.
5. **Działania niebędące formami wsparcia** – regionalne i makroregionalne konferencje edukacyjne, spotkania edukacyjne, konsultacje (dalej: działania).
6. **Organizator** – Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź.
7. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestracyjne uczestników, 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.
8. **Strona internetowa** – www.rcpslodz.pl.

9. **Instytucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
10. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio biorąca udział w formach wsparcia w ramach Projektu.
11. **Osoba biorąca udział w działaniu** – osoba biorąca udział w działaniach niebędących formami wsparcia.

§ 3

Grupa docelowa

1. Odbiorcami określonych Regulaminem działań 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 łódzkiego.
2. Oferta działań realizowanych w ramach projektu każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

Zasady udziału

1. Informowanie o poszczególnych działaniach i formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, podstronie projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej, poprzez kontakt telefoniczny oraz podczas konferencji, spotkań itp.
2. Udział w projekcie jest bezpłatny, przy czym:
 - a) Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników na miejsce realizacji zajęć, za wyjątkiem dojazdu na warsztaty kooperacyjne.
 - b) Organizator zapewnia uczestnikom spotkania, szkoleń, warsztatów i konferencji itp., trwających powyżej 6 godzin dydaktycznych, wyżywienie w formie przerwy kawowej i obiadu, a podczas warsztatów kooperacyjnych i makroregionalnej konferencji edukacyjnej, dla osób korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolacji.
 - c) Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegółwiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń i konferencji, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.
3. Do obowiązków uczestnika oraz osób biorących udział w działaniach należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,
 - b) rejestracja przed rozpoczęciem każdego ze wskazanych w niniejszym *Regulaminie* działania/formy wsparcia,
 - c) uczestnictwo w każdym działaniu/formie wsparcia, na które został zakwalifikowany,
 - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w działaniach/formach wsparcia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych,
 - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją form wsparcia, tj. pre i post testów.
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika RCPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
 - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
4. Do obowiązków RCPS należy:
 - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji działań/form wsparcia (za wyjątkiem coachingu, który realizowany będzie w miejscu pracy uczestnika),
 - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,

- c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach międzysektorowych i warsztatach kooperacyjnych,
 - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji),
 - e) zapewnienie uczestnikom warsztatów kooperacyjnych ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz transportu na miejsce szkolenia.
5. Działania/formy wsparcia realizowane są co do zasady w dni robocze w godzinach pracy instytucji. W sytuacjach wyjątkowych wsparcie w formie coachingu może odbywać się w innym czasie, po wcześniejszym indywidualnym uzgodnieniu.
 6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń i warsztatów liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
 7. Czas trwania zajęć w ramach coachingu liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
 8. Coaching świadczony jest w formie spotkań indywidualnych.
 9. W przypadku coachingu, instytucja zgłaszająca uczestników, zobowiązana jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie zajęć.
 10. W przypadku zdarzeń losowych RCPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia/działania, o czym uczestnicy/osoby biorące udział zostaną niezwłocznie poinformowane pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.
 11. RCPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
 12. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020.*

§ 5

Zasady rekrutacji do udziału w działaniach niebędących formami wsparcia

1. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty. 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 zespół projektowy.
3. Warunkiem uczestnictwa w działaniach jest:
 - a) złożenie do RCPS poprawnie wypełnionego formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej;
 - b) przynależność osoby zgłaszającej do grupy docelowej projektu.
3. Niespełnienie któregokolwiek z warunków powoduje odrzucenie zgłoszenia i wpisanie na listę osób niezakwalifikowanych.
4. Osoby spełniające warunki, o których mowa w pkt. 3 są kwalifikowane do udziału w działaniu zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
5. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych do udziału w działaniu przekracza liczbę dostępnych miejsc, RCPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
6. W przypadku wyczerpania limitu miejsc, osoba biorąca udział w rekrutacji oraz spełniająca warunki zostaje wpisana na listę rezerwową.
7. Po zakończeniu procesu rekrutacji sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
8. Osoby biorące udział w rekrutacji informowane są o jej wynikach za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail z informacją o zakwalifikowaniu, zawierający szczegóły dotyczące danego działania.
9. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.

10. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika) nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Zasady rekrutacji do udziału w formach wsparcia

1. W rekrutacji mogą brać udział wyłącznie przedstawiciele wybranych gmin i powiatów. Terminy poszczególnych 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 członkowie zespołu projektowego.
3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - c) przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
 - d) ocena formalna zgłoszeń,
 - e) ocena merytoryczna zgłoszeń.
4. Zgłoszenia dokonuje się poprzez złożenie do RCPS poprawnie wypełnionego formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej.
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 na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) osoba zgłaszająca się reprezentuje instytucję z terenu gminy uczestniczącej w Projekcie,
 - b) złożenie do RCPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
8. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie przynależności do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko).
10. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc, RCPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
11. Na podstawie informacji określonych w pkt 9, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową, uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
12. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe tj. kolejność zgłoszeń (tj. data złożenia formularza).
13. Zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
14. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
15. Wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
16. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.

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.

§ 7

Nieobecność i rezygnacja

1. Uczestnik/osoba biorąca udział w działaniu ma możliwość rezygnacji z udziału w formie wsparcia/działania. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem działania/formy wsparcia.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę działania/formy wsparcia, z której osoba rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym RCPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. W przypadku braku osób na liście rezerwowej, w sytuacji gdy rezygnację zgłoszono na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, instytucja zgłaszająca uczestnika ma obowiązek wydelegować w jego miejsce innego spełniającego wymagania pracownika. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefonicznie i elektronicznie RCPS o danych pracownika spoza listy rezerwowej, niezbędnych do weryfikacji jego kwalifikowalności. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych, które dostępne są na stronie internetowej projektu.
4. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do RCPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oświadczenie to winno wpłynąć do ROPS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
5. RCPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieobecności uczestnika na zajęciach.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie *Regulaminu* i mogą skutkować wykluczeniem z udziału w projekcie instytucji zgłaszającej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. RCPS 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 uczestnictwa.
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.

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.