



Załącznik do Zarządzenia nr 46/2024

Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

z dnia 16.04.2024 r.

Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia oraz działaniach organizowanych przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w ramach projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”

§ 1 Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady rekrutacji uczestników do projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego” oferowane formy wsparcia, obowiązki i prawa uczestnika/uczestniczki projektu, a także procedury w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w trakcie trwania projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) -w ramach Działania 4.13 - Wysokiej jakości system włączenia społecznego w ramach typu projektów pn. Działania ROPS w zakresie usług społecznych, pomocy społecznej, ekonomii społecznej (ES) i aktywnej integracji, służące włączeniu społecznemu, realizowane na poziomie wojewódzkim.
3. 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.
4. Projekt realizuje Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi z siedzibą przy ul. Snycerskiej 8, 91-302 Łódź.
5. Projekt realizowany jest na terenie województwa łódzkiego w okresie od 1 listopada 2023 r. do 31 grudnia 2028 r. z możliwością wydłużenia do 31 grudnia 2029 r.



6. Biuro projektu zlokalizowane jest w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź, pok. 31, I piętro. Czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.
7. Informacje dot. form wsparcia dostępne są na stronie internetowej projektu:
www.rcpslodz.pl

§ 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. „*Koordinacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego*”
2. **Realizator projektu/RCPS w Łodzi**– Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź.
3. **Biuro projektu** - Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź, adres e-mail: koordynacja@rcpslodz.pl
4. **Projekt** – projekt pn. „*Koordinacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego*”
5. **Formy wsparcia** – działania opisane w niniejszym Regulaminie, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu.
6. **Kandydat/kandydatka** – należy przez to rozumieć mieszkańca województwa łódzkiego na etapie rekrutacji do projektu.
7. **Uczestnik/uczestniczka** – tj. osoba ostatecznie zakwalifikowana do wzięcia udziału w projekcie w wybranej formie wsparcia w ramach projektu, należąca do grupy docelowej projektu.
8. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika, tj. formularz zgłoszenia uczestnika do udziału w projekcie za zgodą przełożonego wraz z klauzulą informacyjną RODO.
9. **Strona internetowa projektu** – www.rcpslodz.pl.
10. **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.
11. **Wykaz stosownych skrótów:**
 - a. FERS – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027;



- b. JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego;
- c. LPDI – Lokalne Plany Deinstytucjonalizacji;
- d. CUS – Centrum Usług Społecznych;
- e. ES – Ekonomia Społeczna;
- f. PES – Podmiot Ekonomii Społecznej;

§ 3 Grupa docelowa

1. Grupa docelowa projektu:

- a. pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;
- b. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;
- c. pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;
- d. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz 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);
- e. samorzady 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;
- f. ośrodki wsparcia ekonomii społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;
- g. 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;
- h. organizacje pozarządowe;



- i. przedsiębiorcy;
- j. 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.

2. Oferta realizowanych w ramach projektu form wsparcia każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów. Informacja ta umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

§ 4 Ogólne zasady uczestnictwa w projekcie

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez publikowanie na stronie internetowej projektu, podstronie projektu oraz poprzez rozsyłanie za pomocą poczty elektronicznej ogłoszeń o naborach, zawierających szczegółowe informacje o: rodzaju formy wsparcia, programie danej formy wsparcia, terminie, miejscu, grupie adresatów, zasadach zgłaszania kandydatów oraz dokumentach aplikacyjnych.
2. Warunkiem ubiegania się kandydata/kandydatki o udział w projekcie jest:
 - a. zapoznanie się z Regulaminem uczestnictwa,
 - b. złożenie dokumentów aplikacyjnych uczestnictwa w projekcie za zgodą przełożonego wraz ze wskazaniem wybranych form wsparcia.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w §5.
4. Formy wsparcia przewidziane w ramach projektu:
 - a. Konferencje/fora,
 - b. Szkolenia,
 - c. Warsztaty,
 - d. Wizyty studyjne,
 - e. Studia podyplomowe,
 - f. Szkolenia specjalizacyjne I oraz II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
 - g. Szkolenia specjalistyczne wynikające z ustawy o realizacji usług społecznych przez CUS,
 - h. Szkolenia dla superwizorów pracy socjalnej,
 - i. Doradztwo.



5. Przewidziane formy wsparcia w ramach projektu odbywać się będą:
 - 1) W dni robocze w przedziale godzinowym pomiędzy godz. 8.00 a 18:00.
 - 2) W weekendy w przedziale godzinowym pomiędzy godz. 10.00- 18.00.
6. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń, o których mowa w ust. 4 lit. b i f liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut. Natomiast czas trwania szkoleń specjalistycznych wynikających z ustawy o realizacji usług społecznych przez centrum usług społecznych, o których mowa w ust. 4 lit. g liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
7. Czas trwania spotkań w ramach doradztwa liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
8. Do obowiązków uczestników należy:
 - a. zapoznanie się z niniejszym Regulaminem,
 - b. Podanie prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z rekrutacją oraz uczestnictwem w projekcie;
 - c. Wypełnienie i złożenie wymaganych przez realizatora projektu dokumentów aplikacyjnych
 - d. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo we wszystkich zajęciach, do których został/została zakwalifikowany/zakwalifikowana;
 - e. Obecność na zajęciach oraz podpisanie: listy obecności, listy odbioru materiałów (jeśli zostały zapewnione), listy odbioru dokumentu potwierdzającego uczestnictwo, listy skorzystania z wyżywienia oraz noclegu (jeśli zostały zapewnione) oraz wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, testów wiedzy/kompetencji (jeśli dotyczy);
 - f. Przestrzeganie ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu;
 - g. W przypadku doradztwa, realizowanego w formule bezpośredniego kontaktu, podmiot, któremu przyznano wsparcie doradcze, zobowiązany jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie spotkań.
 - h. Informowanie realizatora projektu o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych uczestnika/uczestniczki.
 - i. W razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne odnotowanie tego faktu przez realizatora projektu.
 - j. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku uczestnika/uczestniczki do celów promocyjnych (zdjęcia,



publikacje), pod warunkiem, że zostały one wykonane w trakcie ww. form wsparcia, a uczestnik wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku zgodnie z oświadczeniem stanowiącym część Formularza zgłoszeniowego.

9. Jedna osoba będzie mogła wziąć udział w większej ilości form wsparcia niż jedno.
10. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny:
 - 1) Realizator projektu pokrywa koszty podróży uczestników/uczestniczek na miejsce realizacji zajęć na podstawie regulaminu zwrotu kosztów podróży Uczestników stanowiącego załącznik nr 4 – jeśli dotyczy.
 - 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, tj. notes, długopis itp.
11. Do obowiązków RCPS w Łodzi należy:
 - a. zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji form wsparcia (za wyjątkiem doradztw, które realizowane będą w miejscu wskazanym przez podmiot zgłaszający uczestnika),
 - b. zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
 - c. wydanie certyfikatu/zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach z zastrzeżeniem, że warunkiem wydania zaświadczenia jest udział w minimum 80% godzin zajęć potwierdzonych na listach obecności,
 - d. potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji).
12. W przypadku siły wyższej RCPS w Łodzi zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną i/lub telefonicznie.
13. RCPS w Łodzi 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 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 między innymi poprzez prowadzenie rekrutacji z uwzględnieniem możliwości dotarcia do informacji przez osoby z niepełnosprawnościami, dostosowanie miejsca organizacji wsparcia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 5 Zasady rekrutacji

1. Rekrutację prowadzi realizator projektu.
2. Terminy prowadzenia naborów uczestników podawane są każdorazowo w ogłoszeniu o naborze zamieszczonym na stronie internetowej projektu wraz z dokumentami aplikacyjnymi.
3. Rekrutacja prowadzona jest przez zespół ds. rekrutacji uczestników projektu, w skład której wchodzi pracownicy RCPS w Łodzi.
4. W przypadku form wsparcia, o których mowa w §4 ust. 4 pkt f i h kandydat/kandydatka składa (tj. przesyła za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail biura projektu skany oraz dostarcza oryginały do siedziby realizatora projektu zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wnioski odpowiednio: o dopuszczenie do szkolenia na superwizora pracy socjalnej lub w zakresie specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny I lub II stopnia wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagane wykształcenie oraz staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego.
5. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty z zachowaniem:
 - 1) Zasady równości kobiet i mężczyzn;
 - 2) Zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) Zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej;
 - 4) Zgodności projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Zasady zrównoważonego rozwoju.
6. Ramowe wzory formularzy zgłoszeniowych stanowią Załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość



modyfikacji ww. wzoru w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych form wsparcia. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.

7. Złożenie do realizatora projektu dokumentów aplikacyjnych na daną formę wsparcia w ramach prowadzonego naboru nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udzielenia wsparcia.
8. Szkolenia specjalizacyjne I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, kompetencyjne CUS oraz na superwizorów odbywają się w formie zjazdów zgodnie z ustalonym harmonogramem, udostępnionym na stronie internetowej projektu, podstronie internetowej projektu. RCPS w Łodzi zastrzega sobie możliwość zmiany terminów poszczególnych zjazdów, o czym uczestnicy zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
9. Proces rekrutacji na formy wsparcia wymienione w §4 ust. 4 składa się z następujących etapów:
 - 1) **Przyjmowanie zgłoszeń** polegające na:
 - Wypełnieniu i podpisaniu przez kandydata/kandydatkę formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi w danym naborze załącznikami oraz zgodą przełożonego. Ww. dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone (przez kandydata/kandydatkę oraz przełożonego) podpisami własnoręcznymi lub kwalifikowalnymi podpisami elektronicznymi lub podpisami zaufanymi lub podpisami osobistymi.
 - Następnie kandydat/kandydatka wysyła przy pomocy poczty elektronicznej na adres e-mail biura projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami. W przypadku formularzy podpisanych własnoręcznie kandydat/kandydatka przesyła maile skany dokumentów.
 - W przypadku podpisania dokumentów aplikacyjnych podpisem własnoręcznym kandydat/kandydatka zakwalifikowania do wybranej formy wsparcia zobowiązany/a jest do dostarczenia listownie na adres siedziby biura projektu lub przekazaniu realizatorowi projektu w dniu wydarzenia oryginału kompletnych, czytelnie wypełnionych oraz podpisanych dokumentów aplikacyjnych - wraz z załącznikami.
 - 2) **Ocena formalna** zgłoszeń polega na sprawdzeniu kryteriów formalnych, tj.:



- czy formularz został złożony w terminie wskazanym w naborze;
- czy formularz jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- czy formularz jest kompletny, tj. czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola;
- czy formularz został podpisany przez upoważnione osoby (podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęciami).

2).1. Niespełnienie któregokolwiek ze wskazanych kryteriów formalnych, powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej z uwzględnieniem ust. 12.

2).2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych realizator projektu wzywa do poprawienia lub uzupełnienia formularza zgłoszeniowego w wyznaczonym terminie. Realizator projektu dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia formularza zgłoszeniowego przez kandydata/kandydatkę.

2).3. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.

2).4. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, realizator projektu może określić limit miejsc: = dla danej JST, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie.

2).5. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia limitu uczestników ze względu na płeć, celem osiągnięcia wskaźników projektu.

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

a. w przypadku szkoleń, warsztatów, wizyt studyjnych, na podstawie następujących kryteriów:

- przynależność kandydata/kandydatki do grupy docelowej danej formy wsparcia, określonej w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt;
- brak udziału kandydata/kandydatki w innych formach wsparcia w ramach projektu – 1 pkt.



- brak udziału instytucji, którą reprezentuje kandydata/kandydatki w innych formach wsparcia w ramach projektu – 1 pkt.
- b. w przypadku szkoleń kompetencyjnych CUS, na podstawie następujących kryteriów:
- przynależność kandydata/kandydatki do grupy docelowej danej formy wsparcia, określonej w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt;
 - miejsce zatrudnienia kandydata/kandydatki:
 - gminy, w których zostały utworzone CUS – 3 pkt.
 - gminy, które mają zamiar utworzyć CUS – 2 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:
- przynależność kandydata/kandydatki do grupy docelowej danej formy wsparcia, określonej w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt;
 - brak udziału uczestnika w innych formach wsparcia w ramach projektu – 1 pkt.
 - brak udziału instytucji, którą reprezentuje uczestnik w innych formach wsparcia w ramach projektu – 1 pkt.
- d. w przypadku konferencji, na podstawie następujących kryteriów:
- przynależność kandydata/kandydatki do grupy docelowej danej formy wsparcia, określonej w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt;
 - w przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na konferencję przekracza liczbę dostępnych miejsc, kwalifikuje się nie więcej niż jedną osobę zgłoszone z jednej instytucji.
 - Konferencja należy do działań uznawanych jako informacyjne, promocyjne i upowszechniające. Jej 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.

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

- Zespół ds. rekrutacji sporządza protokół z posiedzenia zawierający listę rankingową, wykaz osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową.
- Kandydaci/kandydatki będą kwalifikowani do uczestnictwa w formach wsparcia zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
- 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 (data przesłania na adres e-mail biura projektu formularza elektronicznego).
- O zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek decyduje liczba uzyskanych punktów.
- W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- Decyzja zespołu ds. rekrutacji jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

5) **Informacja o zakwalifikowaniu** kandydata/kandydatki do udziału w poszczególnych formach wsparcia przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, wyłącznie uczestnikom/uczestniczkom zakwalifikowanym.

10. Formą wsparcia realizowaną w ramach niniejszego projektu jest usługa doradztwa:

- 1) Doradztwo obejmuje wsparcie metodyczne i merytoryczne w zakresie wskazanym we Wniosku o Dofinansowanie projektu. Nabory do doradztw będą ogłaszane zgodnie z zapisami w § 4 pkt 1.



- 2) Nabór do skorzystania z usług doradztwa prowadzony jest przez realizatora projektu w sposób ciągły.
- 3) Zgłoszenia zapotrzebowania na usługi doradcze dokonywane są co do zasady jednokrotnie. Każdy uczestnik/uczestniczka biorąca po raz pierwszy udział w spotkaniu doradczym zobowiązana jest do dostarczenia do realizatora projektu dokumentów aplikacyjnych:
 - **Formularza zgłoszeniowego udziału w doradztwie** (załącznik nr 2) wraz z klauzulą informacyjną RODO (załącznik nr 3) w terminie określonym w informacji o naborze.
- 4) Usługa doradcza świadczona będzie przez doradców zatrudnionych w ramach projektu.
- 5) Usługa doradcza odbywać się będzie w terminie i miejscu uzgodnionym pomiędzy doradcą a danym uczestnikiem.
- 6) Doradca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji/ewidencji prowadzonego doradztwa oraz przedstawiania realizatorowi projektu comiesięcznych ewidencji oraz sprawozdań z doradztwa.

§ 6 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, zmiana terminu realizacji form wsparcia.

1. Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja zawierająca informację nt. przyczyn rezygnacji musi zostać przesłana: za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej dostarczona na adres realizatora projektu, najpóźniej do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć (decyduje data wpływu do realizatora projektu).
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 stosuje się zapisy zgodnie z § 5 pkt 4.
3. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność uczestnika w szkoleniach warsztatowych i specjalistycznych, z zastrzeżeniem, że warunkiem wydania zaświadczenia jest udział w minimum 80% godzin zajęć.

§ 7 Prowadzenie form wsparcia w formule zdalnej

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej lub w wyniku zaistniałej potrzeby dopuszcza się realizację form wsparcia w formie zdalnej.
2. Decyzja o stosowaniu formy zdalnej należy do RCPS w Łodzi, który informuje Wykonawcę realizującego poszczególne formy wsparcia o sposobie



dokumentowania i rozliczania usługi oraz innych wytycznych dotyczących prowadzenia usług zdalnych.

3. W przypadku zmiany realizacji danej formy wsparcia (z formy stacjonarnej na formę zdalną) realizator projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestników pocztą elektroniczną i/lub telefonicznie.

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 oryginalnych wersji pisemnych do RCPS w Łodzi.

4. W przypadku formy zdalnej nie mają zastosowania zapisy ujęte w § 4 ust. 8, pkt e; ust. 10 pkt 4.

5. W przypadku formy zdalnej obecność na zajęciach potwierdzana będzie każdorazowo poprzez wygenerowanie z platformy do wideokonferencji listy osób zalogowanych na wydarzeniu.

§ 8 Zasady monitoringu uczestników projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do potwierdzania obecności oraz uzupełniania wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się podać realizatorowi projektu dane, które wymagane są do wprowadzenia w systemie teleinformatycznym.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi 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 projektu.
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, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. W kwestiach spornych decyduje RCPS w Łodzi, którego decyzje są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem

uczestnika/uczestniczki projektu o powierzeniu i przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszeniowy do doradztwa wraz z oświadczeniem

uczestnika/uczestniczki projektu o powierzeniu i przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla uczestników działań projektowych.

Załącznik nr 4 - Regulamin zwrotu kosztów podróży Uczestników