

## ZASADY REALIZACJI WSPARCIA w projekcie „Dziecko pod opieką – czas na pracę”

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt „Dziecko pod opieką – czas na pracę” (dalej zwany „Projektem”) realizowany jest przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa (dalej: „Beneficjent Projektu”) na podstawie umowy dofinansowania nr UM\_SE.433.1.013.2017 zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy, Działania 8.4 Godzenie życia zawodowego i rodzinnego, Poddziałania 8.4.1 Wsparcie zatrudnienia osób pełniących funkcje opiekuńcze.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem projektu jest zwiększenie szans na zatrudnienie 35 osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 zamieszkujących Powiat Bydgoski i Miasto Bydgoszcz poprzez sfinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem w okresie do 12 miesięcy oraz zaktywizowanie z tej grupy 15 osób pozostających bez pracy w terminie do 30.06.2018 r.
4. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem Powiat Bydgoski oraz Miasto Bydgoszcz
5. Okres realizacji projektu: 01.02.2017 r. - 30.06.2018 r.
6. **Biuro projektu** mieści się w:

**Kujawsko-Pomorskim Biurze Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej**

ul. Unii Lubelskiej 4c

85-059 Bydgoszcz

godz. otwarcia: 7.30 - 15.30 (od poniedziałku do piątku).

7. Wszelkie niezbędne informacje o projekcie publikowane będą na stronie internetowej <http://www.bydgoszcz-frdl.pl/>, a także udostępniane osobiście lub telefonicznie w Biurze Projektu.
2. Ilekroć w opisie „ZASAD REALIZACJI WSPARCIA” , zwanych dalej „Zasadami” jest mowa o:
  - 1) **„Projekcie”** oznacza to Projekt „Dziecko pod opieką – czas na pracę” realizowany w ramach RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy, Działania 8.4 Godzenie życia zawodowego i rodzinnego, Poddziałania 8.4.1 Wsparcie zatrudnienia osób pełniących funkcje opiekuńcze,
  - 2) **„Instytucji Zarządzającej”** oznacza to **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń,
  - 3) **„Uczestniku Projektu” (UP)** oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej,
  - 4) **Beneficjencie Projektu** oznacza to Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej,

- 5) **opiekunach dzieci** należy rozumieć rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
- 6) **„danych osobowych”** oznacza to dane osobowe dotyczące uczestników Projektu, w rozumieniu ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 992) zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
- 7) **osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia; definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów; osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne; definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria; osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi,
- 8) **osobie biernej zawodowo** – oznacza to osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna); 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); osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

## § 2 Uczestnicy

Projekt jest adresowany do osób fizycznych w wieku aktywności zawodowej, wyłączonych z rynku pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dziećmi do lat 3 lub powracających na rynek pracy po urlopach macierzyńskich/rodzicielskich/wychowawczych, które muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- a. zamieszkiwanie na terenie Powiatu Bydgoskiego lub Miasta Bydgoszcz (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, tj. jako: „miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu”),
- b. sprawowanie opieki nad dzieckiem od ukończenia przez nie 20 tygodnia życia do lat 3 (bycie rodzicem lub opiekunem prawnym),
- c. niewykonywanie pracy zawodowej ze względu na obowiązek opieki na dzieckiem, tj.:
  - i. pozostawanie bez zatrudnienia lub
  - ii. przebywanie na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim lub wychowawczym.
- d. pomyślne przejście procedury rekrutacyjnej, o której mowa w § 3.
- e. podpisanie umowy – deklaracji uczestnictwa oraz załączonego oświadczenia na temat przetwarzania danych osobowych wraz z zobowiązaniem do udzielania informacji o sytuacji własnej na rynku pracy celem pomiaru rezultatów projektu.

## § 3 Rekrutacja - regulamin

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych osobiście bądź kurierem (pocztą) w wyznaczonym terminie do Biura projektu wskazanego w § 1 ust. 6. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Biura Projektu.

- 2.1 Osoby zainteresowane udziałem w projekcie (Kandydaci) będą wypełniać *Formularz rekrutacyjny* zawierający oświadczenia i informacje niezbędne do stwierdzenia ich kwalifikowalności (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 1 do niniejszych Zasad) i przekazywać go w terminie trwania naboru (zgodnie z pkt.1) do Biura Projektu. Do *Formularza* trzeba dołączyć dodatkowe dokumenty, potwierdzające spełnienie kryteriów uczestnictwa, tj.:
- akt urodzenia dziecka;
  - kopia umowy uaktywniającej zawartej między kandydatem a nianią lub
  - umowa przyjęcia dziecka do żłobka/klubu dziecięcego lub zaświadczenie ww. instytucji ze wskazaniem dziecka, daty jego przyjęcia (tj. momentu rozpoczęcia faktycznej opieki na dzieckiem) wysokości opłat miesięcznych stałych – wpisowe, bez kosztów zajęć dodatkowych;
  - orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/rodziców (o ile dotyczy),
  - zaświadczenie z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (o ile dotyczy) lub oświadczenie o statusie osoby biernej zawodowo;
  - zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym statusie (przebywaniu na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym) – o ile dotyczy.
- 2.2 W uzasadnionych przypadkach spowodowanych np. niezakończonym procesem rekrutacji w żłobku, klubie dziecięcym lub zamiarze zatrudnienia niani, możliwe jest złożenie przez opiekuna oświadczenia o wyborze formy opieki nad dzieckiem w okresie realizacji projektu, z uwzględnieniem zapisów §5 pkt 15 Zasad. W takiej sytuacji dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit. b) i lit. c) należy dostarczyć nie później niż 21 dni przed planowaną datą powrotu uczestnika projektu do pracy lub planowana data rozpoczęcia pierwszych działaniach aktywizacyjnych w projekcie z udziałem uczestnika projektu (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie w/w terminu).
- [Wzór oświadczenia o wyborze formy opieki nad dzieckiem przez jego opiekuna stanowi zał. 1a do Zasad].
- Dopuszczalne jest złożenie kopii dokumentów, o których mowa w ust.2 Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem, po okazaniu kadrze projektu oryginału dokumentu.
  - Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do wezwania kandydata do złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających jego sytuację wskazaną w *Formularzu*. Niezłożenie tych dokumentów w terminie 3 dni roboczych od wezwania jest równoważne z rezygnacją danej osoby z udziału w projekcie.
  - Formularz wraz ze wzorami oświadczeń można będzie odebrać osobiście w Biurze Projektu lub pobrać ze strony internetowej Projektu: <http://www.bydgoszcz-frdl.pl/>.
  - Nabór do projektu odbywać się będzie w 2 etapach:
    - pierwszy (przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych), która polegać będzie na złożeniu Formularza w terminie ustalonym w ogłoszeniu o naborze,
    - drugi odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, po której utworzona zostanie lista rankingowa, uszeregowana według zdobytych punktów, a uczestnicy przyjmowani będą do projektu według pozycji na liście, do wyczerpania miejsc. Wszelkie informacje o naborze, w tym jego ogłoszenie, informacja o ewentualnym przedłużeniu rekrutacji oraz lista rankingowa, będą publikowane na stronie internetowej projektu <http://www.bydgoszcz-frdl.pl/>.
  - Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do uruchomienia naborów uzupełniających w sytuacji zbyt małego zainteresowania daną turą naboru.
  - W przypadku powstania oszczędności w projekcie możliwe jest zwiększenie liczby osób

zakwalifikowanych do projektu do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na daną rundę rekrutacyjną – w przypadku zgody Instytucją Zarządzającą.

9. **Kandydaci zobowiązani są do złożenia** osobiście lub za pośrednictwem kuriera (pocztą), **prawidłowo wypełnionego Formularza kwalifikacyjnego w 1 egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami**. W przypadku wysyłki za pośrednictwem poczty/kuriera dokumenty powinny być dostarczone w zaklejonej kopercie opisanej według następującego wzoru:

Imię i nazwisko Kandydata
Adres zamieszkania
<b>Kujawsko-Pomorskie Biuro FRDL</b>
ul. Unii Lubelskiej 4c
85-059 Bydgoszcz
Dokumenty rekrutacyjne dotyczące projektu pt. „Dziecko pod opieką – czas na pracę” realizowanego w ramach Działanie 8.4 RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

10. Każdy Kandydat otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia dokumentów, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do niniejszych Zasad, zawierające datę i godzinę wpływu oraz nadany numer identyfikacyjny formularza, który będzie jednocześnie służył, jako identyfikator na liście rankingowej.
11. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem kuriera/pocztą (Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania) liczy się dzień i godzina wpływu dokumentów do Biura projektu, którego adres i godziny otwarcia wskazano w § 1 ust. 6. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie do Kandydata pisma informującego o nadanym numerze identyfikacyjnym.
12. Kandydat bierze na siebie ryzyko dostarczenia przesyłki przez kuriera/pocztą w terminie rekrutacji, o którym mowa w ust. 6. W przypadku dostarczenia przesyłki po terminie zakończenia rekrutacji Kandydat otrzyma pisemną informację o przyjęciu przesyłki i nieprzekazaniu jej do oceny Komisji Rekrutacyjnej.
13. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął jeszcze termin składania dokumentów rekrutacyjnych.
14. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
15. Kandydat ma prawo jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego i jego załączników w przypadku złożenia dokumentów niekompletnych lub posiadających uchybienia formalne, w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego/maila informacyjnego o takiej możliwości. Uzupełnianie lub poprawianie mogą być wyłącznie oczywiste braki lub błędy, tj.:
- 1) brak podpisu;
  - 2) niewypełnione pola w formularzu;

- 3) brak jakiegokolwiek strony formularza;
- 4) brak któregoś z wymaganych załączników.

W przypadku niedokonania prawidłowego uzupełnienia lub nie poprawienia dokumentów w wyznaczonym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną odrzucone.

16. Udział w projekcie dostępny będzie dla osób spełniających przyjęte kryteria rekrutacyjne:

1) **Obligatoryjne kryteria dostępu** oceniane metodą zerojedynekową (1 - kandydat spełnia kryterium, 0 - kandydat nie spełnia kryterium)

- a. zamieszkiwanie na terenie Powiatu Bydgoskiego lub Miasta Bydgoszcz (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, tj. jako: „miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu”)
- b. sprawowanie opieki nad dzieckiem od ukończenia przez nie 20 tygodnia życia do lat 3 (bycie rodzicem lub opiekunem prawnym)
- c. niewykonywanie pracy zawodowej ze względu na obowiązek opieki na dzieckiem, tj.:
  - i. pozostawanie bez zatrudnienia lub
  - ii. przebywanie na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim lub wychowawczym.

z zastrzeżeniem, iż niespełnienie któregokolwiek z wymienionych w ust.14pkt.1 kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku o wzięcie udziału w projekcie;

2) **Kryteria premiujące (punktowe):**

- a) posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy – 8 pkt (dotyczy tylko kandydatów ubiegających się o wsparcie aktywizacyjne)
- b) opieka się dzieckiem do lat 3 w rodzinie wielodzietnej, w której co najmniej jedno z rodziców powraca lub wchodzi na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i/lub wychowaniem dziecka/ci – 6 pkt
- c) zamieszkiwanie na terenie pozbawionym, na dzień ogłoszenia naboru, miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 – 4 pkt
- d) orzeczenie o niepełnosprawności opiekuna dziecka – 2 pkt

17. W celu przeprowadzenia rekrutacji zostanie powołana komisja rekrutacyjna (KR) w składzie:

- 1) psycholog,
- 2) doradca zawodowy,
- 3) przedstawiciel wnioskodawcy,

która dokona wyboru UP na listę główną (35 UP, w tym 20 osób zakwalifikowanych do wsparcia finansowego i 15 osób, które oprócz wsparcia finansowego zakwalifikowane zostaną dodatkowo do realizacji ścieżki aktywizacyjnej) i listę rezerwową (10 osób, w tym 6 osób planowanych do objęcia wsparciem finansowym i 4 osób do realizacji dodatkowo ścieżki aktywizacyjnej). Kandydaci będą umieszczani na liście w kolejności liczby uzyskanych punktów za spełnianie kryteriów.

Nieuzyskanie wymaganego minimum punktowego i/lub nie dostarczenie wymaganych dokumentów wyklucza daną osobę z udziału w projekcie, od czego nie przysługuje odwołanie (karta oceny formalnej stanowi załącznik Nr 3, karta oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad).

18. Przyznana przez Komisję Rekrutacyjną liczba punktów i związane z nią miejsce na liście rankingowej jest ostateczne i nie przysługuje od niej odwołanie, ani możliwość uzupełnienia dokumentacji.

19. Z kandydatami znajdującymi się najwyżej na liście rankingowej (aż do wyczerpania limitu liczby uczestników mogących brać udział w projekcie) zostanie podpisana umowa-deklaracja uczestnictwa w projekcie (ramowe wzory umówią stanowią załącznik Nr 5 i 6 do niniejszych Zasad).

20. Osoby pozytywnie zweryfikowane zostaną powiadomione o terminie i miejscu podpisania umów-deklaracji uczestnictwa telefonicznie i/lub mailowo.

#### § 4. Wsparcie finansowe - FORMY OPIEKI I OKRES NA JAKI MOŻNA WNIOSKOWAĆ O WSPARCIE

1. Pokrycie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi do lat 3 może obejmować jedną z niżej wymienionych form opieki:
  - 1) opiekę nad dzieckiem w żłobku,
  - 2) opiekę nad dzieckiem w klubie dziecięcym,
  - 3) wynagrodzenie opiekuna dziennego,
  - 4) wynagrodzenie niani sprawującej opiekę nad dzieckiem, zgodnie z umową o świadczenie usług oraz zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157).
2. Uczestnik projektu dokonuje wyboru placówki/organizatora opieki wg własnych oczekiwań, potrzeb i możliwości związanych np. z miejscem zamieszkania, miejscem pracy, możliwościami organizacji opieki poprzez zatrudnienie dziennego opiekuna, niani, umieszczenie dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym.
3. Okres, na jaki uczestnik projektu może wnioskować o wsparcie polegające na pokryciu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 3 jest nie dłuższy niż 12 miesięcy i kończy się nie później niż do 30 czerwca 2018 roku z zastrzeżeniem sytuacji, gdy przesunięciu ulegnie harmonogram realizacji projektu lub w sytuacji wcześniejszego przerwania umowy z powodu naruszenia jej warunków. Szczegółowe informacje w zakresie wysokości, zasad i terminu realizacji wsparcia określone zostaną umową zawartą pomiędzy uczestnikiem projektu a realizatorem projektu.  
(Ramowy wzór umowy zawieranej z osobami powracającymi do pracy po urloпах macierzyńskich/rodzicielskich stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad).
4. W przypadku osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo umowa na wsparcie polegające na pokryciu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 3 zostanie zawarta na okres 4 miesięcy ze wskazaniem, że okres przedłużenia do maksymalnych 12 miesięcy jest uzależniony od aktywności uczestnika projektu polegającej na:
  - 1) *Uczestnictwie w spotkaniach indywidualnych i grupowych z doradcą zawodowym,*
  - 2) *Uczestnictwie w spotkaniach indywidualnych i grupowych z psychologiem,*
  - 3) *Uczestnictwie w szkoleniach,*  
zgodnie z warunkami określonymi w §7 niniejszych Zasad oraz w umowie uczestnictwa w ścieżce aktywizacyjnej. (Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad).
5. Początek faktycznego świadczenia usług opiekuńczych przez instytucję lub nianię może mieć miejsce nie wcześniej niż po zakończeniu urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego. W przypadku osób na urloпах macierzyńskich/rodzicielskich wynika to z zasady zakazu podwójnego finansowania tej samej usługi ze środków publicznych (opłacania niani ze środków projektu oraz rodzica z zasiłku macierzyńskiego/rodzicielskiego, za sprawowanie opieki nad tym samym dzieckiem).
6. Umowa/umowa wstępna/deklaracja współpracy z określonymi warunkami na opiekę nad dzieckiem z nianią lub instytucją powinna być zawarta nie później niż 21 dni przed powrotem Uczestnika do pracy lub rozpoczęciem działań aktywizacyjnych oraz wskazywać na termin rozpoczęcia sprawowania opieki nad dzieckiem przez instytucję/nianię (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie w/w terminu).
7. Żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun musi znajdować się w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych lub wykazie dziennych opiekunów, prowadzonym przez właściwego wójta,

burmistrza lub prezydenta miasta – pełny wykaz placówek można znaleźć m.in. na portalu Empatia (<https://empatia.mpips.gov.pl/dla-swadczeniobiorcow/rodzina/d3/rejestr-zlobkow-i-klubow>). Refundowane są wyłącznie koszty podstawowej opieki, tj. pobytu i wyżywienia, bez ewentualnych zajęć dodatkowych. Każdy uczestnik ma ponadto prawo do jednorazowego uzyskania refundacji opłaty wpisowej do żłobka lub klubu dziecięcego.

## § 5 WYSOKOŚĆ I ZASADY REFUNDACJI

1. **W żłobku** mogą przebywać dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.
2. Rodzice ponoszą opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku, których wysokość ustalana jest przez podmiot tworzący żłobek. Finansowanie kosztów opieki w żłobku odbywać się będzie na podstawie dokumentacji podmiotu, który świadczy usługi opieki nad dzieckiem, potwierdzającej koszt opieki i wyżywienia obowiązujący w placówce.
3. Maksymalny koszt opieki nad dzieckiem w żłobku musi opierać się o rzeczywiste koszty ponoszone w danej placówce, zgodnie z obowiązującym cennikiem/regulaminem, finansowane w ramach projektu maksymalnie do wysokości 600 zł na dziecko miesięcznie.
4. **W klubie dziecięcym** mogą przebywać dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 3 roku życia.
5. Rodzice ponoszą opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w klubie dziecięcym, których wysokość ustalana jest przez podmiot tworzący klub dziecięcy. Finansowanie kosztów opieki w klubie dziecięcym odbywać się będzie na podstawie dokumentacji podmiotu, który świadczy usługi opieki nad dzieckiem, potwierdzającej koszt opieki i wyżywienia obowiązujący w placówce.
6. Maksymalny koszt opieki nad dzieckiem w klubie dziecięcym musi opierać się o rzeczywiste koszty ponoszone w danej placówce, zgodnie z obowiązującym cennikiem/regulaminem, finansowane w ramach projektu maksymalnie do wysokości 600 zł na dziecko miesięcznie.
7. **Dzienny opiekun** sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.
8. Rodzice dziecka ponoszą opłaty za pobyt oraz wyżywienie u dziennego opiekuna. Finansowanie kosztów opieki u dziennego opiekuna odbywać się będzie na podstawie dokumentacji, poświadczającej koszt usługi opieki nad dzieckiem, obowiązujący u dziennego opiekuna.
9. Opiekun dzienny, do którego kierowane jest dziecko w ramach projektu, musi znajdować się w wykazie dziennych opiekunów, prowadzonym przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, o którym mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
10. Maksymalny koszt opieki nad dzieckiem sprawowanej przez dziennego opiekuna musi opierać się o rzeczywiste koszty ponoszone u danego opiekuna dziennego, finansowane w ramach projektu do wysokości maksymalnie 600 zł na dziecko miesięcznie.
11. **Niania** może sprawować opiekę nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia.
12. Umowa z nianią powinna być zawarta w formie pisemnej najpóźniej 21 dni przed planowaną datą powrotu uczestnika projektu do pracy lub planowaną datą rozpoczęcia pierwszych działaniach aktywizacyjnych w projekcie z udziałem uczestnika projektu, przy czym czas rozpoczęcia jej realizacji (czyli rozpoczęcia opieki nad dzieckiem) może być późniejszy (zbiegając się z dniem powrotu do pracy lub z dniem rozpoczęcia udziału w działaniach aktywizacyjnych). Umowa ta powinna określać m. in. strony umowy, jej cel i przedmiot, czas i miejsce sprawowania opieki, liczbę dzieci powierzonych opiece, obowiązki niani, wysokość

wynagrodzenia oraz sposób i termin jego wypłaty, a także czas na jaki umowa została zawarta, jak również warunki, sposób zmiany oraz rozwiązania umowy.

13. W ramach projektu finansowany jest koszt wynagrodzenia niani do wysokości maksymalnie do 600 zł na dziecko miesięcznie.
14. Dopuszcza się możliwość finansowania w ramach projektu składki na ubezpieczenie chorobowe niani, o ile rodzice zobowiązali się do opłacania tej składki (w ramach limitu 600 zł). W sytuacji, gdy składki na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne pokrywane będą przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) nie będą one objęte dofinansowaniem w ramach projektu.
15. Uwzględnia się zmianę formy opieki po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych lub w trakcie realizacji projektu, która wynika z przyczyn dotyczących przepisów prawa lub okoliczności, które nie były znane uczestnikowi w dniu złożenia dokumentów lub w trakcie realizacji projektu.
16. Umożliwia się łączenie form opieki w celu pokrycia kosztów związanych z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3, zgodnie z przepisami prawa.
17. Zaplanowane w ramach projektu koszty związane z finansowaniem usługi opieki nad dziećmi do lat 3 nie będą pokrywać kosztów związanych z zapewnieniem finansowania działalności bieżącej nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków lub klubów dziecięcych oraz dziennego opiekuna utworzonych w ramach innych projektów współfinansowanych ze środków publicznych w okresie realizacji tych projektów.
18. Przed udzieleniem wsparcia finansowego uczestnik projektu jest zobowiązany do dostarczenia oświadczenia lub zaświadczenia, z którego będzie wynikać, że koszt usługi opieki nad dzieckiem do lat 3, który ma zostać pokryty w projekcie, nie stanowi kosztów finansowanych w ramach innych projektów współfinansowanych ze środków publicznych (realizowanych w tym samym okresie).

## § 6 PROCEDURA WYPŁATY REFUNDACJI

*w tym zasady przeliczania wypłaty za niepełny miesiąc (m.in. forma, termin, konieczność przedłożenia niezbędnych dokumentów),*

1. Płatności w ramach projektu za usługi opieki mogą być dokonywane pomiędzy Beneficjentem Projektu, a uczestnikiem projektu (opiekunem prawnym/rodzicem dziecka), jak również pomiędzy Beneficjentem Projektu, a organizatorem opieki nad dzieckiem do lat 3 i uczestnikiem projektu (opiekunem prawnym/rodzicem dziecka) w ramach umowy trójstronnej, w formie refundacji poniesionych kosztów opieki lub zaliczki na ich poczet, w tym np. na podstawie bonu, vouchera.
2. Uczestnik zobowiązany jest do bieżącego i terminowego składania Wniosków o wypłatę, tj. do 10 dnia każdego miesiąca. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia (i nieopłacenia) wniosków złożonych po terminie. Ewentualne przyjęcie opóźnionych wniosków uzależnione będzie od przedstawienia przez Uczestnika wyczerpujących wyjaśnień opisujących powody opóźnienia. Nie złożenie Wniosku o wypłatę przez Uczestnika przez kolejne 2 miesiące jest równoważne z jego rezygnacją z uczestnictwa w projekcie.
3. Wypłaty odbywać się będą w comiesięcznych transzach, na rachunek bankowy uczestnika, po złożeniu przez niego Wniosku o wypłatę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do niniejszych zasad) z dołączonymi dowodami potwierdzającymi poniesione wydatki (w pełnej wysokości, obejmującej zarówno kwotę refundowaną, jak i wkład własny), tj. rachunkiem lub fakturą (od instytucji lub niani) i dowodem zapłaty (pokwitowanie, kopia przelewu, adnotacja



‘zapłacono gotówką’, itp.). Najpóźniej z pierwszym wnioskiem należy dołączyć kopię umowy na opiekę nad dzieckiem (z nianią lub instytucją; w przypadku instytucji dopuszczalne jest złożenie innego równoważnego dokumentu potwierdzającego sprawowanie opieki nad dzieckiem, np. zaświadczenia, kopii deklaracji przyjęcia, itp.), a także każdorazowo w przypadku zmiany.

4. W przypadku uczestników ścieżki aktywizacyjnej, o której mowa w §7, przez pierwsze 4 miesiące może być stosowany system mieszany, zaliczkowo-refundacyjny. Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 2-krotnej miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym lub za opiekę świadczoną przez dziennego opiekuna lub nianię zostanie wypłacona uczestnikowi w formie zaliczkowej (tj. po złożeniu wniosku, do 10 dnia miesiąca, bez dowodów w postaci faktycznie poniesionego wydatku). Następne, tj. II, III i IV transza będą wypłacane po złożeniu kompletnego Wniosku (czyli wraz z dowodami potwierdzającymi poniesione wydatki za miesiąc poprzedni) w kwocie uwzględniającej różnicę pomiędzy już wypłaconą a faktycznie rozliczoną zaliczką. W przypadku V transzy refundacja nastąpi po dołączeniu do wniosku dokumentów za miesiąc, którego dotyczy i miesiąc poprzedni i będzie pomniejszona o ewentualną różnicę wynikającą z wypłaconej zaliczki a faktycznie poniesionymi kosztami za miesiąc IV. Kolejne transze będą wypłacane na warunkach refundacyjnych, zgodnie z pkt. 4. W okresie pierwszych 4 miesięcy uczestnictwa w projekcie Uczestnik wnioskuje o wypłatę na Wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 Regulaminu dołączając oprócz wymaganych dokumentów rozliczeniowych również sprawozdanie sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9. W okresie kolejnych maksymalnie 8 miesięcy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 Regulaminu dołączając oprócz wymaganych dokumentów rozliczeniowych również sprawozdanie sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 (o ile nie podjął do momentu wnioskowania pracy).
5. W przypadku gdy dziecko zostało umieszczone w żłobku, klubie dziecięcym, pod opieką dziennego opiekuna lub niani w trakcie miesiąca kalendarzowego lub opieka zakończyła się przed upływem miesiąca kalendarzowego refundacja kosztów opieki będzie kwalifikowana proporcjonalnie według następującego wyliczenia:  
**Wartość refundacji** = (miesięczny koszt opieki/liczba dni w danym miesiącu) x liczba dni pozostających do zakończenia danego miesiąca.
6. Wnioski należy składać do Biura Projektu. Dopuszczalne jest zarówno złożenie wniosku osobiście, jak i przesłanie pocztą lub kurierem (z zachowaniem terminu wskazanego w ust.3 i ust.5, rozumianego jako data wpływu dokumentów). Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia (i nieopłacenia) wniosków złożonych po terminie. Ewentualne przyjęcie opóźnionych wniosków uzależnione będzie od przedstawienia przez Uczestnika wyczerpujących wyjaśnień opisujących powody opóźnienia. Niezłożenie Wniosku o wypłatę przez Uczestnika przez kolejne 2 miesiące jest równoważne z jego rezygnacją z uczestnictwa w projekcie, z uwzględnieniem zapisów § 6 pkt.3.
7. Wypłata może zostać jednorazowo wstrzymana na okres 1 miesiąca w przypadku braku wykazania podejmowania kroków zadeklarowanych na etapie rekrutacji, których celem jest powrót na rynek pracy.
8. W przypadku dwukrotnego braku podejmowania przez uczestnika kroków w celu powrotu na rynek pracy (tj. nieprzedstawienie lub przedstawienie niekompletnego sprawozdania) umowa zostaje rozwiązana z winy uczestnika.

9. Wpłata środków na refundację kosztów opieki może zostać wstrzymana czasowo z uwagi na brak wpływu na konto Beneficjenta, środków finansowych od Instytucji Zarządzającej RPO WKP, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu.
10. W przypadku wystąpienia przed upływem 12 miesiąca obowiązywania umowy okoliczności powodujących, że wsparcie finansowe nie będzie uczestnikowi dłużej potrzebne, składa on stosowne oświadczenie informujące o tym fakcie, na mocy którego jego dalszy udział w projekcie zostanie uznany za zakończony.
11. Udział Uczestnika w projekcie uznaje się za zakończony przed upływem okresu 12 miesięcy, co powoduje zaprzestanie dalszych wypłat, w przypadku:
  - 1) wystąpienia okoliczności powodujących, że wsparcie finansowe nie będzie Uczestnikowi dłużej potrzebne - wówczas składa on stosowne oświadczenie informujące o tym fakcie (np. *utrata prawa do opieki na dzieckiem, ukończenie przez dziecko wieku objęcia opieką „żłobkową”*),
  - 2) naruszenia przez Uczestnika warunków zawartej *Umowy-deklaracji uczestnictwa w projekcie* lub *Umowy uczestnictwa w ścieżce aktywizacyjnej* (w tym opuszczenia więcej niż 20% zajęć aktywizacyjnych).

## § 7 Wsparcie aktywizacyjne

1. Działania aktywizacyjne będą poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego oraz opracowanie dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645) lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.
2. Wsparcie udzielane w ramach projektu będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.
3. Na działania **aktywizacyjno-szkoleniowe** możliwe do realizacji w ramach projektu składają się usługi z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, poradnictwa motywacyjno-psychologicznego oraz szkolenie kompetencyjne w tym:
  - 1) indywidualne doradztwo zawodowe zakończone opracowaniem dla każdego uczestnika Indywidualnego Planu Działania – 6 godz. dla każdego uczestnika projektu,
  - 2) grupowe doradztwo zawodowe w wymiarze 48 godz. (tematyka obejmować będzie m.in.: trening cech potrzebnych na rynku pracy, kształtowanie kariery, poruszanie się na rynku pracy, wyszukiwanie ofert poprzez Internet, tworzenie dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa kwalifikacyjna – ćwiczenia, trening przedsiębiorczości),
  - 3) grupowe wsparcie motywacyjno-psychologiczne w wymiarze 56 godz. (tematyka obejmować będzie m.in.: - trening interpersonalny, trening radzenia sobie z emocjami, trening motywacyjny, autoprezentację)
  - 4) pośrednictwo pracy – 10 godz. na uczestnika, polegające na kojarzeniu uczestników projektu z potencjalnymi pracodawcami poprzez przedstawienie uczestnikowi projektu minimum 3 ofert pracy.
4. Szkolenie kompetencyjne realizowane przez instytucję szkoleniową posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu) w formie kursu zawodowego, pozwalającego nabyć kompetencje lub kwalifikacje i/lub uprawnienia zawodowe niezbędne na rynku pracy. Rodzaj, tematyka i zakres szkolenia zależna będzie od predyspozycji uczestnika i zidentyfikowanych potrzeb lokalnego rynku pracy;

5. Wsparcie aktywizacyjne, o którym mowa w pkt.3, jest finansowane przez Beneficjenta Projektu ze środków projektu. Beneficjent Projektu pokrywa wszystkie niezbędne koszty organizacji wsparcia, w szczególności zapewnia doradców, wykładowców i instruktorów, materiały dydaktyczne, opłaty egzaminacyjne, zwrot kosztów dojazdu uczestnika na szkolenie, stypendium szkoleniowe itp. Uczestnik nie ponosi żadnych opłat związanych z udziałem w tym wsparciu.
6. Zwrot kosztów dojazdu, w wysokości ceny biletu transportu publicznego (PKS/PKP 2 klasa), przysługuje uczestnikom projektu wyłącznie w trakcie realizacji szkolenia, o którym mowa w pkt. 2 lit. b. Wpłata dokonywana będzie jednorazowo, w terminie 7 dni od dnia zakończenia danego rodzaju wsparcia, na pisemny wniosek uczestnika projektu zawierający numer konta bankowego. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie nastąpi na podstawie biletu komunikacji publicznej(jednorazowego/czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Bilet z 1 dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów) i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w poszczególnych dniach trwania szkolenia będzie dowodem poniesienia ww. kosztów. W przypadku zakupienia biletów długoterminowych np. tygodniowych, termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Jeśli szkolenie nie odbywa się w sposób ciągły lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów na miejsce realizacji szkolenia w okresie, którego dot. bilet. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS/PKP w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w szkoleniu rozkład jazdy; wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym autem będą refundowane do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie(jeżeli poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu),po przedstawieniu przez niego stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W oświadczeniu znajdzie się też informacja dot. trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów, marki/modelu auta oraz numeru rejestracyjnego. Ponadto uczestnik, który dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem, okaże stosowną umowę użyczenia.
7. Uczestnikowi, który w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do szkolenia złoży wniosek o wypłacenie stypendium, szkoleniowego i będzie brał systematyczny udział w szkoleniu, po zakończeniu szkolenia i przedstawienia wykazu (sporządzanego wspólnie z pracownikiem K-PB FRDL) zostanie wypłacone świadczenie materialne w postaci stypendium szkoleniowego, w wysokości 5,32 zł brutto (słownie: pięć 32/100 złotych) za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Miesięczna wysokość przyznanego stypendium nie może być większa niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
8. Pośrednictwo pracy będzie udzielane w okresie trwania umowy uczestnictwa w projekcie.
9. Każdy uczestnik zobligowany jest do aktywnego i systematycznego uczestnictwa w oferowanym wsparciu określonym w ust. 2 (tj. w min. 80% zajęć w odniesieniu do szkoleń oraz 100% godzin indywidualnego poradnictwa zawodowego) potwierdzonych podpisem odpowiednio na liście obecności i Karcie Usług Doradczych.

**W przypadku przekroczenia ww. limitów nieobecności, uczestnik zostanie wykluczony z projektu.**

Na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej, w przypadku kiedy okres realizacji projektu będzie na to pozwalał. Kryterium obecności będzie systematycznie badane

poprzez sprawdzanie przez osoby zarządzające projektem podpisów (lub adnotacji osób prowadzących zajęcia) na listach obecności każdego dnia szkoleniowego.

10. Wnioskodawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom określony w ust. 9.
11. Potwierdzeniem obecności na zajęciach grupowych jest własnoręczny podpis UP na listach obecności. Potwierdzeniem obecności na poradnictwie indywidualnym (w tym psychologicznym oraz zawodowym) jest podpis doradcy zawodowego/psychologa na karcie doradczej.
12. Potwierdzeniem udziału w odpowiednich modułach / formach wsparcia będą:
  - 1) indywidualne poradnictwo zawodowe – opracowane Indywidualne Plany Działania;
  - 2) grupowe wsparcie doradcze - UP zostaną wręczone zaświadczenia uczestnictwa i ukończenia cyklu doradczego z określeniem liczby godzin doradczych;
  - 3) szkolenia kompetencyjne - UP zostaną wręczone certyfikaty potwierdzające nabytą wiedzę i uprawnienia do wykonywania danego zawodu;
13. W przypadku szkoleń pozwalających nabyć uprawnienia zawodowe, uczestnik projektu, po ukończeniu zajęć, zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego, w wyznaczonym przez Beneficjenta Projektu miejscu i czasie. W przypadku niezdania egzaminu w pierwszym terminie uczestnikowi przysługuje jednokrotna możliwość powtórzenia przystąpienia do egzaminu.
14. Każdy uczestnik zobligowany jest do zapoznania się z ofertami pracy przedstawionymi mu w ramach udzielanego pośrednictwa pracy.

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta Projektu o każdej zmianie statusu na rynku pracy (w szczególności w przypadku podjęcia zatrudnienia) oraz o zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
2. Uczestnik projektu podlega procedurom monitoringu i oceny efektywności działań projektu i zobowiązuje się do udzielania Beneficjentowi Projektu i innym upoważnionym instytucjom wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego monitoringu projektu, w tym uczestnictwa w badaniach ewaluacyjnych, w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, nieukończenia go z własnej winy, niedotrzymania pozostałych warunków niniejszej umowy, podania nieprawdziwych danych lub zatajenia prawdy, Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Beneficjenta Projektu.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Beneficjenta Projektu.
5. Ostateczna interpretacja dokumentów należy do Beneficjenta Projektu w oparciu o dokumenty projektowe i wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
6. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem 26.02.2018 r. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do dokumentu. Aktualny dokument Beneficjent Projektu umieści na swojej stronie internetowej.



7. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia w ramach Projektu uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej [www.bydgoszcz-frdl.pl](http://www.bydgoszcz-frdl.pl).

**Załączniki:**

1. Zał. 1 Formularz rekrutacyjny wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i udział w działaniach aktywizacyjnych składany przez kandydata na uczestnika projektu
2. Zał. 2 Wzór potwierdzenia złożenia dokumentów rekrutacyjnych, w tym formularza wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 3
3. Zał. 3 Wzór karty oceny formalnej
4. Zał. 4 Wzór Karty Oceny po zakończeniu II etapu rekrutacji
5. Zał. 5 Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie „Dziecko pod opieką - czas na pracę” z załącznikiem dot. przetwarzania danych osobowych
6. Zał. 6 Wzór Umowy - deklaracji uczestnictwa w ścieżce aktywizacyjnej projektu „Dziecko pod opieką- czas na pracę!” z załącznikiem dot. przetwarzania danych osobowych
7. Zał. 7 Wzór comiesięcznego wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem
8. Zał. 8 Wzór Wniosku zaliczkowo-rozliczeniowego
9. Zał. 9 Wzór sprawozdania z realizacji kroków określonych na etapie rekrutacji, których celem jest powrót na rynek pracy
10. Zał. 1a Oświadczenie o wyborze formy opieki nad dzieckiem przez jego opiekuna.