

## REGULAMIN PROJEKTU

### „PRZYSTAŃ dla Seniora”

**Nazwa Programu:** Projekt Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO

**Nazwa i numer Priorytetu:** Priorytet 9 – Solidarne Społeczeństwo

#### § 1

##### Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „PRZYSTAŃ dla Seniora”, realizowanym na terenie miasta Inowrocławia.
2. Organizatorem projektu jest Fundacja Ekspert-Kujawy, ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław.
3. Biuro Projektu mieści się przy ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław.
4. Projekt jest realizowany w **okresie od 1 października 2022r. do dnia 31.12.2022r.**
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.
6. Projekt jest finansowany w ramach projektu własnego grantowego Województwo Kujawsko-Pomorskie, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Departament Spraw Społecznych i Zdrowia, pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO” w ramach Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Osi Priorytetowej 9. Solidarne społeczeństwo, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020.
7. Projekt jest skierowany wyłącznie do 20 osób starszych powyżej 60 roku życia, zamieszkujących powiat inowrocławski, które nie korzystały w przeszłości i nie korzystają w momencie przystąpienia do projektu w innym projekcie objętym grantem dofinansowanych ze środków opisanych w p. 6, są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, dotkniętymi skutkami COVID-19 w tym:
  - a. są osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (określą w formularzu zakres wsparcia, którego na co dzień wymagają)
  - b. i/lub są osobami niepełnosprawnymi (załączą zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności),
  - c. i/lub są osobami chorującymi przewlekle (załączą zaświadczenie lekarskie).

#### § 2

## Rekrutacja do projektu

### I. Informacje ogólne

1. Za rekrutację odpowiedzialny jest Realizator projektu tj. Fundacja Ekspert-Kujawy.
2. Wypełnione dokumenty rekrutacyjne (formularz zgłoszeniowy wraz z niezbędnymi oświadczeniami i zaświadczeniami – jeżeli status uczestnika wskazuje, że są niezbędne) należy złożyć osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Biura projektu, przy ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty/kuriera, za datę otrzymania uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura projektu.
3. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i realizowana będzie na zasadzie kolejności zgłoszeń.
5. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
6. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie powiatu inowrocławskiego w sposób ciągły, do momentu zrekrutowania wszystkich Uczestników/czek Projektu, wraz z uwzględnieniem listy rezerwowej. Rekrutację do projektu prowadzi będzie personel projektu.
7. Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona w biurze projektu otwartym od godz. 8:00 do godz. 16:00 w dni robocze. Projekt zakłada procedury, które zastosuje się w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji problemowych, takie jak: przedłużenie godzin pracy biura projektu.
8. Zapewniony zostanie kontakt telefoniczny z uczestnikami projektu co wpłynie na usprawnienie przepływu informacji pomiędzy stronami.
9. Formularze rekrutacyjne, (które będzie można pozyskać osobiście w biurze projektu oraz pobrać z podstrony internetowej projektu), zostaną najpierw sprawdzone pod kątem spełnienia kryteriów kwalifikowalności, a następnie pod kątem uchybień formalnych (w przypadku takowych kandydat/ka będzie miał 5 dni roboczych na korektę). Ocena formularzy dokonana będzie w ciągu trzech dni od daty wpływu.
10. Złożenie kompletu dokumentów oraz spełnienie kryteriów kwalifikowalności jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu pierwszych 20 osób.
11. Dokumenty powinny być kompletne (tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i być opatrzone datami wypełnienia oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach oraz złożone w języku polskim). W przypadkach braków formalnych osoba, która złożyła dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli nie uzupełni braków formalnych we wskazanym przez personel projektu terminie, nie zostanie przyjęta do projektu.

12. W skład wymienionych wyżej dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
  - 1) Formularz zgłoszeniowy wraz ze wszystkimi oświadczeniami,
  - 2) Deklaracja uczestnictwa we wsparciu oferowanym w projekcie,
  - 3) Zaświadczenie lekarskie i/lub zaświadczenie o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
13. W dniu pierwszej formy wsparcia uczestnik zobowiązany będzie do złożenia:
  - a) Zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania (zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie grantu),
  - b) Oświadczenia uczestnika projektu (stanowiącego załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie grantu),
  - c) Umowy na pobyt w Klubie Seniora „Przystań dla Seniora”.

## **II. Etapy rekrutacji**

1. Formalna ocena zgłoszeń i utworzenie listy 20 uczestników.
2. Podział uczestników na 2 grupy 10 – osobowe na zasadzie kolejności zgłoszeń.
3. Utworzenie listy rezerwowej. O udziale w projekcie osoby zostaną poinformowane telefonicznie.

### **§ 3**

#### **Charakterystyka wsparcia w ramach projektu**

Uczestnicy/czki Projektu zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:

##### **1. Warsztaty profilaktyki antyCOVID-19 oraz niwelujące społeczne skutki COVID-19.**

Zajęcia obejmują 18 spotkań warsztatowych po 5 h dla każdej z 2 grup 10 – osobowych (łącznie 180h).

Zajęcia będą poruszały następujące zagadnienia:

- Profilaktyka epidemiologiczna – 5h,
- Profilaktyka zdrowotna – 5h,
- Bezpieczny Senior – 5h,
- Profilaktyka ryzyka upadków – 5h,
- Trening pamięci – 20h,
- Warsztaty aktywnego spędzania czasu – 50h.

##### **2. Warsztaty „Seniorzy w obliczu pandemii”.**

Zajęcia obejmują 2 spotkania warsztatowe po 5h dla każdej z 2 grup 10 – osobowych (łącznie 20h).

3. W ramach wyżej wymienionych działań merytorycznych Uczestnicy otrzymają poczęstunek w formie przerwy kawowej.

#### § 4

##### **Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu**

Uczestnicy/czki Projektu w ramach realizacji wsparcia mają obowiązek:

1. Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu (min. 70% obecności),
2. Każdorazowego potwierdzania uczestnictwa na liście obecności,
3. Bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, a także o zmianach danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego.

#### § 5

##### **Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia**

1. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu – w miarę posiadanych możliwości w zakresie logistyki wsparcia – może wyrazić zgodę na zmianę terminu uczestnictwa w zaplanowanym wcześniej rodzaju wsparcia.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do odwołania/zmiany terminu zajęć. Informacja o zmianie zostanie przekazana Uczestnikom projektu telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu danej sytuacji. Uczestnik projektu nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca realizacji.

#### § 6

##### **Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzeniach losowych, działania siły wyższej, przyczyn zdrowotnych). O zaistniałym fakcie uczestnik projektu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Organizatora Projektu w formie pisemnego oświadczenia.

2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z udziału w Projekcie w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, wykładowcy lub pracownika biura projektu, aktu kradzieży lub wandalizmu oraz uczestniczenia w formach wsparcia w ramach projektu pod wpływem alkoholu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

## § 7

### Zasady monitoringu i ewaluacji

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu.
2. Wszyscy Uczestnicy/czki Projekty mają obowiązek rzetelnego wypełnienia wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany „Regulaminu” w sytuacji zmiany wytycznych warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.
2. Realizator Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami RODO.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Personel projektu.
4. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do organizatora, tj. Fundacji Ekspert – Kujawy, ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław.
5. Aktualna treść „Regulaminu” dostępna jest w biurze projektu. Regulamin może zostać udostępniony przez zespół projektowy pod wskazanym wyżej adresem kontaktowym.

6. Regulamin w aktualnej wersji wchodzi w życie z dniem 1/10/2022r.