



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do Zarządzenia nr 20/18 Dyrektora Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Opolu z dnia 30 sierpnia 2018r..

Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz innych działaniach organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu 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 Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu w ramach projektu pn „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”.
2. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu (kod pocztowy 45-315), z siedzibą przy ulicy Głogowskiej 25c.
3. Projekt – projekt pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”.
4. Formy wsparcia – szkolenia międzysektorowe, coaching, warsztaty kooperacyjne.
5. Działania niebędące formami wsparcia – regionalne i makroregionalne konferencje edukacyjne, spotkania edukacyjne, konsultacje, spotkania Partnerskich Zespołów Kooperacyjnych (PZK) kierowane do pracowników i przedstawicieli instytucji z terenu gmin i powiatów województwa opolskiego biorących udział w projekcie (dalej: działania).
6. Organizator – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu.
7. Dokumenty aplikacyjne – dokumenty rejestrowe 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.rops-opole.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.

§ 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 opolskiego.
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 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,
 - b) Organizator zapewnia uczestnikom spotkania, szkoleń, warsztatów i konferencji, 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 kolacje.
 - c) Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów i dokumentów uszczegółwiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń, warsztatów 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/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 pre- i post testów (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu działania, jak też po zakończeniu udziału w projekcie) oraz 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, 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/pomieszczenia umożliwiającego przeprowadzenie zajęć.
10. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i 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 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 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 formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu oraz podpisanie i przekazanie go do ROPS.
 5. W ramach oceny formalnej zgłoszeń na dane działanie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej projektu,
 - c) złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
 6. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
 7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
 - a) przynależność do grupy adresatów danego działania,
 - b) typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę.
 8. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na dane działanie przekracza liczbę dostępnych miejsc ROPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
 9. Na podstawie informacji określonych w ust. 5 lit. a i b, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową, uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
 10. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybrane działanie decyduje kryterium dodatkowe, tj. kolejność zgłoszeń.
 11. Zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
 12. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
 13. Wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
 14. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danego działania.
 15. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu na dane działanie z listy rezerwowej przekazywana jest telefonicznie lub e-mailowo.
 16. 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:
 - 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 oraz podpisanie i przekazanie go 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 wybraną formę wsparcia brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) osoba zgłaszająca się reprezentuje instytucję z terenu gminy i powiatu uczestniczących w Projekcie,
 - c) 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:
 - a) przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko),
 - b) typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę, w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia.
10. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc, ROPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
11. Na podstawie informacji określonych w ust.6, lit. a i b, 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.
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 wybraną formę wsparcia 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 ma możliwość rezygnacji z udziału w projekcie. 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 uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ROPS 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 ROPS 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 ust.1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oświadczenie to winno wpłynąć do ROPS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
5. ROPS 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. ROPS 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 2014-2020.

Załączniki:

1. OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. FORMULARZ ZGŁOSZENIA 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.


DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Opolu
Adam Różycki