Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr ..……………..

z dnia …………………………...

**Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia organizowanych**

**przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu w ramach projektu pn. „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny   
i pieczy zastępczej”.**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału osób i instytucji w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu pn. *„Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”*.
2. Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej realizuje projekt pn. *„Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”,* który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany w partnerstwie z Regionalnymi Ośrodkami Polityki Społecznej województw: śląskiego, małopolskiego i opolskiego. Liderem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach.
4. Celem projektu jest podniesienie kompetencji zawodowych przedstawicieli instytucji realizujących zadania w obszarze wspierania rodziny i pieczy zastępczej z makroregionu południowego tj. województwa: dolnośląskiego, śląskiego, małopolskiego i opolskiego, poprzez realizację działań dydaktycznych, w tym szkoleń, coachingu oraz innych działań w zależności od bieżących potrzeb uczestników. Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej odpowiada za realizację zadania: *„Szkolenie kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej w województwie dolnośląskim”*.
5. Dolnośląski 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 DOPS: [www.dops.wroc.pl](http://www.dops.wroc.pl).
6. Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki i zasady naboru oraz uczestnictwa   
   w szkoleniach oraz coachingu realizowanych przez DOPS w ramach projektu.

**§ 2**

**Słownik pojęć i skrótów**

1. **Regulamin uczestnictwa w formach wsparcia organizowanych przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu w ramach projektu pn. „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w wsparciu organizowanym przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej w ramach projektu „Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”, zwany dalej Regulaminem.
2. **DOPS** – Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej z siedzibą we Wrocławiu (50-230), przy ulicy Trzebnickiej 42-44.
3. **Projekt** – współfinansowany ze środków Unii Europejskiej projekt partnerski pn. *„Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej”*, realizowany   
   w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki   
   i edukacji, działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. **Ustawa** – Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2019 nr 149 poz. 887, z poźn. zm.), zwana dalej Ustawą.
5. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym Regulaminem, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, tj. szkolenia (w tym realizowane w trybie zdalnym), coachinglub inne formy wsparcia w zależności od potrzeb.
6. **Organizator** – Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej z siedzibą we Wrocławiu (50-230), przy ulicy Trzebnickiej 42-44.
7. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika tj. :

- formularz zgłoszenia uczestnika do udziału w projekcie: *„Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” –* załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

- oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

- formularz zgłoszenia instytucji do udziału w projekcie: *„Doskonalenie kompetencji kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej” –* załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

1. **Strona internetowa** – www.dops.wroc.pl
2. **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.
3. **Uczestnik** – tj. osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
4. **SWRiPZ** – system wspierania rodziny i pieczy zastępczej – podmioty realizujące zadania ustawy  
   z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2019 nr 149 poz. 887, z poźn. zm.).

**§ 3**

**Grupa docelowa**

1. W określonych Regulaminem formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które przynależą do jednej z niżej wymienionych grup i realizują zadania wynikające z Ustawy na terenie województwa dolnośląskiego, w następującym podziale:
2. *Poziom zadań gminnych* – m. in.: asystenci rodziny, pracownicy placówek wsparcia dziennego, w tym: kierownicy placówek wsparcia dziennego, wychowawcy, psychologowie, pedagodzy, osoby prowadzące terapię, opiekunowie dziecięcy, rodziny wspierające oraz inne osoby pracujące z rodziną lub zajmujące się opieką i pomocą w opiece i wychowaniu dziecka.
3. *Poziom powiatów* - m. in.: koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy powiatowego centrum pomocy rodzinie zaangażowani w realizację zadań związanych z organizacją pieczy zastępczej, pracownicy placówek opiekuńczo - wychowawczych, w tym: dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych (również placówek typu rodzinnego), pedagodzy, psychologowie, osoby prowadzące terapie, opiekunowie dziecięcy, pracownicy socjalni w placówkach, rodziny zastępcze oraz osoby prowadzące rodzinne domy dziecka.
4. *Poziom samorządu województwa* - pracownicy regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, dolnośląskiego ośrodka adopcyjnego wraz z oddziałami zamiejscowymi oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych.
5. *Poziom wojewody* - pracownicy wojewody realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
6. Służby współpracujące i współtworzące SWRiPZ (przedstawiciele: wymiaru sprawiedliwości, oświaty, służby zdrowia oraz służb pracujących z dziećmi i rodzinami biologicznymi, z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i rodzinami adopcyjnymi).

**§ 4**

**Zasady udziału w projekcie**

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz przez kontakt telefoniczny, konferencje, spotkania itp.
2. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny, przy czym:
3. organizator nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników na miejsce realizacji zajęć,
4. organizator zapewnia uczestnikom szkoleń wyżywienie w formie przerwy kawowej i obiadu a podczas szkoleń wyjazdowych, dla uczestników korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolacje,
5. organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zapisów i dokumentów uszczegóławiających możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników,
6. w przypadku szkoleń realizowanych w trybie zdalnym, nie mają zastosowania podpunkty a-c.
7. Do obowiązków uczestnika należy:
8. zapoznanie się z niniejszym Regulaminem,
9. rejestracja przed rozpoczęciem każdej ze wskazanych w niniejszym Regulaminie form wsparcia,
10. uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany,
11. każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w ramach danej formy wsparcia, a w przypadku form wsparcia zdalnych potwierdzenie w postaci elektronicznej,
12. potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych, skorzystania   
    z cateringu oraz noclegu (jeśli dotyczy),
13. wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym pre i post testów (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie) oraz ankiet,
14. w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika DOPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustne – prowadzącego,
15. informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych,
16. podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z naborem oraz uczestnictwem w projekcie,
17. punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich szkoleniach/coachingu, na które uczestnik został zakwalifikowany,
18. w przypadku zajęć realizowanych w trybie zdalnym nie ma zastosowania podpunkt e.
19. Do obowiązków DOPS należy:
20. zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
21. zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez kadrę trenerską posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
22. przeprowadzenia naboru uczestników,
23. monitorowanie przebiegu szkoleń/coachingu oraz frekwencji uczestników,
24. potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji),
25. zapewnienie uczestnikom szkoleń ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
26. w przypadku zajęć realizowanych w trybie zdalnym nie mają zastosowania podpunkty a, e, f.
27. Szkolenia w ramach projektu odbywać się będą:
28. w dni robocze w godzinach pomiędzy 8:00 a 19:00 – w zależności od specyfiki formy wsparcia. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w soboty, a w przypadku szkoleń wyjazdowych godzina zakończenia szkolenia może być późniejsza;
29. na terenie województwa dolnośląskiego;
30. w modułach jedno lub kilkudniowych.
31. Ramowy wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. DOPS zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. wzoru w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych szkoleń / coachingu. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.
32. Formularze złożone po terminie wskazanym w Informacji o naborze na dane szkolenie / coaching będą rozpatrywane tylko w sytuacji dostępności wolnych miejsc na dane szkolenie / coaching   
    w szczególności w sytuacji, gdy na szkolenie / coaching nie mogą być zakwalifikowane osoby znajdujące się na liście rezerwowej. W takim przypadku Formularze złożone po terminie będą rozpatrywane pod kątem formalnym i merytorycznym zgodnie z kolejnością ich wpływu – do momentu wyczerpania dostępnej puli miejsc na dane szkolenie / coaching.
33. Czas trwania zajęć w ramach szkoleń liczony jest w godzinach dydaktycznych, tj. 45 minut.
34. Czas trwania zajęć w ramach coachingu oraz innych form wsparcia liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
35. Coaching świadczony jest w formie spotkań grupowych (do 8 osób).
36. W przypadku coachingu, instytucja zgłaszająca uczestników, zobowiązana jest do zapewnienia na ten cel sali umożliwiającej przeprowadzenie zajęć.
37. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę sposobu realizacji coachingu grupowego ze spotkań w instytucji na formy zdalne (np. wideokonferencję). Każdorazowo zmiana sposobu prowadzenia spotkania wymaga zgody DOPSu. Instytucja ma również obowiązek zapewnić urządzenia niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia spotkania.
38. W przypadku organizacji innych form wsparcia niż wymienione powyżej, szczegóły dotyczące oferowanego wsparcia będzie każdorazowo ustalane według aktualnych potrzeb i możliwości.
39. Uczestnik projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.
40. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły poprzez nabór kandydatów na uczestników na poszczególne szkolenia / coaching. DOPS zastrzega sobie możliwość zakończenia lub przerwania naboru na dane szkolenie / coaching w przypadku otrzymania zgłoszeń przekraczających o 50% dostępną liczbę miejsc na dane szkolenie / coaching.
41. W przypadku zdarzeń losowych DOPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.
42. DOPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
43. W przypadku opuszczania zajęć lub nieprzystąpienia do testu końcowego (post testu) lub uzyskania negatywnego wyniku testu (tj. poniżej 50% możliwej do uzyskania liczby punktów) i nieprzystąpienia do jego poprawy w terminie wskazanym przez DOPS, uczestnik może zostać zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia.
44. 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”. 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.
45. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej (np. wymuszającej ograniczenie przemieszczania się) dopuszcza się realizację wsparcia w formie zdalnej.
46. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę trenerską.
47. Po ukończeniu szkolenia/coachingu uczestnicy otrzymają zaświadczenie.
48. Uczestnik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany grupy szkoleniowej.

**§ 5**

**Rekrutacja**

1. **Rekrutacja na szkolenia:**
2. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów uczestników podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej DOPS: www.dops.wroc.pl.
3. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzą wybrani członkowie zespołu projektowego.
4. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
5. przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
6. ocena formalna zgłoszeń,
7. ocena merytoryczna zgłoszeń.
8. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się za pomocą poczty elektronicznej (szkolenia[@dops.wroc.pl](mailto:piecza@dops.wroc.pl))   
   i obejmuje następując etapy: wypełnienie formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu i przesłanie go do DOPS wraz z oświadczeniem uczestnika projektu, zgodnie z wymogami określonymi w danym naborze. Możliwe jest również złożenie formularza osobiście bądź przesłanie go faxem lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do DOPS).
9. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na daną formę wsparcia na stronie internetowej.
10. W ramach oceny formalnej zgłoszeń na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
11. przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
12. złożenie do DOPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych,
13. w przypadku szkoleń specjalistycznych, złożenie do DOPS dodatkowych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
14. dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
15. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
16. Pracownik DOPS może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w formularzu, po uzgodnieniu z Kandydatem, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie Formularza przez pracownika DOPS nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści Formularza.
17. Zgłoszenia, które nie uległy odrzuceniu, podlegają ocenie merytorycznej.
18. Ocena merytoryczna dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
19. przynależność do grupy adresatów danej formy wsparcia (zajmowane stanowisko) oraz zakres obowiązków służbowych (jeśli dotyczy),
20. typ instytucji zatrudniającej zgłaszającą się osobę, w odniesieniu do zakresu merytorycznego oferowanej formy wsparcia,
21. indywidualne uzasadnienie potrzeb,
22. w przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na daną formę wsparcia przekracza liczbę dostępnych miejsc DOPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania nie więcej niż dwóch zgłoszonych osób z jednej instytucji.
23. Przed przystąpieniem do oceny formalnej DOPS może określić limit miejsc dla danej grupy adresatów, z uwzględnieniem aktualnego stanu wskaźników w projekcie.
24. W przypadku dużej ilości zgłoszeń w ramach danego naboru, DOPS zastrzega sobie możliwość kwalifikowania osoby chętniej do udziału w projekcie wyłącznie na jedno szkolenie, z uwzględnieniem kolejności zgłoszenia.
25. Na podstawie informacji określonych w ppkt. 9 a do d, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
26. W przypadku osób, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń (tj. data wpływu formularza elektronicznego).
27. Zgłaszające się osoby będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
28. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową.
29. Wykaz osób zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
30. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
31. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej, z uwzględnieniem konieczności zachowania odpowiedniej proporcji w podziale uczestników - według przynależności do danej grupy adresatów. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefoniczne lub e-mailowo.
32. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika na dane szkolenie) nie przysługuje odwołanie.
33. **Rekrutacja do udziału w coachingu:**
34. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób otwarty, z zachowaniem zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji. Terminy poszczególnych naborów instytucji podawane są każdorazowo w osobnej informacji zamieszczonej na stronie internetowej.
35. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzą wybrani członkowie zespołu projektowego.
36. Dokumenty aplikacyjne są każdorazowo udostępniane w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej.
37. Przyjmowanie zgłoszeń instytucji oraz uczestników odbywa się za pomocą poczty elektronicznej (szkolenia[@dops.wroc.pl](mailto:piecza@dops.wroc.pl)) i obejmuje następując etapy: wypełnienie formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu i przesłanie go do DOPS wraz z oświadczeniem uczestnika projektu, zgodnie z wymogami określonymi w danym naborze. Możliwe jest również złożenie formularza osobiście bądź przesłanie go faxem lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do DOPS).
38. Po otrzymaniu formularzy, następuje ocena formalna i merytoryczna zgłoszeń instytucji.
39. W ramach oceny formalnej zgłoszeń instytucji na coaching, brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
    1. przynależność instytucji zgłaszającej do systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
    2. złożenie do DOPS formularza zgłoszenia udziału w projekcie przez instytucje zgłaszającą,
    3. dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
40. Ocena merytoryczna instytucji dokonywana jest w szczególności na podstawie następujących kryteriów:
41. typ instytucji,
42. uzasadnienie uczestnictwa instytucji w projekcie.
43. Na podstawie informacji określonych w ppkt. 8 a i b, Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty oraz sporządza listę rankingową instytucji zgłoszonych do udziału w coachingu, uszeregowaną od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.
44. W przypadku instytucji, które w procesie rekrutacji zajmują równoważne miejsce na liście rankingowej o zakwalifikowaniu na wybraną formę wsparcia decyduje kryterium dodatkowe – kolejność zgłoszeń (tj. data wypełnienia formularza elektronicznego).
45. Zgłaszające się instytucje będą kwalifikowane zgodnie z miejscem zajmowanym na liście rankingowej.
46. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz instytucji zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową.
47. Wykaz instytucji zakwalifikowanych oraz wpisanych na listę rezerwową będzie tworzony według liczby uzyskanych punktów.
48. Zakwalifikowana instytucja, zobowiązana jest do prawidłowego wypełnienia, dostępnych na stronie internetowej projektu, następujących dokumentów w formie elektronicznej:
    1. *formularzy zgłoszenia uczestników do udziału w projekcie* (załącznik nr 1 do regulaminu),
    2. *oświadczeń uczestników projektu* (załącznik nr 2 do regulaminu),

oraz przesłania powyższych formularzy do DOPS w wersji papierowej.

1. Po otrzymaniu formularzy, następuje ocena zgłoszeń uczestników.
2. W ramach oceny zgłoszeń uczestników, brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
3. przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 Regulaminu,
4. dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
5. złożenie do DOPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych w wyznaczonym przez DOPS terminie.
6. Po dokonaniu oceny, sporządzony zostanie protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – niespełniających wymogów.
7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów powoduje odrzucenie zgłoszenia.
8. W trakcie realizacji usługi coachingu DOPS dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru zarówno instytucji, jak i osób z uwagi na wyniknięcie nowych, niemożliwych do przewidzenia na etapie właściwej rekrutacji okoliczności (np. zatrudnienie przez instytucję nowego pracownika, rezygnacja instytucji z udziału we wsparciu itp.).
9. Instytucje zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
10. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu instytucji lub uczestnika do udziału w coachingu) nie przysługuje odwołanie.

**§ 6**

**Nieobecność i rezygnacja**

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: szkolenia@dops.wroc.pl lub w formie pisemnej przesłana pocztą tradycyjna na adres siedziby DOPS, najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem zajęć (decyduje data wpływu do DOPS).
2. Pisemna informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia,   
   z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym DOPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w pkt. 1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do DOPS oświadczenia o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej
4. DOPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieobecności uczestnika na zajęciach.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie *Regulaminu* i mogą skutkować wykluczeniem z udziału   
   w projekcie instytucji zgłaszającej. Osoba nieuczestnicząca w formie wsparcia na którą została zakwalifikowana może zostać zobowiązana do zwrotu kosztów związanych z tym wsparciem.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W wypadkach uzasadnionych charakterem wsparcia dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym *Regulaminem* rozstrzygane są przez DOPS, ale z zastosowaniemprzepisów Kodeksu Cywilnego, przepisów prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisów prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Załączniki:

- Formularz zgłoszenia uczestnika do udziału w projekcie – załącznik nr 1,

- Oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 2,

- Formularz zgłoszenia instytucji do udziału w projekcie – załącznik nr 3.