



Załącznik do  
Zarządzenia Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Stargardzie  
nr 22/2024 z dnia 06 września 2024r.

## REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU

Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych w ramach projektu  
**Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich dla osób  
starszych w Gminie Miasto Stargard "Bezpieczny senior w Stargardzie"**.

Projekt **Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich dla osób  
starszych w Gminie Miasto Stargard "Bezpieczny senior w Stargardzie"**  
nr **FEPZ.06.18-IP.01-0006/23** zwany dalej projektem realizowany jest przez Gminę  
Miasto Stargard – Beneficjenta projektu oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Stargardzie będący realizatorem projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie.

### Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają :

**Projekt** – projekt pn Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich dla  
osób starszych w Gminie Miasto Stargard "Bezpieczny senior w Stargardzie" nr  
FEPZ.06.18-IP.01-0006/23 zwany dalej projektem realizowany jest przez Gminę  
Miasto Stargard – Beneficjenta projektu oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w  
Stargardzie będący 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 „Zwiększenie dostępności usług  
opiekuńczych i asystenckich dla osób starszych w Gminie Miasto Stargard  
"Bezpieczny senior w Stargardzie",



## I. Zasady rekrutacji uczestników (osób starszych)

### §1

1. Projekt skierowany jest do osób starszych, w wieku 65+ zamieszkujących Gminę Miasto Stargard (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
2. Dodatkową grupą docelową są opiekunowie osób starszych uczestniczących w projekcie.
3. Rekrutacja uczestników nastąpi na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
4. Każda osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie składa formularz o przyjęcie do projektu zgodnie z §2.
5. Dyrektor powoła Komisję rekrutacyjną.
6. Planowana liczba uczestników to 50 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 na usługi asystenckie i usługi opiekuńcze będzie realizowana oddzielnie.
10. Rekrutacja opiekunów faktycznych (nieformalnych) osób starszych do objęcia wsparciem w formie opieki wytchnieniowej będzie prowadzona równolegle z rekrutacją na usługi asystenckie lub opiekuńcze.

### §2

1. Osoby zainteresowane skorzystaniem z usług w projekcie składają wypełnione formularze wniosków wraz z załącznikami:
  - a) **w przypadku usług asystenckich wypełnia się formularz stanowiący załącznik nr 1** do regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami;
  - b) **w przypadku usług opiekuńczych wypełnia się formularz stanowiący załącznik nr 2** do regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami;



- c) zaświadczenie od lekarza lub inny dokument poświadczający stan zdrowia (np.: orzeczenie o stanie zdrowia, niepełnosprawności lub opinia lekarska).
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone formularze osób wskazanych w §1 pkt1, według następujących kryteriów formalnych:
- a) podpisany i wypełniony odpowiedni formularz wniosku wraz z załącznikami;
- b) zaświadczenie od lekarza lub inny dokument poświadczający stan zdrowia (orzeczenie o stanie zdrowia, niepełnosprawności lub opinia lekarska);
- c) potwierdzony w formularzu wiek 65+;
- d) potwierdzone w formularzu miejsce zamieszkania na terenie Gminy-Miasto Stargard.
3. Jeżeli w wyniku rekrutacji złożonych zostanie więcej wniosków poprawnych formalnie od planowanej liczby uczestników w projekcie, Komisja rekrutacyjna weryfikuje dodatkowe kryteria:
- a) w przypadku usług asystenckich:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>samotne zamieszkanie osoby starszej</b>	5 pkt
<b>brak rodziny zamieszkującej na terenie Gminy Miasta Stargard</b>	5 pkt
<b>orzeczenie o stopniu niepełnosprawności</b>	5 pkt za znaczny stopień
	3 pkt za umiarkowany stopień
	1 pkt za stopień lekki
<b>orzeczenie np.: ZUS/KRUS/ lub inny organ uprawniony</b>	5 pkt – całkowita niezdolność do pracy oraz samodzielnej egzystencji
	3 pkt – całkowita niezdolność do pracy
	1 pkt – częściowa niezdolność do pracy



**UWAGA:**

- 1) punktacji za orzeczonego stopień niepełnosprawności i w zakresie niezdolności do pracy (i samodzielnej egzystencji) się nie łączy – należy załączyć jedno orzeczenie,
- 2) w przypadku załączenia dwóch orzeczeń brane pod uwagę będzie korzystniejsze dla wnioskującego.

b) w przypadku usług opiekuńczych:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>Liczba punktów w skali Barthel</b>	Punktacja tego kryterium odbywać się będzie w oparciu o kartę oceny stanu pacjenta w zmodyfikowanej skali Barthel podpisanej przez lekarza lub pielęgniarkę według wzoru: <b><math>P = 100 - Barthel</math></b> gdzie: <b>P</b> to liczba przyznanych punktów uczestnikowi <b>Barthel</b> to liczba punktów w zmodyfikowanej skali Barthel przyznanych w karcie oceny stanu pacjenta podpisanej przez lekarza lub pielęgniarkę
<b>samotne zamieszkanie osoby starszej</b>	5 pkt
<b>brak rodziny zamieszkującej na terenie Gminy Miasta Stargard</b>	5 pkt



c) w przypadku teleopieki za pomocą opasek bezpieczeństwa:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o występowaniu chorób układu krążenia</b>	10 pkt
<b>samotne zamieszkanie osoby starszej</b>	5 pkt
<b>brak rodziny zamieszkującej na terenie Gminy Miasta Stargard</b>	5 pkt

d) w przypadku teleopieki za pomocą czujek typu SMART DOM:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o występowaniu zaburzeń otępiennych</b>	10 pkt
<b>samotne zamieszkanie osoby starszej</b>	5 pkt
<b>brak rodziny zamieszkującej na terenie Gminy Miasta Stargard</b>	5 pkt

e) w przypadku doradztwa dietetycznego:

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>wskazanie problemu zdrowotnego w zaświadczeniu lekarskim o konieczności stosowania indywidualnej diety w związku z długotrwałym występowaniem problemów zdrowotnych</b>	1 pkt za każdy problem zdrowotny



f) w przypadku opieki wytchnieniowej :

Warunek do przyznania punktów	Ilość punktów za spełnienie warunku
<b>wykazanie bycia jedynym opiekunem faktycznym (nieformalnym) dla wskazanej osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu</b>	1 pkt
<b>liczba miesięcy/lat sprawowanej przez opiekuna faktycznego (nieformalnego) opieki nad wskazaną osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu</b>	3 pkt – powyżej 3 lat 2 pkt – powyżej 12 miesięcy do 3 lat 1 pkt – powyżej 3 miesięcy do 12 miesięcy
<b>średnia liczba godzin w miesiącu sprawowanej przez opiekuna faktycznego (nieformalnego) opieki nad wskazaną osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu</b>	3 pkt – całodobowo przez wszystkie dni w miesiącu 2 pkt – powyżej 180 godzin do 360 godzin w miesiącu 1 pkt – powyżej 60 godzin do 180 godzin w miesiącu

4. W przypadku usług asystenckich w sytuacji równej ilości punktów każdy z członków komisji rekrutacyjnej, na podstawie ankiety o niesamodzielności w załączniku nr 1 do formularza, oceni stopień niesamodzielności, za który przyzna dodatkowe punkty dla osoby najbardziej niesamodzielnej w skali od 1 do 5. Jeśli nadal będzie występowała równa liczba punktów, to każdy z członków oceni wpływ niekorzystnej sytuacji społecznej opisanej w formularzu na potrzebę udzielenia wsparcia, za który przyzna dodatkowe punkty w skali od 1 do 3. Łączna liczba przyznanych punktów zadecyduje o przyznaniu wsparcia.



5. W przypadku usług opiekuńczych w sytuacji występowania równej ilości punktów każdy z członków oceni wpływ niekorzystnej sytuacji społecznej opisanej w formularzu na potrzebę udzielenia wsparcia, za który przyzna dodatkowe punkty w skali od 1 do 3. Łączna liczba przyznanych punktów zadecyduje o przyznaniu wsparcia.
6. Każda osoba, której przyznano usługi opiekuńcze otrzyma decyzję administracyjną w sprawie przyznania usług opiekuńczych i ustalenia odpłatności za te usługi. U osób wstępnie zakwalifikowanych do udzielenia wsparcia w postaci usług opiekuńczych przeprowadzony zostanie wywiad środowiskowy i wydana decyzja administracyjna – zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
7. Weryfikacja i przyjęcie do projektu będzie zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Utworzone zostaną listy rezerwowe, do poszczególnych usług.
9. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego wywiadu osobie nie zostaną przyznane usługi opiekuńcze przyjęta będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. W kolejnych latach, w pierwszej kolejności, do projektu rekrutowane będą osoby z listy rezerwowej po aktualizacji danych oraz dalszym spełnianiem warunków przyznania określonej usługi.
11. W projekcie występuje możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia w postaci doradztwa dietetycznego dla osób zakwalifikowanych do usług asystenckich (seniorów lub ich opiekunów faktycznych (nieformalnych) w odniesieniu do potrzeb objętych wsparciem seniorów ) i opieki wytchnieniowej (opiekunów faktycznych (nieformalnych) w odniesieniu do potrzeb objętych wsparciem seniorów ). Osoby składające wnioski aby uzyskać dodatkowe wsparcie do wniosku powinny dołączyć następujące dokumenty, które umożliwią ocenę możliwości przyznania wsparcia:
  - zaświadczenie lekarskie o konieczności stosowania indywidualnej diety w związku z długotrwałym występowaniem problemów zdrowotnych jako warunek formalny możliwości przyznania wsparcia;
  - liczba wykazanych w zaświadczeniu problemów zdrowotnych – 1 pkt za każdy wskazany problem.



12. W projekcie występuje możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia w postaci opieki wytchnieniowej dla opiekunów faktycznych (nieformalnych) osób zakwalifikowanych do usług asystenckich lub opiekuńczych. Osoby składające wnioski aby uzyskać dodatkowe wsparcie, powinny w formularzu wniosku o tą formę pomocy wypełnić informacje, które umożliwią ocenę możliwości przyznania wsparcia:

- wniosek wypełniony przez opiekuna faktycznego (nieformalnego), w której wskazano informacje dotyczące wymiaru czasu sprawowanej przez opiekuna faktycznego (nieformalnego) opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (liczba godzin dziennie/miesiące/lat pełnienia funkcji opiekuna faktycznego dla tej osoby), informacje czy i gdzie opiekun faktyczny mieszka, czy pracuje, czy jest jedynym opiekunem faktycznym dla tej osoby.

## **II. Zasady rekrutacji opiekunów**

### **§3**

W przypadku opiekunów faktycznych kryteria formalne obejmują:

- a) podpisany formularz i załącznik nr 4 do regulaminu;
- b) uczestnictwo w projekcie osoby starszej objętej opieką opiekuna faktycznego.

## **III. Prawa i obowiązki uczestnika projektu**

### **§4**

1. Każdy uczestnik/czka ma prawo do:

- 1) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia i innych spraw organizacyjnych dotyczących projektu;
- 2) korzystania z pomocy asystenta(ki), opiekuna(ki) w wymiarze i zakresie określonym przez Ośrodek w stosownym dokumencie;
- 3) bycia traktowanym przez asystenta(kę), opiekuna(kę) z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;





- 4) wymagania od asystenta(ki), opiekuna(ki) świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) wymagania od asystenta(ki), opiekuna(ki) zachowania poufności w zakresie danych i informacji o jego sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej;
  - 6) podjęcia przez asystenta(kę), opiekuna(kę) niezbędnych działań w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia tj. wezwania odpowiednich służb ratunkowych;
  - 7) wymagania od asystenta(ki), opiekuna(ki) pomocy przy sporządzeniu listy zakupów, prowadzenia zeszytu rozliczeń i rzetelnego rozliczania się z pobranych pieniędzy na podstawie paragonów, rachunków, faktur;
  - 8) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta(ki), opiekuna(ki) lub o jego/jej zastępstwie przekazanej przez Ośrodek lub wyłonionego przez niego Wykonawcę;
  - 9) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania czynności asystenckich i opiekuńczych, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
  - 10) wymagania podczas świadczenia usług od asystenta(ki), opiekuna(ki) nie palenia tytoniu w jego mieszkaniu, zachowania trzeźwości oraz nie wprowadzania do jego mieszkania osób nieupoważnionych oraz zwierząt;
  - 11) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości otrzymywanych usług oraz zgłoszenia ich w formie ustnej, pisemnej, mailowej lub telefonicznej do Ośrodka;
  - 12) złożenia wniosku o zmianę asystenta(ki), opiekuna(ki) wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej;
  - 13) rezygnacji z udziału w projekcie.
2. Każdy uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:
- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - 2) współpracy z asystentem(ką), opiekunem(ką) przy realizacji czynności w miarę możliwości uczestnika/czki;



- 3) umożliwienia asystentowi(ce), opiekunowi(ce) wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług;
- 4) usunięcia lub wyrażenia zgody na usunięcie przeszkód i zagrożeń na drodze ciągów komunikacyjnych w mieszkaniu tak, aby umożliwić swobodne i bezpieczne przemieszczanie się asystenta(ki), opiekuna(ki);
- 5) traktowania asystenta(ki), opiekuna(ki) z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- 6) współpracy z przydzielonym asystentem(ką), opiekunem(ką) bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć, itp.;
- 7) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem(ką), opiekunem(ką) oraz niewykorzystywania relacji z asystentem(ką), opiekunem(ką) do realizacji własnych interesów wykraczających poza zakres ustalonych usług;
- 8) wymagania od asystenta(ki), opiekuna(ki) jedynie tych usług, które zostały uwzględnione w zakresie przyznanych usług;
- 9) podpisywania karty realizacji usług asystenckich, opiekuńczych każdego dnia, po zakończeniu ich świadczenia;
- 10) udostępniania opiekunowi(ce) artykułów gospodarstwa domowego np. mopa, szczotki, wiadra, sztućców, talerzy itp. oraz materiałów i środków czystości niezbędnych do wykonywania czynności w ramach przyznanych usług;
- 11) przekazywania opiekunowi(ce) środków finansowych na niezbędne zakupy, realizowane wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, w sklepach położonych najbliżej miejsca zamieszkania odbiorcy usług, w tym m.in.: artykułów żywnościowych, środków czystości, środków higienicznych, realizacja recept, opłat (np. za usługi opiekuńcze, czynsz itp.);
- 12) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia asystentowi(ce), opiekunowi(ce) możliwości bezpiecznych warunków świadczenia usług np. poprzez zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu;



- 13) bezzwłocznego przekazania opiekunowi(ce) lub właściwemu miejscowo Realizatorowi informacji o planowanych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi np. wizyta w placówkach ochrony zdrowia, wyjazd do rodziny, pobyt w szpitalu, sanatorium itp.;
  - 14) osobistego udziału w wybranej formie wsparcia i potwierdzania uczestnictwa własnoręcznym podpisem.
3. Ponadto:
- 1) Uczestnik/czka nie może spożywać alkoholu ani być pod jego wpływem w trakcie realizacji usługi. Uczestnik/czka usług nie powinien palić tytoniu w obecności asystenta(ki), opiekuna(ki), jeśli asystent(ka), opiekun(ka) nie wyrazi na to zgody;
  - 2) Uczestnik/czka usług o ile jest to możliwe, powinien udostępnić asystentowi(ce), opiekunowi(ce) dostęp do wody bieżącej w celu umycia rąk oraz umożliwić skorzystanie z toalety;
  - 3) jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do asystenta(ki), opiekuna(ki) traktuje się: stosowanie przemocy wobec asystenta(ki), opiekuna(ki) (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.) podnoszenie głosu na asystenta(kę), opiekuna(kę), stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów, dyskryminowanie ze względu na wygląd, pochodzenie, wiek, itp., zachowania przekraczające granice sfery intymnej, wymuszanie na asystencie(tce), opiekunie(ce) czynności wykraczających poza zakres i wymiar usług.
4. Uczestnik/czka usług powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby członkowie jego rodziny, szczególnie wspólnie z nim zamieszkujący:
- 1) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.;
  - 2) umożliwili asystentowi(e), opiekunowi(ce) wykonywanie usług asystenckich, opiekuńczych zgodnie z zakresem;
  - 3) traktowali asystenta(kę), opiekuna(kę) z okazaniem należytego szacunku i z zachowaniem form grzecznościowych;



- 4) podczas świadczenia usług przez asystenta(kę), opiekuna(kę) powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których asystent(ka), opiekun(ka) wykonuje swoją pracę.
5. Uczestnik projektu nie powinien:
  - 1) pożyczać pieniędzy asystentowi(ce), opiekunowi(ce);
  - 2) pożyczać pieniędzy od asystenta(ki), opiekuna(ki);
  - 3) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi(ce), opiekunowi(ce), w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
  - 4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego asystentowi(ce), opiekunowi(ce) do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
6. Nietrzymanie przez odbiorcę usług zasad określonych w ust. 5 zwalnia Ośrodek od wszelkich ewentualnych roszczeń z tego tytułu.
7. Niewywiązywanie się przez uczestnika z obowiązków określonych w ust. 2 i 3 lub przejawianie niedopuszczalnych zachowań, może w świetle okoliczności sprawy:
  - 1) być podstawą do stwierdzenia marnotrawienia przyznanych usług i może to skutkować ograniczeniem świadczeń lub odmową ich udzielania;
  - 2) zostać potraktowane, jako brak współdziałania uczestnika z asystentem(ką), opiekunem(ką) i może skutkować odmową realizacji usług.
8. W przypadku zdarzeń losowych warunki zakończenia udziału w projekcie rozpatrywane będą indywidualnie.

#### **IV. Zasady rezygnacji**

##### **§5**

1. Uczestnik projektu 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/opiekunem przez okres 14 dni kalendarzowych Ośrodek może uznać, iż uczestnik zrezygnował z udziału w Projekcie.
4. Ośrodek w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 3, prześle pismo do uczestnika Projektu wzywając do jednoznacznego określenia się, co do uczestnictwa w Projekcie.
5. Brak odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 4, w terminie 14 dni kalendarzowych od jego otrzymania uznane zostanie za rezygnację z udziału w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji uczestnika w formach omawianych w niniejszym rozdziale do udziału w Projekcie zostanie przyjęta w pierwszej kolejności kolejna osoba 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 przechowywane są 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 przepisami i dokumentami stanowiącymi 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 18 listopada 2022 roku lub późniejsze, w szczególności podrozdział 3.2 wytycznych.

## **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.