

Projekt pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik

do Zarządzenia Nr 105.2023

Dyrektora MOPS

z dnia 20.11.2023 r.

## **Procedura zachowania trwałości projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”**

### **§ 1. Realizatorzy procedury**

1. Niniejsza procedura określa uprawnienia i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanego dalej „MOPS”, współodpowiedzialnych za prawidłową realizację zadania związanego z utrzymaniem trwałości projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”, zwanego dalej „projektem”, w latach 2021-2025.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) SPW – należy przez to rozumieć Sekcję ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej;
  - 2) SI – należy przez to rozumieć Sekcję Informatyki;
  - 3) SPZ – należy przez to rozumieć Sekcję Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej;
  - 4) SA – należy przez to rozumieć Sekcję Administracyjną.

### **§ 2. Uczestnictwo w projekcie**

1. Za prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie listy uczestników projektu odpowiada pracownik SPW, przy wsparciu merytorycznym pracownika SPZ.
2. Pracownik SPZ informuje niezwłocznie pracownika SPW o każdej zmianie dotyczącej uczestników projektu, która ma wpływ na realizację projektu, tj. rozwiązanie rodziny, śmierć uczestnika projektu, usamodzielnienie wychowanka, rezygnacja z projektu itp.
3. Uczestnik kończący udział w projekcie i przekazujący sprzęt uczestnikowi przystępującemu do projektu, zobowiązany jest przez pracownika SPW do złożenia pisemnego oświadczenia o kompletności i braku usterek użyczonego mu sprzętu.
4. W przypadku otrzymania informacji o śmierci uczestnika projektu, pracownik SPW:
  - 1) ustala z pracownikiem SPZ oraz pracownikiem Stowarzyszenia na rzecz pomocy dziecku i rodzinie „DLA RODZINY” czy rodzina w dalszym ciągu spełnia kryteria do uczestnictwa

Projekt pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w projekcie;

- 2) po otrzymaniu potwierdzenia o spełnieniu kryteriów do uczestnictwa w projekcie pracownik SPW sporządza nową umowę użyczenia ze spełniającym kryteria projektu członkiem rodziny.
5. W przypadku otrzymania od uczestnika lub pracownika SPZ informacji o zakończeniu udziału/rezygnacji w projekcie, pracownik SPW sporządza protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik Nr 1 do Umowy użyczenia, na którym pracownik SI dokonuje wpisu/notatki informacyjnej o stanie technicznym sprzętu i jego kompletności.
6. Po otrzymaniu informacji w formie pisemnej od Stowarzyszenia na rzecz pomocy dziecku i rodzinie „DLA RODZINY” o nowej rodzinie zastępczej, która jest uprawniona do otrzymania sprzętu w miejsce rodziny, która została rozwiązana lub zrezygnowała z udziału w projekcie, pracownik SPW sporządza umowę użyczenia sprzętu i w dalszej kolejności umawia telefonicznie przedstawiciela rodziny na termin przekazania mienia komputerowego i/lub audiowizualnego.

### **§ 3. Monitoring użyczonego mienia**

1. Monitorowanie użyczonego w ramach projektu sprzętu komputerowego i audiowizualnego odbywa się w II i IV kwartale każdego roku, do zakończenia okresu trwałości projektu.
2. Przed planowanym monitoringiem, pracownik SPW we współpracy z pracownikami SPZ sporządza listę 20 losowo wybranych rodzin zastępczych oraz 2 placówek opiekuńczo-wychowawczych, którym użyczono sprzęt, którą przekazuje pracownikom SI.
3. Pracownik SPW kontaktuje się telefonicznie z wylosowanymi do monitorowania uczestnikami projektu, celem umówienia terminu wizyty monitoringowej.
4. Pracownik SI wraz z pracownikiem SPZ przeprowadzają monitoring użyczonego sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego w miejscu zamieszkania uczestników projektu w ustalonym terminie, po czym zgodnie z załącznikiem Nr 2 do procedury, sporządzają protokół z przeprowadzonej wizyty i przekazują go do SPW.
5. Pracownik SPW kontaktuje się telefonicznie z uczestnikami projektu, u których wystąpiły nieprawidłowości, celem poinformowania o warunkach ich usunięcia:
  - 1) uczestnicy projektu, u których podczas wizyty monitorującej stwierdzono braki w sprzęcie użyczonym w ramach projektu - zobowiązani są w terminie 2 tygodni

Projekt pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

od dnia otrzymania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości dostarczyć do SI brakujący sprzęt celem dokonania oględzin. Z procedury oględzin pracownik SI sporządza oświadczenie;

- 2) uczestnicy projektu, u których stwierdzono brak jednego lub więcej z użyczonych im w ramach projektu składników majątku w postaci: mysz komputerowa, napęd zewnętrzny optyczny, przejściówka, zobowiązani są do niezwłocznego uzupełnienia braków na własny koszt;
  - 3) uczestnicy projektu, u których stwierdzono brak użyczonego im w ramach projektu sprzętu w postaci głośników Natec i/lub słuchawek bluetooth Esperanza, zobowiązani są w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości do przedłożenia w SPW oświadczenia, w którym wyjaśniają powody braku użyczonego im sprzętu; sporządzone oświadczenie uczestnik projektu może dostarczyć: osobiście, wysłać pocztą tradycyjną oraz w formie skanu załączonego do wiadomości e-mail;
  - 4) uczestnicy projektu, którzy posiadali użyczony im w ramach projektu sprzęt w postaci głośników Natec i/lub słuchawek bluetooth Esperanza, ale został on uszkodzony i jest niezdatny do użytku oraz naprawa jest niemożliwa, zobowiązani są w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości do zwrotu tego sprzętu do SPW wraz z oświadczeniem wyjaśniającym zdarzenie uszkodzenia.
6. W przypadku uczestników projektu, którzy w wyznaczonym terminie nie usunęli nieprawidłowości wymienionych w § 3 ust. 5, pracownik SPW wystosuje pismo zobowiązujące do niezwłocznego usunięcia powstałych nieprawidłowości.
  7. Uczestnik projektu lub jego przedstawiciel dostarczając do SPW użyczony sprzęt składa oświadczenie o oddaniu sprzętu do weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedury.
  8. Po otrzymaniu oświadczenia wyjaśniającego powody braku lub uszkodzenia użyczonego sprzętu w postaci głośników Natec oraz/lub słuchawek bluetooth Esperanza, pracownik SPW sporządza aneks do umowy użyczenia i kontaktuje się telefonicznie z uczestnikiem projektu w celu ustalenia terminu podpisania aneksu.
  9. Pracownik SPW informuje pracownika SI o zwrocie przez uczestnika sprzętu użyczonego w ramach projektu, a następnie pracownik SI dokonuje oceny stanu technicznego.

Projekt pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **§ 4. Inwentaryzacja użyzonego mienia**

1. Inwentaryzacja użyzonego w ramach projektu sprzętu komputerowego i audiowizualnego przeprowadzana jest w drodze pisemnego potwierdzenia stanów poprzez rozesłanie do uczestników w IV kwartale każdego roku, przygotowanego przez pracownika SPW oświadczenia.
2. W przypadku uczestników projektu, którzy nie odeślą wypełnionego oświadczenia w wyznaczonym terminie, pracownik SPW skontaktuje się telefonicznie z uczestnikiem w celu przypomnienia o konieczności niezwłocznego dopełnienia formalności.
3. W uzasadnionych przypadkach, na życzenie uczestnika projektu, możliwe jest przesłanie oświadczenia do podpisu w formie załącznika do wiadomości e-mail.

#### **§ 5. Przegląd i naprawa sprzętu**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od przedstawiciela rodziny lub placówki opiekuńczo-wychowawczej o wystąpieniu usterki/uszkodzenia użyzonego sprzętu, pracownik SPW ustala termin dostarczenia sprzętu do SPW.
2. Uczestnik projektu lub jego przedstawiciel dostarczając do SPW użyzony sprzęt składa oświadczenie o oddaniu sprzętu do weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedury.
3. Pracownik SPW, informuje pracownika SI o zwróconym sprzęcie, użyzonym w ramach projektu, w celu przeglądu i ewentualnej naprawy sprzętu.
4. Pracownik SPW zobowiązuje uczestnika projektu do sporządzenia oświadczenia, w którym uczestnik projektu szczegółowo opisuje zdarzenie usterki/uszkodzenia użyzonego sprzętu.
5. W przypadku braku możliwości usunięcia usterki/uszkodzenia przez pracowników SI, pracownik SI oddaje sprzęt do serwisu w celu oszacowania wielkości usterki/uszkodzenia oraz oszacowania kosztów naprawy, o czym niezwłocznie informuje pracownika SPW.
6. Pracownik SPW wnioskuję do kierownika SA o rozpoczęcie procedury zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela.
7. Pracownik SA przekazuje do SPW kopię dokumentacji z przebiegu procedury zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela.

Projekt pn.: „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## § 6. Wykluczenie/rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik projektu może zostać wykluczony z udziału w projekcie na podstawie przesłanek wskazanych w zawartej Umowie użyczenia sprzętu.
2. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w projekcie w okresie jego trwałości, tj. do dnia 31.12.2025 r.
3. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia z udziału w projekcie uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego sprzętu komputerowego w stanie nie gorszym, niż wynikający z jego prawidłowego użytkowania.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie pracownik SPW zobowiązuje uczestnika projektu do sporządzenia oświadczenia o powodach rezygnacji z projektu.
5. Uczestnik projektu lub jego przedstawiciel dostarczając do SPW użyczony sprzęt składa oświadczenie o oddaniu sprzętu do weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedury.
6. Pracownicy SI sprawdzają, czy zwrócony sprzęt jest sprawny i na przygotowanym przez pracownika SPW protokole zdawczo-odbiorczym sporządzają wpis/notatkę informacyjną o stanie technicznym sprzętu i jego kompletności.
7. Po otrzymaniu informacji o stanie sprzętu, pracownik SPW umawia się telefonicznie z uczestnikiem projektu na podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. W przypadku uczestników projektu, którzy nie wywiążą się z obowiązku podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w wyznaczonym terminie, pracownik SPW zobowiązuje ich telefonicznie do stawiennictwa w kolejnym ustalonym terminie.
9. W przypadku uczestników projektu, którzy nie wywiążą się z obowiązku podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w kolejnym wyznaczonym terminie, pracownik SPW wystosowuje do uczestnika pisemne wezwanie do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. W przypadku uczestników projektu, którzy nie przyjdą podpisać protokołu zdawczo-odbiorczego po otrzymanym wezwaniu, pracownik SPW sporządza notatką o niemożliwości kontaktu z uczestnikiem i dołącza ją do akt wraz z niepodpisanym protokołem zdawczo-odbiorczym.