



REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU

Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych w ramach projektu

Wsparcie rodzin w Stargardzie

Projekt **Wsparcie rodzin w Stargardzie nr FEPZ.06.22-IP.01-0014/25** zwany dalej projektem realizowany jest przez Gminę Miasto Stargard – Beneficjenta projektu oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie będącym realizatorem projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie.

Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają :

Projekt – projekt pn Wsparcie rodzin w Stargardzie nr **FEPZ.06.22-IP.01-0014/25** zwany dalej projektem realizowany jest przez Gminę Miasto Stargard – Beneficjenta projektu oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie będącym realizatorem projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie.

Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie (MOPS),

Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

Regulamin – Regulamin realizacji projektu „Wsparcie rodzin w Stargardzie ”

I Zasady rekrutacji uczestników

§1

1. Projekt skierowany jest do rodzin biologicznych z dziećmi, zamieszkujących Gminę Miasto Stargard (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
2. Dodatkową grupą docelową są pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.
3. Rekrutacja uczestników nastąpi na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
4. Każda rodzina zainteresowana uczestnictwem w projekcie składa formularz o przyjęcie do projektu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Dyrektor powoła Komisję rekrutacyjną.
6. Planowana liczba uczestników to minimum 48 rodzin, minimum 160 osób.



7. Rekrutacja odbędzie się poprzez umieszczenie informacji o terminach i sposobie składania wniosków na stronie internetowej Ośrodka i w mediach społecznościowych prowadzonych przez Ośrodek.
8. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zostaną zebrane wnioski umożliwiające zrekrutowanie planowanej liczby osób do objęcia projektem, zostanie wyznaczony kolejny termin składania wniosków.
9. Rekrutacja pracowników MOPS następuje w momencie ich zaangażowania w realizację projektu i skorzystania z pierwszej formy wsparcia poprzez złożenie formularza o przyjęcie do projektu zgodnie z wzorem wskazanym w pkt 4.

§2

1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają wypełnione formularze wniosków wraz z załącznikami.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone formularze osób wskazanych w §1 pkt 1, według następujących kryteriów formalnych:
 - a) podpisany i wypełniony formularz wniosku wraz z załącznikami dla każdego członka rodziny osobno;
 - b) wskazane w formularzu miejsce zamieszkania w Gminie Miasto Stargard.
3. Po weryfikacji formalnej wniosków przeprowadzony będzie wywiad środowiskowy potwierdzający potrzebę wsparcia.
4. Jeżeli w wyniku rekrutacji złożonych zostanie więcej wniosków poprawnych formalnie od planowanej liczby uczestników w projekcie, Komisja rekrutacyjna weryfikuje dodatkowe kryteria:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
Posiadanie Karty Dużej Rodziny	5 pkt
orzeczenie o stopniu niepełnosprawności członka rodziny	5 pkt
Tylko jedna osoba dorosła w rodzinie	3 pkt dla samotnej matki lub samotnego ojca.



wielopropblematowość wynikająca z przeprowadzonego wywiadu lub istniejącej dokumentacji:	
- dwa problemy w rodzinie	1 pkt
- trzy problemy w rodzinie	2 pkt
- powyżej trzech problemów w rodzinie	3 pkt

5. Weryfikacja i przyjęcie do projektu będzie zatwierdzone przez Dyrektora protokołem z wyboru uczestników projektu.
6. Jeżeli będzie więcej rodzin chętnych niż miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

II Zasady rekrutacji pracowników MOPS

§3

W przypadku pracowników MOPS kryteria formalne obejmują:

- a) podpisany formularz wraz z załącznikami;
- b) potwierdzenie przez Dyrektora pracy w MOPS (zaświadczenie).

III Obowiązki uczestnika projektu

§4

1. Każdy uczestnik projektu ma obowiązek współpracy z Ośrodkiem, w tym za pośrednictwem wybranego Wykonawcy, w zakresie realizowanych dla niego usług i zobowiązuje się do:
 - a) regularnego uczestnictwa w proponowanym wsparciu zgodnie z treścią projektu i zgłoszonym zapotrzebowaniem,
 - b) wypełniania dokumentów związanych z realizacją działań projektowych oraz ankiet niezbędnych w procesie monitorowania projektu,
 - c) udziału w badaniu ewaluacyjnym w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu,
 - d) informowania o efektach osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu, związanych bezpośrednio z udzielonym wsparciem.



IV Zasady rezygnacji

§5

1. Uczestnik projektu (rodzina) ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie na własne żądanie.
2. Osoba rezygnująca z udziału w Projekcie musi złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie wraz z podaniem powodów.
3. W przypadku dwukrotnej odmowy korzystania z wskazanego wsparcia bez podania uzasadnienia lub braku kontaktu z asystentem rodziny/pracownikiem socjalnym prowadzącym działanie przez okres 14 dni kalendarzowych Ośrodek może uznać, iż uczestnik zrezygnował z udziału w projekcie.
4. Ośrodek w przypadku pkt 3 prześle pismo do uczestnika projektu wzywając do jednoznacznego określenia się, co do uczestnictwa w projekcie.
5. Brak odpowiedzi na pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od jego otrzymania uznane zostanie za rezygnację z projektu.
6. W przypadku rezygnacji uczestnika do udziału w Projekcie zostanie przyjęta w pierwszej kolejności kolejna rodzina z listy rezerwowej.

V Zespół projektowy

§6

1. Projektem zarządza zespół projektowy powołany przez Dyrektora.
2. Zespół ma charakter doradczy dla Dyrektora.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) Monitoring przebiegu realizacji projektu;
 - b) Przygotowanie planu realizacji projektu;
 - c) Przygotowanie planu promocji;
 - d) Przygotowanie regulaminu projektu.
4. Decyzje zespołu zapadają w formie głosowania większością głosów.
5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Dyrektora.
6. Zespół projektowy spotyka się minimum raz na miesiąc.



VI Promocja projektu

§7

1. Zespół projektowy przygotowuje plan promocji projektu.
2. Plan promocji zostanie przygotowany zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Plan promocji będzie obejmował:
 - a) Zakres danych informacyjnych do wywieszenia/zamieszczenia;
 - b) Narzędzia promocyjne stosowane w procesie informowania o projekcie;
 - c) Ramy czasowe planu promocji.

VII Ochrona danych osobowych

§8

1. Do ochrony danych osobowych w projekcie stosuje się odpowiednio:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 RODO;
 - b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - c) Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w MOPS w Stargardzie;
 - d) Wytyczne określone w umowie o dofinansowanie.
2. Dane osobowe uczestników projektu przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i w Polityce wskazanej w ust. 1 pkt c) powyżej.
3. Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik do formularzy uczestnictwa w projekcie.
4. W zakresie przetwarzania powierzonych danych osobowych stosowany będzie System Monitorowania EFS Plus.
5. W zakresie nieokreślonym regulaminem zasady ochrony danych osobowych określają przepisy prawa, umowa o dofinansowanie projektu oraz przepisy wewnętrzne.

VIII Zasady wyboru wykonawców do realizacji projektu

§9

1. Do wyboru wykonawców stosuje się zapisy regulaminu przyjętego Zarządzeniem MOPS dla zamówień zwolnionych ze stosowania PZP oraz ustawy PZP.



2. W przypadku konieczności stosowania zasady konkurencyjności stosuje się Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 roku lub późniejsze.

IX Archiwizacja dokumentów

§10

Dokumenty związane z realizacją projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach programów operacyjnych na lata 2021-2027 przechowywane są zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie lub przepisami wewnętrznymi.

X Postanowienia końcowe

§11

1. Pozostałe zasady realizacji projektu określają przepisy polskiego prawa, prawa UE, umowa o dofinansowanie, wytyczne dotyczące realizacji projektów.
2. Pozostałe zasady realizacji projektu określone są na bieżąco w pracach Zespołu projektowego.