Załącznik
do Zarządzenia
nr 67/2022 z dnia 15 czerwca 2022 r.

**Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz 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 formach wsparcia i w działaniach
niebędących formami wsparcia 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.

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 łódzkiego.

**§ 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 warsztatowe, szkolenia specjalistyczne.
5. **Działania niebędące formami wsparcia** –spotkania informacyjno- edukacyjne, doradztwo, doradztwo/ animacja.
6. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestracyjne uczestników, w tym:
7. **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.

1. **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.

1. **Strona internetowa** – [www.rcpslodz.pl](http://www.rcpslodz.pl).
2. **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.
3. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio biorąca udział w formach wsparcia w ramach Projektu.
4. **Siła wyższa** – wystąpienie okoliczności mających wpływ na realizację zadań w ramach projektu np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, 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 łódzkiego.

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:

1. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników na miejsce realizacji zajęć.
2. 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 powyżej 6 godzin dydaktycznych,

- zakwaterowanie, a także śniadania, obiady, kolacje oraz przerwy kawowe w trakcie

wyjazdowych szkoleń warsztatowych.

1. 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:

1. zapoznanie się z niniejszym Regulaminem,
2. rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszym Regulaminie form wsparcia/działań niebędących formami wsparcia,
3. uczestnictwo w każdej z form wsparcia/działań niebędących formami wsparcia, na które został zakwalifikowany,
4. 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),
5. wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym ankiet, pre i post testów,
6. w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika RCPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
7. w przypadku rezygnacji mają zastosowanie zapisy § 7 Regulaminu,
8. informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.

4. Do obowiązków RCPS należy:

1. zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji form wsparcia i działań niebędących formami wsparcia (za wyjątkiem doradztwa/animacji, które realizowane będą w miejscu wskazanym przez podmiot zgłaszający uczestnika),
2. zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
3. wydanie certyfikatu/zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach warsztatowych
i specjalistycznych z zastrzeżeniem, że warunkiem wydania zaświadczenia jest udział
w minimum 80% godzin zajęć potwierdzonych na listach obecności,
4. 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 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, natomiast czas trwania szkoleń specjalistycznych liczony jest
w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.

7. Czas trwania spotkań w ramach doradztwa/animacji liczony jest w godzinach zegarowych,
tj. 60 minut.

9. W przypadku 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/działań niebędących formami wsparcia w formule zdalnej do zapewnienia sprzętu umożliwiającego uczestnictwo.

10. W przypadku zdarzeń losowych RCPS 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. 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 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 wchodzą pracownicy RCPS.

3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

1. przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
2. ocena formalna zgłoszeń,
3. ocena merytoryczna zgłoszeń.

4. Dokonanie zgłoszenia obejmuje wypełnienie formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją, podpisanie go oraz przekazanie w wersji papierowej
do RCPS.

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 RCPS w porozumieniu
(w formie mailowej lub telefonicznej) z uczestnikiem. Decyzję o sposobie dokonania poprawy/uzupełnienia formularza podejmuje pracownik RCPS w oparciu o analizę zakresu koniecznych do wprowadzenia poprawek/uzupełnień. Poprawa oczywistych omyłek pisarskich przez pracownika RCPS 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 (zajmowane stanowisko) oraz typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą osobę. RCPS 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 RCPS).

14. Po zakończeniu rekrutacji przygotowywany 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, RCPS 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 telefoniczne 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 RCPS.

4. W ramach weryfikacji zgłoszeń sprawdzane są w szczególności następujące kryteria: przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej projektu oraz złożenie do RCPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych. RCPS 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 przygotowywana 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 telefoniczne 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 (doradztwo, doradztwo/animacja) 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 80% 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 RCPS, który informuje Wykonawcę realizującego poszczególne formy wsparcia/działania niebędące formami wsparcia o sposobie dokumentowania
i rozliczania usługi 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 RCPS.

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. Regionalne Centrum 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 RCPS, 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.