

Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz innych działaniach 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 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.
3. Uczestnictwo w projekcie obejmuje udział w organizowanych: szkoleniach międzysektorowych, coachingu, warsztatach kooperacyjnych, superwizji, regionalnych i makroregionalnych konferencjach edukacyjnych, spotkaniach i działaniach edukacyjnych, poradnictwie specjalistycznym, szkoleniach/kursach, spotkaniach konsultacyjnych oraz spotkaniach Partnerskich Zespołów Kooperacyjnych (PZK) i Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych (ZZK) kierowanych do pracowników i przedstawicieli instytucji z terenu gmin i powiatów województwa śląskiego biorących udział w projekcie.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w działaniach 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** – 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 międzysektorowe, coaching, warsztaty kooperacyjne, superwizja, szkolenia/kursy.
5. **Działania niebędące formami wsparcia** – regionalne i makroregionalne konferencje edukacyjne, spotkania i działania edukacyjne, poradnictwo specjalistyczne, spotkania konsultacyjne (dalej: działania).
6. **Spotkania PZK** – spotkania Partnerskich Zespołów Kooperacyjnych.
7. **Spotkania ZZK** – spotkania Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych
8. **Organizator** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.

9. **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 w ramach projektu „*Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin*” – załącznik nr 3.
10. **Strona internetowa** – www.rops-katowice.pl,
11. **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.
12. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio biorąca udział w formach wsparcia w ramach Projektu.
13. **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 uczestnictwa w formach wsparcia i działaniach niebędących formami wsparcia

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 oraz przez kontakt telefoniczny, 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:
 - 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,
 - przerwę kawową i obiad podczas warsztatów kooperacyjnych i makroregionalnej konferencji edukacyjnej, a dla osób korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolację.
 - c) Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegóławiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas spotkań, szkoleń, warsztatów i konferencji, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.
3. Do obowiązków uczestnika działań / form wsparcia należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem*,

- b) rejestracja przed rozpoczęciem każdego ze wskazanych w niniejszym *Regulaminie* działania/formie 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 projektu, w tym ankiet,
 - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
 - h) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
4. Do obowiązków ROPS należy:
- a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji działań/form wsparcia (za wyjątkiem coachingu, superwizji i poradnictwa specjalistycznego, które realizowane będą w miejscu wskazanym przez instytucję zgłaszającą uczestnika),
 - b) zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
 - c) wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach międzysektorowych i warsztatach kooperacyjnych oraz szkoleniach i spotkaniach edukacyjnych z zakresu wzmocnienia kompetencji,
 - d) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji),
 - e) zapewnienie uczestnikom warsztatów kooperacyjnych 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, superwizji i poradnictwa specjalistycznego może odbywać się w innym czasie, po wcześniejszym indywidualnym uzgodnieniu.
6. Czas trwania zajęć w ramach spotkań edukacyjnych, szkoleń i warsztatów liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
7. Czas trwania zajęć w ramach coachingu, superwizji i poradnictwa specjalistycznego liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
8. Coaching i poradnictwo specjalistyczne świadczone są w formie spotkań indywidualnych.
9. Poradnictwo specjalistyczne może być świadczone w formie zdalnej (np. telefonicznej, spotkań on-line) lub bezpośrednio.
10. Superwizja świadczona jest w formie spotkań grupowych i/lub indywidualnych, w zależności od potrzeb uczestników.
11. W przypadku coachingu, superwizji i poradnictwa specjalistycznego, instytucja zgłaszająca uczestników, zobowiązana jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie zajęć.
12. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia/działania, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.
13. ROPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
14. 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 członkowie zespołu projektowego.
3. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
 - b) ocena formalna zgłoszeń,
 - c) ocena merytoryczna zgłoszeń.
4. Przyjmowanie zgłoszeń 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 na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria: zgłoszenie się osoby reprezentującej instytucję współpracującą z gminą lub powiatem uczestniczącym w projekcie, przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej działania oraz złożenie do ROPS 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 następujących kryteriów: przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko) oraz typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę, w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia.
10. Po zakończeniu rekrutacji przygotowana jest lista osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
11. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
12. 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.
13. 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, w tym 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 działania oraz złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
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 na szkolenie 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 uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki działań, dopuszcza się inną formę rekrutacji niż wskazana w ust. 1 - 9 (np. wewnętrzne spotkanie dla pracowników danej instytucji biorącej udział w projekcie, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami).

§ 7

Nieobecność i rezygnacja

1. Każda z osób zakwalifikowanych ma możliwość rezygnacji z udziału w projekcie. Rezygnacja musi zostać zgłoszona telefonicznie lub przesłana za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem działania/formy wsparcia.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 instytucja zgłaszająca uczestnika może wydelegować 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.

§ 8

Zasady organizacji i uczestnictwa w spotkaniach PZK i ZZK

1. W celu nawiązania skutecznej i trwałej współpracy międzyinstytucjonalnej powołane zostaną Partnerskie Zespoły Kooperacyjne (PZK), składające się z przedstawicieli ośrodka pomocy społecznej (animator instytucjonalny), powiatowego centrum pomocy rodzinie (w przypadku gmin nie będących miastami na prawach powiatu) oraz zaproszonych, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami, instytucji realizujących działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Spotkania PZK realizowane są bezpośrednio w gminach/powiatkach biorących udział w projekcie, w formie jednodniowych spotkań stacjonarnych. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby dopuszcza się możliwość organizacji dwudniowych spotkań, w tym w formule wyjazdowej.
3. Rekrutacja do uczestnictwa w spotkaniach PZK prowadzona jest przez ośrodki pomocy społecznej, przy wsparciu ROPS, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
4. Spotkania PZK organizowane są w salach zapewnionych przez gminy (np. siedziba urzędu miasta lub ośrodka pomocy społecznej). W przypadku braku takiej możliwości sala zostanie zapewniona przez ROPS.
5. ROPS zapewnia uczestnikom spotkań PZK:
 - 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,
 - przerwę kawową i obiad podczas spotkań wyjazdowych, a dla osób korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolację.
6. Uczestnicy spotkań PZK zobowiązani są do potwierdzenia udziału na liście obecności.

7. W ramach PZK powoływane są Zadaniowe Zespoły Kooperacyjne (ZZK), których celem jest podjęcie współpracy multiprofesjonalnej na rzecz osoby / rodziny wybranej do udziału w pilotażu Projektu.
8. Członkami ZZK są pracownicy socjalni oraz pracownicy instytucji tworzących na danym obszarze PZK.
9. Spotkania ZZK realizowane są bezpośrednio w gminach/powiatach biorących udział w projekcie.
10. Organizacja spotkań ZZK, w tym zaproszenie członków i zapewnienie infrastruktury niezbędnej do ich realizacji, należy do gmin/powiatów uczestniczących w projekcie.

§ 9

Postępowanie w przypadku zaistnienia siły wyższej

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej o której mowa w § 2 ust. 13 dopuszcza się realizację form wsparcia, spotkań PZK i ZZK oraz innych działań w projekcie w formie zdalnej (np. telefonicznej, w trybie on-line).
2. Decyzja o stosowaniu formy zdalnej należy do ROPS, który informuje Wykonawcę realizującego poszczególne zadania o sposobie dokumentowania i rozliczania usługi oraz innych wytycznych dotyczących prowadzenia usług zdalnych. Zmiana formy spotkań na zdalne odbywa się za zgodą uczestnika.
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 a, b, ust. 3 pkt d, e, f, g, ust. 4 pkt a, d, e, ust. 11, § 8 ust. 4, 5, 6.

§ 10

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.

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.