

Regulamin uczestnictwa w projekcie

„Czas na MAMY!”

§1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Czas na MAMY!” realizowanego przez **Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.**
2. Projekt **dofinansowano ze środków Fundacji BGK w ramach programu Skrzydła dla Mamy.**
3. Realizatorem projektu jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie ul. Poznańska 16, 62-095 Murowana Goślina
4. Biuro projektu mieści się w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie ul. Poznańska 16 62-095 Murowana Goślina
5. Projekt realizowany jest do **09.10.2020**
6. W ramach projektu zostaną przeprowadzone szkolenia oraz spotkania o następującej tematyce:
 - a) Mama wraca do pracy - spotkanie z psychologiem
 - b) Cardmaking
 - c) Kurs poprawnej wymowy
 - d) Kurs Word średniozaawansowany
 - e) Kurs Excel podstawowy
 - f) Kurs graficzny – Canva, Piktochart, Wakelet i Thinklink
 - g) Kurs interaktywna komunikacja - Tworzenie i udostępnianie dokumentów Google, Lino i Padlet-narzędzia do tworzenia wirtualnych tablic z notatkami
Trello-narzędzie do zarządzania prostymi projektami i komunikacji w zespole
 - h) Kurs tworzenia ankiet internetowych
7. Ilekroć poniżej jest mowa o:
 - a) *Regulaminie* – rozumie się przez to niniejszy Regulamin uczestnictwa w projekcie „Czas na MAMY!”
 - b) *Uczestnikach* – osobach zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
 - c) *Projektodawca* – Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Murowana Goślina

- d) *Projekt* – projekt
- e) *Koordynator projektu* – osoba zarządzająca Projektem.
- f) *Biuro Projektu* – Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy ul. Poznańska 16 62-095 Murowana Goślina.

§ 2

Cel projektu i zakres wsparcia

1. Głównym celem projektu jest aktywizacja 30 kobiet zamieszkałych na terenie miasta i gminy Murowana Goślina, przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich oraz pozostających bez pracy ze względu na opiekę nad dziećmi, poprzez podwyższanie kompetencji ułatwiających powrót do pracy oraz pomoc w odkrywaniu talentów do 09.10.2020 r.

§ 3

Uczestnictwo w projekcie

1. W *projekcie* może uczestniczyć kobieta:
 - a) przebywająca na urlopie macierzyńskim,
 - b) rodzicielskim,
 - c) pozostająca bez pracy ze względu na opiekę nad dziećmi.
2. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób otwarty z zachowaniem polityki równościowej.
3. Zgłoszenia do projektu można dokonać poprzez wypełnienie, a następnie wysłanie elektronicznego formularza rekrutacji dostępnego na stronie internetowej oraz na profilu w mediach społecznościowych *Projektodawcy*.
4. Rekrutacja na poszczególne szkolenia będzie rozpoczynała się nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Dokumentacja rekrutacyjna oraz projektowa składa się z :
 - a) Regulaminu rekrutacji,
 - b) Elektronicznego formularza zgłoszenia do udziału w projekcie,
 - c) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji projektu,
 - d) Deklaracji uczestnictwa,
 - e) Zgody na wykorzystanie wizerunku uczestnika programu.

6. W przypadku uchybień formalnych wymagań rekrutacji, kandydat może zostać poproszony o uzupełnienie braków w dokumentacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w dokumentacji w ciągu 5 dni kandydat może zostać skreślony z listy uczestników projektu.
7. Formularz zgłoszeniowy dostępny będzie na stronie internetowej: <http://biblioteka.murowana-goslina.pl/> w zakładce „SZKOLENIA” oraz Facebooku biblioteki,
8. Wybór uczestników projektu nastąpi w oparciu o kolejność zgłoszeń.
9. Każdy uczestnik projektu może wziąć udział w trzech szkoleniach/spotkaniach. W przypadku braku chętnych do udziału w szkoleniach, *Projektodawca* umożliwi udział jednemu uczestnikowi w większej ilości szkoleń.
10. Każdy uczestnik zakwalifikowany do udziału w projekcie jest zobowiązany do poinformowania *Koordynatora projektu* o braku możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
11. Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia kursu lub certyfikat.
12. Po analizie formularzy rekrutacyjnych stworzona zostanie przez Komisję Rekrutacyjną lista uczestników.
13. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do projektu zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
14. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowane o tym fakcie telefonicznie oraz uzyskają szczegółowe informacje na temat rozpoczęcia wybranego szkolenia.
15. W przypadku rezygnacji z udziału osoby zakwalifikowanej lub skreślenia jej z listy uczestników projektu, osoby z listy rezerwowej mają prawo wstąpić na miejsce osób rezygnujących z udziału, według kolejności, na jakiej znajdują się na liście rezerwowej.

§ 4

Zasady organizacji i prowadzenia zajęć

1. Kursy organizowane są w formie stacjonarnej w siedzibie *Projektodawcy*.
2. Kursy organizowane są zgodnie z harmonogramem.
3. Informacje na temat harmonogramu kursów dostępne będą w siedzibie biblioteki oraz na stronie internetowej i Facebooku.

§5

Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna składa się z: Przewodniczącego Komisji oraz dwóch członków.
2. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni *koordynator projektu*.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest udzielanie informacji dotyczących projektu oraz zatwierdzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

§6

Postanowienia końcowe

1. *Regulamin* niniejszy dostępny jest na stronie <http://biblioteka.murowana-goslina.pl/>, Facebooku biblioteki, w siedzibie biblioteki ul. Poznańska 16 oraz w Filii nr 1 ul. Smolna 8
2. Wypełnienie i wysłanie formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego *Regulaminu*.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wnoszenia zmian do *Regulaminu*, o których niezwłocznie powiadomi wszystkich zainteresowanych.
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian terminu lub formy szkoleń.
5. Ostateczna interpretacja *Regulaminu* należy do *Projektodawcy*.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2020r.
7. Wszelkie uwagi i zgłoszenia naruszenia niniejszego *Regulaminu* należy zgłosić *Koordinatorowi Projektu*.