



Regulamin uczestnictwa w projekcie „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie, oferowane formy wsparcia, zasady rekrutacji uczestników, obowiązki uczestników projektu, a także procedury w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w trakcie trwania projektu pt. „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”.
2. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Projekt realizuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
4. Projekt realizowany jest na terenie województwa świętokrzyskiego w okresie od 1 września 2023 roku do 31 grudnia 2028 roku.
5. Głównym celem projektu jest m.in.: wsparcie jednostek, podmiotów, instytucji w procesie zmian systemowych związanych z rozwojem środowiskowych usług społecznych, deinstytucjonalizacją, tworzeniem i wspieraniem centrów usług społecznych, wypracowaniem mechanizmów współpracy i kooperacji międzysektorowej, wdrażaniem nowych rozwiązań w obszarze włączenia społecznego. W ramach projektu prowadzona będzie koordynacja regionalnej ekonomii społecznej oraz zadania o charakterze badawczym i strategiczno-programowym.
6. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021 – 2027:
 - 1) pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;
 - 2) pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;
 - 3) pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;
 - 4) kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej i adopcji oraz ich otoczenie (otoczenie rozumiane jako podmioty i instytucje współdziałające w powyższym zakresie z ww. podmiotami, wśród których można wyróżnić sędziów, kuratorów sądowych, pedagogów rodziny, pracowników ochrony zdrowia, pracowników socjalnych i innych);
 - 5) samorządy terytorialne (w tym instytucje zarządzające regionalnymi programami) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za



- organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym oraz podmioty organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję oraz otoczenie systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;
- 6) ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;
 - 7) inne podmioty, realizujące działania z zakresu polityki społecznej na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty ekonomii społecznej (PES) i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznej na rzecz społeczności lokalnych;
 - 8) organizacje pozarządowe;
 - 9) przedsiębiorcy;
 - 10) podmioty sektora publicznego, prywatnego i społecznego realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznej, np.: służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe, jednostki wymiaru sprawiedliwości itd.
7. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby, o których mowa w pkt 6, zatrudnione na umowę o pracę w podmiotach/instytucjach mających swoją siedzibę i działających na terenie województwa świętokrzyskiego oraz przedsiębiorcy mający swoją siedzibę i działający na terenie województwa świętokrzyskiego.
8. Dopuszcza się udział pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach w poszczególnych formach wsparcia.
9. Biuro projektu zlokalizowane jest w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, pok. 337, III piętro. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
10. Informacje dotyczące projektu dostępne są na stronie internetowej projektu: koordynacja.swietokrzyskie.pro

§ 2

Definicje i skróty związane z projektem

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć:

- 1) dokumenty rejestrowe Uczestników:
 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie wraz z deklaracją uczestnictwa oraz klauzulami informacyjnymi;
 - Formularz zgłoszeniowy online zapotrzebowania na usługi doradztwa dla JST (załącznik nr 2);
- 2) potwierdzenie zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki – zaświadczenie/oświadczenie pracodawcy lub potwierdzenie prowadzonej działalności gospodarczej;

- 3) innych dokumentach wymaganych przez Realizatora Projektu, niezbędnych do realizacji Projektu.

Formach wsparcia – należy przez to rozumieć działania opisane w niniejszym Regulaminie, w których mogą wziąć udział Uczestnicy Projektu.

Kandydacie/Kandydatce – należy przez to rozumieć osobę zainteresowaną przystąpieniem do projektu, spełniającą wymogi rekrutacji i niniejszego Regulaminu.

Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Koordynacja polityki społecznej w województwie świętokrzyskim”.

Realizatorze Projektu – należy przez to rozumieć:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Zespół ds. rekrutacji - powołany Zarządzeniem Nr 9/2024 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach z dnia 3 lipca 2024r. do zadań którego należy m.in. ocena formalna i merytoryczna dokumentacji aplikacyjnej, kwalifikowanie Kandydatów do udziału w poszczególnych formach wsparcia.

Stronie internetowej projektu – należy przez to rozumieć stronę internetową Realizatora Projektu: koordynacja.swietokrzyskie.pro

Uczestniku/Uczestniczce Projektu – należy przez to rozumieć Kandydata/Kandydatkę, który został/została zakwalifikowana do udziału w wybranej formie lub formach wsparcia w ramach Projektu oraz podmiot / instytucję z terenu województwa świętokrzyskiego objętą wsparciem w ramach projektu.

Wykaz stosowanych skrótów:

CUS – Centrum Usług Społecznych;

FERS – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027;

JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego;

LPDI – Lokalny Plan Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych;

PES – Podmiot Ekonomii Społecznej, w rozumieniu ustawy o ekonomii społecznej;

ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;

UMWŚ – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Zasady uczestnictwa w projekcie i oferowane formy wsparcia

1. Warunkiem ubiegania się o udział w projekcie jest zapoznanie się z Regulaminem uczestnictwa w projekcie oraz złożenie dokumentów aplikacyjnych wraz ze wskazaniem wybranych form wsparcia.
2. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się:



- 1) poprzez stronę internetową projektu koordynacja.swietokrzyskie.pro
i obejmuje:
 - a) wypełnienie wybranego Formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej projektu, przesłanie wersji elektronicznej Formularza wraz z wymaganymi danymi naboru załącznikami za pomocą strony internetowej projektu.
 - b) po wypełnieniu i przesłaniu Formularza w wersji elektronicznej, Kandydat/Kandydatka/Podmiot/Instytucja otrzyma na wskazany adres e-mail link do wypełnionego formularza, który należy wydrukować podpisać oraz dostarczyć wraz z (wymaganymi naboru) załącznikami osobiście, listownie lub przez skrzynkę podawczą ePUAP do Realizatora Projektu w terminie wskazanym w danym naborze:
 - w przypadku form wsparcia wymienionych w §3 ust. 5 pkt. 1-7 najpóźniej w dniu rozpoczęcia wsparcia, na którą prowadzona była rekrutacja;
 - w przypadku form wsparcia wymienionych w §3 ust. 5 pkt. 8-9 w terminie 5 dni roboczych od przesłania Formularza w wersji elektronicznej;
- lub
- 2) dostarczenie drogą tradycyjną (tj. osobiście lub listownie) do Realizatora Projektu wypełnionych i podpisanych dokumentów aplikacyjnych w terminie wskazanym w danym naborze. Formularz zgłoszeniowy do pobrania znajduje się na stronie projektu koordynacja.swietokrzyskie.pro
3. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu oraz terminach ich realizacji odbywa się w szczególności poprzez: stronę internetową projektu, stronę internetową UMWS, rozsyłanie informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub poczty elektronicznej.
4. 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 2021– 2027”. Oznacza to m.in., że w Projekcie mogą wziąć udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności oraz miejsce zamieszkania (miasto czy wieś) itp. Działania będą uwzględniały potrzeby osób z niepełnosprawnościami m.in. poprzez prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem możliwości dotarcia do informacji przez osoby z niepełnosprawnościami, dostosowanie miejsca organizacji wsparcia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. W ramach projektu przewidziano następujące formy wsparcia bezpośredniego dla uczestników indywidualnych, a także wzmacniające potencjał instytucji:
 - 1) szkolenia w formie stacjonarnej oraz zdalnej;
 - 2) warsztaty w formie stacjonarnej oraz zdalnej;
 - 3) superwizja pracy socjalnej;



- 4) wizyty studyjne;
 - 5) szkolenia kompetencyjne wynikające z ustawy o realizacji usług społecznych przez CUS;
 - 6) doradztwo dla jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) szkolenia dla supervisorów pracy socjalnej;
 - 8) szkolenia specjalizacyjne I oraz II stopnia w zawodzie pracownik socjalny.
6. W ramach projektu przewidziano również:
- 1) działania ogólnoinformacyjne, edukacyjne, upowszechniające;
 - 2) doradztwo świadczone przez koordynatorów oraz specjalistów ROPS;
 - 3) konferencje.
7. Jedna osoba może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia.
8. Udział we wszystkich formach wsparcia jest bezpłatny.
- 1) Realizator Projektu pokrywa koszty dojazdu Uczestników na miejsce realizacji zajęć na podstawie odrębnego „Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu Uczestników na szkolenia/warsztaty” (załącznik nr 3). Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko szkoleń specjalizacyjnych I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, szkolenia dla supervisorów oraz szkoleń kompetencyjnych CUS;
 - 2) Realizator Projektu zapewnia Uczestnikom wyżywienie, jeśli charakter wsparcia tego wymaga;
 - 3) Realizator Projektu zapewnia Uczestnikom nocleg, jeśli charakter wsparcia tego wymaga;
 - 4) Realizator Projektu zapewnia Uczestnikom materiały biurowe, jeśli charakter wsparcia tego wymaga.
9. Realizacja form wsparcia w ramach Projektu odbywać się będzie:
- 1) w dni robocze w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 - 18:00;
 - 2) w weekendy w przedziale godzinowym pomiędzy 8.00 - 18.00.
10. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut. Czas trwania spotkań w ramach doradztwa liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
11. W przypadku zdarzeń losowych Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.



§ 4

Zasady rekrutacji i kryteria kwalifikacji

1. Za prowadzenie rekrutacji odpowiada Zespół ds. rekrutacji uczestników projektu.
2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły¹, jawny, na podstawie nadesłanych drogą elektroniczną oraz dostarczonych w formie tradycyjnej (papierowej) dokumentów aplikacyjnych.
3. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty z zachowaniem:
 - 1) Zasady równości kobiet i mężczyzn;
 - 2) Zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) Zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej;
 - 4) Zgodności projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Zasad zrównoważonego rozwoju.
4. Informacja o rekrutacji na poszczególne formy wsparcia rozpowszechniona będzie poprzez: stronę internetową projektu, stronę internetową UMWS, media społecznościowe, rozsyłanie informacji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub poczty elektronicznej.
5. Terminy poszczególnych naborów oraz lista wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczane są każdorazowo na stronie internetowej projektu.
6. Osoba zainteresowana udziałem w projekcie zobowiązuje się wypełnić i przesłać dokumenty aplikacyjne (wraz z załącznikami) w terminie wskazanym w danym naborze:
 - a) drogą elektroniczną: za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego, dostępnego na stronie internetowej projektu, a następnie – po otrzymaniu linku do formularza – wydrukować, podpisać oraz dostarczyć wraz z (wymaganymi naborem) załącznikami osobiście, listownie lub przez skrzynkę podawczą ePUAP do Realizatora Projektu;
 - b) drogą tradycyjną: osobiście lub listownie na adres Realizatora projektu wydrukowane, wypełnione i podpisane dokumenty aplikacyjne.
7. Dokumenty aplikacyjne muszą być czytelnie wypełnione, opatrzone podpisem osoby kierującej oraz czytelnym podpisem Kandydata/Kandydatki.
8. Uczestnik/Uczestniczka przystępując do projektu nie może pozostawać w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
9. Ramowe wzory Formularzy zgłoszeniowych stanowią Załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość modyfikacji wzorów w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych form wsparcia. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.

¹ Nie dotyczy organizacji konferencji jako jednorazowych form wsparcia.



10. Złożenie do Realizatora Projektu dokumentów aplikacyjnych na daną formę wsparcia w ramach prowadzonego naboru nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do udzielenia wsparcia.
 11. W przypadku form wsparcia, o których mowa w §3 ust. 5 pkt. 7– 8 Kandydat składa dodatkowo wnioszek odpowiednio: o dopuszczenie do szkolenia dla superwizorów pracy socjalnej lub specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny I lub II stopnia wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagane wykształcenie oraz staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.
 12. Wnioski o dopuszczenie do szkoleń dla superwizorów pracy socjalnej oraz specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny I lub II stopnia oraz szczegółowe zasady rekrutacji na szkolenia z zakresu specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych, szkolenia dla superwizorów pracy socjalnej oraz szkolenia kompetencyjne dla pracowników CUS zostaną określone w oddzielnych Regulaminach.
 13. Proces rekrutacji na formy wsparcia wymienione w §3 ust. 5 składa się z następujących etapów:
 - 1) **Przyjmowanie zgłoszeń** polegające na:
 - przekazaniu przy pomocy strony internetowej projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami – jeśli charakter wsparcia tego wymaga;
 - dostarczeniu na adres Biura Projektu oryginału kompletnych, czytelnie wypełnionych oraz podpisanych dokumentów aplikacyjnych - wraz z załącznikami – jeśli charakter wsparcia tego wymaga.
 - 2) **Ocena formalna** zgłoszeń w zakresie spełnienia **kryteriów formalnych**, polegająca na sprawdzeniu:
 - przynależność Kandydata/Kandydatki do grupy docelowej danej formy wsparcia, określonej w ogłoszeniu o naborze;
 - czy Formularz został złożony w terminie wskazanym w naborze;
 - czy Formularz jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - czy Formularz jest kompletny, tj. czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola;
 - czy Formularz został czytelnie podpisany przez Kandydata/Kandydatkę oraz osobę delegującą (podpis osoby delegującej musi być opatrzony pieczęciami).
- Ponadto:
- Pracownik Zespołu ds. rekrutacji może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w Formularzu, po uzgodnieniu z Kandydatem/ Kandydatką, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie Formularza przez pracownika ROPS, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści Formularza;



- Niespełnienie któregokolwiek ze wskazanych kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej;
- Realizator Projektu dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawy Formularza zgłoszeniowego przez Kandydata/Kandydatkę;
- Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej;
- Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej Realizator Projektu może określić limit miejsc: dla danej formy wsparcia oraz dla danej JST, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie;
- Realizator Projektu zastrzega sobie prawo wprowadzenia limitu uczestników ze względu na płeć, celem osiągnięcia wskaźników w projekcie;
- Realizator Projektu w przypadku większej liczby zgłoszeń na daną formę wsparcia niż zaplanowany limit miejsc, zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczeń liczby uczestników z danej instytucji biorących udział w poszczególnych formach wsparcia.

3) Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów kwalifikacji:

a) w przypadku szkoleń, warsztatów oraz wizyt studyjnych, na podstawie następujących kryteriów kwalifikacji:

- brak udziału Kandydata/Kandydatki w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;
- brak udziału Instytucji, którą reprezentuje Kandydat/Kandydatka w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;
- brak w okresie roku przed zgłoszeniem do udziału w Projekcie objęcia pracowników Instytucji, którą reprezentuje Kandydat/Kandydatka superwizją pracy socjalnej² - 1 pkt;

b) w przypadku szkoleń kompetencyjnych CUS, na podstawie następujących kryteriów:

- zatrudnienie w istniejącym CUS lub UG, w gminach, w których funkcjonuje CUS – 3 pkt;
- zatrudnienie w OPS lub UG, w gminach które podpisały umowy na dofinansowanie utworzenia CUS w naborze FESW.09.04-IZ.00-002/25 - Zwiększenie dostępności usług społecznych i zdrowotnych - 3 pkt;
- brak udziału Kandydata/Kandydatki w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;
- brak udziału Instytucji, którą reprezentuje Kandydat/Kandydatka w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;

c) w przypadku szkoleń specjalizacyjnych I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, szkoleń dla superwizorów na podstawie następujących kryteriów:

² Dotyczy szkolenia z zakresu grupowego wsparcia superwizyjnego pracy socjalnej.



- brak udziału Kandydata/Kandydatki w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;
- brak udziału Instytucji, którą reprezentuje Kandydat/Kandydatka w innych formach wsparcia w ramach Projektu – 1 pkt;

4) **Kwalifikacja kandydatów** do udziału w poszczególnych formach wsparcia obejmuje następujące etapy:

- Sporządzenie przez Zespół ds. rekrutacji Protokołu z posiedzenia zawierającego listę rankingową, wykaz osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową;
- Kandydaci będą kwalifikowani do uczestnictwa w formach wsparcia zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
O zakwalifikowaniu Kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów;
- W przypadku Kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe tj. kolejność zgłoszeń (data przesłania do Biura Projektu formularza elektronicznego lub formularza w wersji tradycyjnej jeśli jest to jedyna forma zgłoszenia danego uczestnika);
- W przypadku zgłoszenia większej liczby Kandydatów z jednej instytucji o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe tj. kolejność zgłoszeń. Realizator Projektu dopuszcza zamianę Kandydatów z danej jednostki na wniosek kierownika tej jednostki;
- W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowany jest Kandydat/Kandydatka z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej lub/i telefonicznie.

5) **Informacja o zakwalifikowaniu** kandydatów do udziału w poszczególnych formach wsparcia przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub/i telefonicznie, wyłącznie zakwalifikowanym Uczestnikom.

14. Ocenę formalną oraz merytoryczną zgłoszeń dotyczących wsparcia określonego w § 3 ust. 5 pkt. 7 – 8 dokona w porozumieniu z Realizatorem Projektu podmiot wyłoniony do realizacji w/w form wsparcia.

15. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania się danego Kandydata do uczestnictwa w projekcie podejmuje Zespół ds. rekrutacji i nie podlega ona odwołaniu.

16. Jedną z form wsparcia realizowaną w ramach niniejszego projektu jest usługa doradztwa dla JST.

- 1) Doradztwo dla JST obejmuje wsparcie metodyczne i merytoryczne w zakresie budowy potencjału instytucjonalnego do organizacji usług społecznych i rozwoju procesów deinstytucjonalizacji; tworzenia, przekształcania oraz funkcjonowania Centrów Usług Społecznych oraz opracowywania Lokalnych Planów Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych;



- 2) Nabór do skorzystania z usługi doradztwa prowadzony jest przez Realizatora Projektu w sposób ciągły;
 - 3) Zgłoszenie zapotrzebowania instytucji na usługi doradcze dokonywane jest online poprzez „Formularz zgłoszeniowy zapotrzebowania na usługi doradcze dla jednostek samorządu terytorialnego” (załącznik nr 2) znajdujący się na stronie internetowej projektu koordynacja.swietokrzyskie.pro co do zasady jednokrotnie. Nie jest wymagane dostarczenie wersji papierowej formularza zgłoszeniowego zapotrzebowania na usługi doradcze dla jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) Każdy uczestnik/uczestniczka biorący/a udział w spotkaniu doradczym zobowiązany/a jest do dostarczenia do Realizatora Projektu „Formularza zgłoszeniowego do udziału w projekcie wraz z deklaracją uczestnictwa oraz klauzulami informacyjnymi” (załącznik nr 1);
 - 5) Usługi doradcze realizowane będą stacjonarnie w siedzibach JST lub w formule zdalnej przez doradców zatrudnionych w ramach projektu w siedzibie lub miejscu zorganizowanym i wskazanym przez JST;
 - 6) Usługami doradczymi objęte mogą zostać wszystkie JST z województwa świętokrzyskiego (gminy oraz powiaty);
 - 7) Realizator Projektu przyporządkuje poszczególne JST do danego Doradcy, zakres terytorialny poszczególnych doradców dostępny jest na stronie internetowej projektu koordynacja.swietokrzyskie.pro;
 - 8) Usługi doradcze odbywać się będą w terminie, miejscu oraz formule uzgodnionej pomiędzy Doradcą a daną JST;
 - 9) Doradca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji/ewidencji prowadzonego doradztwa oraz przedstawiania Realizatorowi Projektu miesięcznych sprawozdań z doradztwa.
17. Formy wsparcia wymienione §3 ust. 6 należą do działań uznawanych jako informacyjne, promocyjne i upowszechniające. Ich główną rolą nie jest podnoszenie kwalifikacji czy kompetencji zawodowych, w związku z czym ta forma wsparcia nie podlega ewaluacji mierzącej osiągnięte w projekcie rezultaty w tym zakresie. Proces rekrutacji na formy wsparcia wymienione w §3 ust. 6 nie wymaga wypełniania formularza zgłoszeniowego. Dopuszcza się zgłoszenia za pomocą poczty elektronicznej, w taki sposób aby z treści zgłoszenia jednoznacznie wynikała przynależność do grupy docelowej w projekcie.

§ 5

Obowiązki Uczestników projektu

Do obowiązków Uczestnika projektu należy:

1. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem;
2. Podanie prawdziwych informacji w dokumentach aplikacyjnych;



3. Wypełnienie i złożenie wymaganych przez Realizatora Projektu dokumentów aplikacyjnych;
4. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia, do których zostali zakwalifikowani;
5. Jeśli jest to wymagane przez Realizatora - przystąpienie do testu przed daną formą wsparcia i testu/egzaminu po jej zakończeniu oraz uzyskanie pozytywnego wyniku testu/egzaminu. Nieuzyskanie pozytywnego wyniku testu/egzaminu związane jest z nieotrzymaniem zaświadczenia/ certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje;
6. Obecność na zajęciach oraz podpisanie list:
 - obecności;
 - odbioru materiałów (jeśli zostały zapewnione);
 - odbioru dokumentu potwierdzającego uczestnictwo;
 - skorzystania z wyżywienia oraz noclegu (jeśli zostały zapewnione);
 - wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, testów wiedzy / kompetencji (jeśli zostały przewidziane);
7. Przestrzeganie ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbałości o sprzęt oraz urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu;
8. W przypadku doradztwa realizowanego w formule bezpośredniego kontaktu, podmiot, któremu przyznano wsparcie doradcze, zobowiązany jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie spotkań;
9. Informowanie Realizatora Projektu o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych;
10. W razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne zgłoszenie tego faktu do Realizatora Projektu.
11. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestników do celów promocyjnych (zdjęcia, filmy, publikacje), pod warunkiem, że zostały one wykonane w trakcie ww. form wsparcia, a Uczestnik/Uczestniczka wyraził/a na to zgodę w formularzu zgłoszeniowym.

§ 6

Warunki organizacji i uczestnictwa we wsparciu w formie zdalnej (online)

1. Dopuszcza się realizację wsparcia w formie zdalnej (online).
2. Udział we wsparciu w formie zdalnej będzie możliwy po zalogowaniu się do Platformy Internetowej za pośrednictwem otrzymanego od Wykonawcy wsparcia linku dostępu.
3. Wykonawca zapewni darmowe rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni skorzystać ze wsparcia.
4. Wykonawca wskaże:
 - 1) platformę internetową, za pośrednictwem której prowadzone będzie wsparcie;
 - 2) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać sprzęt, z którego będzie korzystał Uczestnik/Uczestniczka;



- 3) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik/Uczestniczka;
- 4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
- 5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo we wsparciu.
5. Uczestnik/Uczestniczka wsparcia zobowiązany jest pod groźbą usunięcia z listy wydarzenia, zalogować się na Platformie Internetowej pełnym imieniem i nazwiskiem podanym w procesie rejestracji (warunek konieczny do weryfikacji Uczestników). W przypadku braku możliwości identyfikacji Uczestnika/Uczestniczki lub korzystania ze wsparcia kilku osób w ramach jednego komputera, Wykonawca poprosi o wpisanie imienia i nazwiska Uczestnika lub Uczestników na czacie Platformy Internetowej.
6. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania ze wsparcia i serwisu zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz przyjętymi zwyczajami, a w szczególności do nienaruszania praw innych uczestników.
7. Instrukcje dotyczące zarejestrowania się i obsługi Platformy Internetowej zostaną przesłane Uczestnikowi na jego adres e-mailowy najpóźniej 2 dni przed terminem wydarzenia.
8. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami mailowymi oraz do wykonania wszystkich kroków w dostarczonych instrukcjach najpóźniej 1 dzień przed terminem wsparcia.
9. Uczestnik otrzyma zaświadczenie/certyfikat/dyplom/świadectwo o ukończeniu danej formy wsparcia. Dopuszcza się przekazanie Uczestnikowi szkolenia dokumentu w formie elektronicznej.
10. Wykonawca wsparcia w formie zdalnej nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) zakłócenia w działaniu nie leżące po stronie Wykonawcy lub spowodowane siłą wyższą lub niedozwoloną ingerencją Uczestników lub osób trzecich;
 - 2) za niemożność korzystania z połączenia podczas wsparcia:
 - a) spowodowane podaniem nieprawdziwych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu poczty elektronicznej;
 - b) niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem operacji rejestracji, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
 - c) siłą wyższą, tj. zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od Wykonawcy, w szczególności takim jak: pożar, powódź, wojna, strajk, blokady dróg, działania władz państwowych, faktyczny lub domniemany atak terrorystyczny uniemożliwiający przeprowadzenie rejestracji.
11. Szkolenia przeprowadzone w trybie zdalnym będą rejestrowane przez Wykonawcę na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu.
12. Uczestnik nie jest uprawniony do rejestrowania lub utrwalania w jakikolwiek sposób przebiegu wsparcia za wyjątkiem odręcznie sporządzanych, pisemnych notatek.



§ 7

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie oraz zmian terminu realizacji form wsparcia.

1. Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja zawierająca informację na temat przyczyny rezygnacji musi zostać przesłana w formie pisemnej: za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dostarczona na adres Realizatora Projektu, najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem danej formy wsparcia (decyduje data wpływu do Realizatora Projektu).
2. W uzasadnionych przypadkach losowych dopuszcza się możliwość zgłoszenia rezygnacji telefonicznej, bez zachowania 3-dniowego terminu, o którym mowa powyżej. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa przez pracownika Realizatora Projektu.
3. Zasady skreślenia z listy Uczestników/Uczestniczek z formach wsparcia, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt. 7 - 8 zostają uregulowane w Regulaminach rekrutacji i uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia.
4. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieobecności Uczestnika/Uczestniczki na danej formie wsparcia.
5. Po otrzymaniu rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki i wykreśleniu z listy danej formy wsparcia, Realizator Projektu może zakwalifikować kolejnego Kandydata/Kandydatkę z listy rezerwowej.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązują się do potwierdzania obecności oraz uzupełniania wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązują się podać Realizatorowi Projektu dane, które wymagane są do wprowadzenia w systemie teleinformatycznym.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z dokumentu „Zasady finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027”, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo dokonywania zmian lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w niniejszym Regulaminie.



4. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Realizator Projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie wraz z deklaracją uczestnictwa oraz klauzulami informacyjnymi

Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszeniowy zapotrzebowania na usługi doradcze dla jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 3 - Regulamin zwrotu kosztów dojazdu uczestników na szkolenia/warsztaty wraz z załącznikami