

REGULAMIN PROJEKTU

[I. Informacje o projekcie]

1. Projekt „**Mama w pracy - program aktywizacji zawodowej kobiet poprzez utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku "Wesołe Promyczki"**” nr umowy 85/RPLU.09.04.00-06-0025/16-00 jest realizowany przez **ŻŁOBEK WESOŁE PROMYCZKI P. SANIAWA, M. MASŁOWSKI, M. NADULSKA S.C.** W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014 -2020, Oś priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie: 9.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, udział wszystkich Beneficjentów Ostatecznych (Uczestników) jest bezpłatny.

Projekt jest realizowany w okresie 01.05.2017r. – 31.08.2018r.

[II. Beneficjenci Ostateczni projektu]

1. Beneficjentami Ostatecznymi (Grupą Docelową) projektu jest 18 bezrobotnych i biernych zawodowo kobiet - rodziców i pełnoprawnych opiekunów dzieci do lat 3 z terenu powiatów: m. Lublin i lubelskiego, które pozostają poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3, w tym:

- osoby o niskich kwalifikacjach
- osoby samotnie wychowujące dziecko
- osoby niepełnosprawne
- osoby o krótkim okresie doświadczenia zawodowego – krótsze lub równe 1 rok
- osoby o niskich dochodach - dochód na członka rodziny poniżej 1 tys. zł

[III. Rekrutacja]

1. Za rekrutację odpowiedzialny jest Realizator projektu: **ŻŁOBEK WESOŁE PROMYCZKI P. SANIAWA, M. MASŁOWSKI, M. NADULSKA S.C.**
2. Rekrutację do projektu w imieniu Realizatora projektu prowadzi Zespół rekrutacyjny, w skład, którego wchodzi Koordynator projektu i Pośrednik pracy.
3. Nabór do projektu ma charakter otwarty.
4. Kampania rekrutacyjna prowadzona będzie w mieście Lublinie i na terenie powiatu lubelskiego do momentu zrekrutowania całości 18 uczestników.
5. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans, w tym płci, jawności i przejrzystości, z uwzględnieniem języka wrażliwego na płęć w tym w szczególności zachęcająca kobiety niepełnosprawne.

6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie powinny złożyć wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne osobiście lub wysłać pocztą tradycyjną/kurierem na adres biura projektu:

Żłobek Wesołe Promyczki, ul. Sławin 20 lok.1, 20-828 Lublin.

7. Dokumenty powinny być kompletne (tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach oraz złożone w języku polskim.

W przypadku braków formalnych osoba, która złożyła dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli nie uzupełni braków formalnych we wskazanym przez Zespół rekrutacyjny terminie, nie zostanie przyjęta do projektu.

8. W skład wymienionych wyżej dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:

- a) Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.
- b) Zaświadczenie PUP/MUP o statusie os. bezrobotnej lub oświadczenie o posiadaniu statusu os. bezrobotnej bądź biernej zawodowo – oryginał lub kopia za zgodność z oryginałem.
- c) akt urodzenia dziecka
- d) orzeczenie o niepełnosprawności, (jeśli dotyczy)
- e) oświadczenie o wielkości dochodu na członka rodziny

9. Warunkiem kwalifikowalności będzie spełnianie kryteriów formalnych i merytorycznych.

Kryteria formalne:

A) przynależność do Grupy Docelowej (status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo¹, zamieszkiwanie na terenie miasta Lublin/powiatu lubelskiego, płeć, opieka nad dzieckiem do lat 3) weryfikowana na podst. w/w dokumentów rekrutacyjnych.

B) poprawność i kompletność dokumentów (kandydat zostanie raz wezwany do uzupełnienia braków formalnych)

Kryteria merytoryczne:

A) profil uczestnika projektu - tj. czy wsparcie oferowane w projekcie jest adekwatne i niezbędne (posiadane wykształcenie i wiedza) -0-10 pkt

Kryteria dodatkowe:

- niepełnosprawność -10 pkt
- samotne wychowywanie dziecka – 5 pkt
- niskie kwalifikacje-5 pkt
- doświadczenie zawodowe krótsze lub równe 1 rok-5 pkt
- dochód na członka rodziny poniżej-1000 zł/m-c-5 pkt

Na podstawie dokumentów rekrutacyjnych komisja: Koordynator projektu i Pośrednik pracy przyznają punkty kandydatkom i wyłonią ostateczną listę UP oraz ułożą listy rezerwowe. Do projektu będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria formalne, które złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą ilość punktów z oceny merytorycznej wraz z premią. W

¹ Osoby bierne zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już, jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

przypadku takiej samej liczby punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń. O zakwalifikowaniu osoby zostaną poinformowane telefonicznie bądź mailowo.

[IV. Charakterystyka wsparcia w ramach projektu]

Beneficjenci Ostateczni zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:

I. INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE:

Projekt zakłada objęcie wszystkich uczestników Indywidualnymi Planami Działania (IPD) zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Udzielenie wsparcia w ramach projektu każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb każdej uczestniczki wynikających z ich stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu i możliwości doskonalenia zawodowego. Każda osoba otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niej, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, zwiększenia własnej atrakcyjności zawodowej, a w konsekwencji utrzymania lub uzyskania nowego zatrudnienia.

Wsparcie jest podzielone na II etapy:

Etap nr I:

Zebranie podstawowych informacji o UP z obszaru: motywacje, kwalifikacje i czynniki mikroekonomiczne w celu opracowania wstępnej charakterystyki potencjału i doświadczanych problemów (wiek, poziom wykształcenie, umiejętności, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, czas pozostawania bez pracy, miejsce zamieszkania pod względem oddalenia od potencjalnych miejsc pracy, chęć UP do podjęcia pracy, dyspozycyjność). Zastosowany będzie kwestionariusz wywiadu odnośnie: oddalenia od rynku pracy i gotowości powrotu na niego.

Etap nr II:

Wywiad pogłębiony i testy psychologiczne dotyczące: uzdolnień, zainteresowań, samooceny silne/słabe strony), określenie sytuacji na rynku pracy i umiejętności poruszania się po nim, charakterystyki procesu edukacyjnego, oczekiwań wobec rynku pracy i doboru zawodu. Doradca zawodowy wraz z UP na podstawie powyższych danych stworzą Indywidualny Plan Działania (IPD) określający ścieżkę udziału w projekcie, plan powrotu na rynek pracy i niezbędne formy wsparcia mające to umożliwić.

Każdy z uczestników odbędzie 2 indywidualne sesje po 4 godziny zegarowe z doradcą zawodowym. W ramach zajęć z doradcą zawodowym uczestnikom projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu w kwocie 10 zł dziennie.

II. SZKOLENIA ZAWODOWE

Uczestnik ma do wyboru jedno szkolenie spośród niżej wymienionych. Przynależność do grupy uzależniona zostanie od uprzednio zidentyfikowanych w Indywidualnych Planach Działania potrzeb i predyspozycji Uczestników. Z Uczestników Projektu utworzone zostaną 2 grupy szkoleniowe:

Szkolenie: Specjalista ds. marketingu i sprzedaży, 9 uczestniczek projektu

Program szkolenia:

- A) -marketing-pojęcia i definicje
- B) -komunikacja i wywieranie wpływu
- C) -badania marketingowe
- D) -narzędzia marketingu
- E) -PR, jako element strategii marketingu firmy
- F) -psychologia zachowań konsumenckich
- G) -pozycjonowanie oferty handlowej i segmentacja rynku
- H) -zasady opracowania i prezentacji planu marketingowego

Szkolenie: Pracownik ds. rachunkowości, 9 uczestniczek projektu,

Program szkolenia:

- A) pojęcia wstępne z rachunkowości
- B) operacje gospodarcze-księgi rachunkowe
- C) ewidencja operacji bilansowych
- D) sprawozdanie finansowe
- E) system podatkowy -VAT, podatki dochodowe
- F) ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych
- G) rozliczenia ZUS

1. W ramach szkoleń zawodowych uczestnikom zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, wyżywienie i zwrot kosztów dojazdu.
2. Uczestnikom szkolenia zostanie wypłacone jednorazowe stypendium szkoleniowe w wysokości 825,37 zł brutto (szkolenie, Specjalista ds. marketingu i sprzedaży”) oraz 1504,56 zł brutto (szkolenie, Pracownik ds. rachunkowości”).
3. Zwrot kosztów dojazdu – 10 zł dziennie – na podstawie przedłożonych dokumentów o poniesionym koszcie (bilet komunikacji miejskiej, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu na trasie przejazdu)
4. Podstawą naliczenia stypendium szkoleniowego będą listy obecności na szkoleniach. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu spowoduje utratę stypendium szkoleniowego za czas nieusprawiedliwionej nieobecności.
5. Członkowie zespołu projektowego będą prowadzili monitoring zajęć.
6. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie zgodnie z zasadami finansowania wydatków ponoszonych w projektach realizowanych w ramach RPO WL 2014-2020 oraz założeniami budżetu projektu.

III. **STAŻE**

1. Uczestnicy, u których zidentyfikowano w IPD potrzebę zdobycia doświadczenia zawodowego odbędą staże. Założone w ramach projektu staże będą trwały przez okres nie krótszy niż 3 m-ce - maksymalnie 6 miesięcy. Wymiar: 6 mies. x 5dni w tyg., maks. 8h/dzień (7h/dzień-os. Niepełnosprawne) Założone staże zawodowe będą powiązane ze szkoleniami w ramach projektu.
2. Zakres wsparcia: Uczestnicy otrzymają stypendium stażowe, badania lekarskie. Staż odbędzie się na podstawie trójstronnej umowy między uczestnikiem, pracodawcą oraz wnioskodawcą. Na zakończenie, pracodawca wystawi opinię ze stażu, a uczestnicy otrzymają zaświadczenia o jego ukończeniu. Staż będzie spełniać standardy wskazane w "Europejskiej Ramie, Jakości Praktyk i Staży".
3. Każdy Uczestnik będący na stażu otrzyma w miejscu realizacji stażu opiekuna stażu.
4. Z tytułu udziału w stażu zawodowym Uczestnicy otrzymywać będą stypendium stażowe w wys. 1592,88 zł brutto.
5. Podstawą naliczenia stypendium stażowego będą listy obecności na stażu.
6. Stypendium stażowe będzie przysługiwało także za dni wolne od pracy oraz czas przebywania na zwolnieniu lekarskim. Stypendium nie będzie przysługiwało za nieusprawiedliwioną nieobecność na stażu.
7. Stypendium stażowe będzie wypłacane za każdy miesiąc odbytego stażu, w terminie do 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu odbycia stażu, pod warunkiem otrzymania przez Realizatora projektu transzy dotacji, w ramach, której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem płatności dotyczącym projektu, środki pieniężne na ten cel.
8. Stypendium stażowe będzie wypłacane na rachunki bankowe wskazane przez Uczestników projektu w „Oświadczeniu o numerze konta bankowego”.
9. Przebieg stażu i szczegółowe zasady realizacji będą regulowały zapisy Umowy stażowej (trójstronnej, tj. między Beneficjentem Ostatecznym, Realizatorem projektu i firmą przyjmującą na staż).

IV. **POŚREDNICTWO PRACY**

Indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy. Program obejmie m.in.: indywidualne spotkania z uczestnikami projektu, co najmniej 2 x w m-cu w celu przekazania wiedzy dotyczącej zapotrzebowania rynku pracy na kwalifikacje i wiedzy na temat metod poszukiwania pracy, przygotowywania dokumentów aplikacyjnych (CV i LM), prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udostępnianie ich uczestniczkom projektu.

[V. Obowiązki uczestniczek projektu]

1. Uczestnicy projektu po podpisaniu deklaracji uczestnictwa są zobowiązani do:

- A) informowania Koordynatora projektu o jakichkolwiek zmianach dotyczących podanych danych osobowych, informacji o zmianie miejsca zamieszkania lub podjęcia zatrudnienia, ·
 - B) regularnego uczestnictwa w każdym z rodzajów wsparcia przewidzianych w projekcie, a także potwierdzania obecności na zajęciach podpisem złożonym na listach obecności,
 - C) udziału w ww. działaniach, a także przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowalnych w życiu społecznym,
 - D) wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie każdego z rodzajów wsparcia,
2. Niewypełnienie obowiązków zwartych w niniejszym Regulaminie spowoduje skreślenie z listy uczestników.
3. Uczestnik ma obowiązek uczęszczać na 100% zajęć indywidualnych (poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy) oraz na min. 80% zajęć grupowych (dopuszczalny próg 20% nieobecności), tj. szkoleń zawodowych. W wypadku zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji losowych lub choroby (przedstawione zwolnienie lekarskie) procent nieobecności ulec może zwiększeniu. W wypadku stażu u pracodawcy uczestnik zobowiązany jest do obecności 100 % z wyjątkiem dni urlopu i zwolnień lekarskich (szczegółowe zasady obecności realizacji staży zawierać będzie umowa stażowa).
4. Limit nieobecności ustala się w przeliczeniu na godziny.
5. Przekroczenia limitów nieobecności określonych w pkt. 3 Części V bez uzasadnionej przyczyny (jak np. choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe) jest jednoznaczne z rezygnacją Uczestnika z udziału w projekcie.

[VI. Zasady udzielania zwrotu kosztów dojazdu]

- 1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia z IPD, pośrednictwa pracy, staże zawodowe oraz szkolenia zawodowe.
- 2. Zwrot kosztów dotyczy dojazdów z miejsca zamieszkania na miejsce realizacji wsparcia i z powrotem.
- 3. Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany w oparciu o wysokość kwoty przypadającej na dojazd na daną trasę najtańszym środkiem komunikacji publicznej lub prywatnej.
- 4. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu jedynie za te dni, w których był obecny na zajęciach w ww. rodzajach wsparcia (ocena na podstawie list obecności i protokołów wsparcia).
- 5. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, po uprzednim złożeniu kompletów dokumentów, tj.:

W przypadku osoby ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną:

- A) wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną + komplet biletów z jednego dnia (dokumentujące dojazd na miejsce szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania),
 - B) oświadczenie przewoźnika (komunikacji publicznej lub prywatnej) dotyczącego ceny biletu i przejazdu w obie tam i z powrotem na danej trasie.
6. Wzory Wniosków są zamieszczone na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
7. Uczestnicy projektu, którzy będą chcieli uzyskać zwrot kosztów dojazdu, będą musieli złożyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną/ kurierem na adres biura projektu.

8. Uczestnicy projektu, którzy złożą komplet dokumentów, otrzymają zwrot kosztów na wskazany numer konta (w Oświadczeniu o numerze konta bankowego) w rozliczeniu miesięcznym.

[VII. Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia]

1. W uzasadnionych przypadkach losowych 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 szkolenia/pośrednictwa/zajęć IPD lub zmiany terminu i miejsca. Informacja o zmianie zostanie przekazana Uczestnikom projektu drogą mailową i 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 szkolenia.

[VIII. 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 lub podjęcia zatrudnienia). O zaistniałym fakcie uczestnik projektu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Koordynatora projektu w formie pisemnego oświadczenia, złożonego w biurze projektu.

2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedłożenia Koordynatorowi projektu dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tj.: kserokopię zawartej umowy, zaświadczenie wystawione i podpisane przez osobę upoważnioną z zakładu pracy, a w sytuacji założenia działalności gospodarczej – wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

[IX. 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 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją Projektu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz szczegółowe zapisy Umowy o dofinansowanie projektu „**Mama w pracy - program aktywizacji zawodowej kobiet poprzez utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku "Wesołe Promyczki"**”. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Zespół Projektowy.

4. Aktualna treść „Regulaminu” dostępna jest na stronie internetowej: <http://wesolepromyczki.pl/>, w zakładce „Projekt” oraz w biurze projektu. Regulamin może zostać udostępniony przez zespół projektowy pod wskazanym wyżej adresem kontaktowym.

5. Regulamin w aktualnej wersji wchodzi w życie z dniem 22.05.2017r.