

**ZARZĄDZENIE NR 1/2010**  
**Burmistrza Miasta Mławy**  
**z dnia 4 stycznia 2010 roku**

**W sprawie wykonania uchwały nr XXXVIII/422/2009 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 27 października 2009 r. w sprawie realizacji projektu „Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zmianami) i §3 uchwały nr XXXVIII/422/2009 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 27 października 2009 r. w sprawie realizacji projektu „Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przedmiotem zarządzenia są zasady realizacji przez Urząd Miasta w Mławie projektu „Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej” - zwanego dalej *Projektem*. Nadrzędnym dokumentem regulującym zasady realizacji projektu i rozliczania przyznanej dotacji jest Umowa o dofinansowanie projektu wraz załącznikami nr UDA-POKL.07.02.01-14-174/09-00 z dnia 22.12.2009 r. pomiędzy Mazowiecka Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie – Instytucją Pośredniczącą II stopnia a Miastem Mława, zwaną w dalszej części *Umową*.

**§ 2**

W celu prawidłowej realizacji Projektu wprowadza się dokument *Wytyczne dotyczące realizacji projektu Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 3**

1. W celu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy zgodnie z przyjętymi *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej* powołuje się na okres od 4 stycznia 2010 r. do dnia 31 marca 2011 r. **Zespół Koordynujący** dla potrzeb zarządzania Projektem i jego prawidłowej realizacji.

2. W skład zespołu koordynującego realizację Projektu wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Mławie:

1. Katarzyna Kaszuba – koordynator projektu
2. Pani Justyna Lewandowska – księgowy projektu
3. Pani Hanna Bytner – członek zespołu koordynującego

3. W skład zespołu koordynującego wchodzi ponadto:

1. asystent ds. promocji i monitoringu
2. asystent ds. szkoleń i kontaktów z beneficjentami
3. osoba ds. obsługi administracyjnej projektu



4. Osoby wymienione w pkt. 3 ppkt. 1-3 zostaną wyłonione w ramach otwartej procedury naboru na wolne stanowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA  
*mgr Sławomir Kowalewski*

17170/1837, 2023/1072/1  
pod zarządnym nadzorem pod  
17170/1837, 2023/1072/1  
RADCA PRAWNY  
*[Signature]*



KAPITAŁ LUDZKI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



BURMISTRZ MIASTA

*mgr Sławomir Kowalewski*

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2009  
Burmistrza Miasta Mławy  
Z dnia 4 stycznia 2010 r.

## Wytyczne do realizacji projektu „Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej”

### 1. Obowiązujące zasady rekrutacji uczestników projektu

Projekt jest adresowany do dwóch grup uczestników:

#### Kategoria I uczestników

- 20 osób w wieku 50+ pozostających bez zatrudnienia od ponad 12 m-cy,
- 20 kobiet chcących wrócić do pracy po urodzeniu dziecka,
- 20 osób do 25 roku życia, które nie podjęły pracy po zakończeniu edukacji lub pozostają bez zatrudnienia ponad 12 m-cy,
- 10 osób niepełnosprawnych, które utraciły pracę lub nie mogą jej podjąć ze względu na swoją niepełnosprawność,
- 20 osób samotnych nieaktywnych zawodowo znajdujących się w szczególnej sytuacji z przyczyn społecznych i ekonomicznych (np. opieka nad osobami zależnymi), dla których sytuacja życiowa stała się przyczyną alienacji i wykluczenia z życia lokalnej społeczności.

#### Kategoria II uczestników

50 osób w wieku szkolnym (dzieci i młodzież) pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, które zagrożone są wykluczeniem społecznym, edukacyjnym, ekonomicznym.

Każda grupa będzie realizowała własny program aktywizujący i będzie objęta zróżnicowanym wsparciem.

Ponadto MCISZ będzie wspierał ruchy wolontarystyczne i społeczne poprzez działania informacyjne dla mieszkańców/organizacji na rzecz wzmocnienia inicjatyw społecznych w regionie.

### II. Zadania zespołu koordynującego

Do poszczególnych członków zespołu koordynującego należy realizacja następujących zadań:

#### 1. Koordynator projektu:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru – merytorycznego i formalnego nad wdrażaniem projektu zgodnie z przepisami polskiego prawa oraz regulacjami odnoszącymi się do zasad realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- b) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta w Mławie w celu właściwej realizacji działań projektu, w tym w szczególności:
  - z Wydziałem Budżetu i Finansów w kwestiach dotyczących planowania i rozliczania wydatków w ramach projektu,
  - z Wydziałem Inwestycji w kwestiach udzielania zamówień publicznych,
  - z Wydziałem Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą w kwestiach dotyczących promocji działań projektu i informowania mediów o jego przebiegu,
- c) akceptowanie płatności dokonywanych w ramach projektu,
- d) opracowanie *Szczegółowego planu realizacji działań projektu* zawierającego:
  - wzory dokumentów obowiązujących przy realizacji projektu,
  - zakres godzinowy i tematyczny zajęć prowadzonych w ramach projektu,
  - podstawowe wymagania w zakresie kwalifikacji specjalistów, ekspertów i doradców,
  - podstawowe wymagania wobec firm/ instytucji świadczących usługi w ramach projektu,
  - zasady monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu.

*Szczegółowy plan realizacji działań projektu* stanowić powinien materiał pomocniczy dla zespołu koordynującego.
- e) zatwierdzanie ostatecznych konspektów zajęć dydaktycznych,
- f) przechowywanie dokumentacji merytorycznej projektu oraz dotyczącej uczestników projektu,
- g) uzgodnienie ze specjalistami zakresu tematycznego prowadzonych zajęć,
- h) przeprowadzenie rekrutacji uczestników do udziału w projekcie,
- i) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowym przebiegiem zajęć, akceptowanie harmonogramów oraz konspektów zajęć dydaktycznych,

## 2. Księgowy projektu:

- a) dokonywanie płatności przewidzianych w budżecie projektu
- b) sporządzanie Wniosków o płatność
- c) współpraca z koordynatorem projektu w celu właściwej realizacji wydatków w ramach projektu i monitorowania postępów finansowych projektu
- d) przechowywanie finansowej dokumentacji projektu
- e) potwierdzanie za zgodność wszystkich dokumentów finansowych związanych z projektem
- f) kontrola dokumentów pod kątem formalno-rachunkowym

## 3. Osoba ds. obsługi projektu pod kątem rozliczania pracy zespołu koordynującego i specjalistów zatrudnianych w ramach umów cywilno-prawnych stanowiących koszty osobowe w projekcie (umowy o dzieło, umowy-zlecenia):

- a) sporządzanie listy płac i przekazywanie ich księgowemu projektu do dokumentacji finansowej projektu
- b) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło i przekazywanie listy wypłat księgowemu projektu do dokumentacji księgowej projektu

## 4. Asystent projektu ds. promocji, informacji i monitoringu

- a) redagowanie ogłoszeń prasowych, w tym ogłoszeń dotyczących zatrudniania specjalistów, promowania idei projektu, redagowanie informacji do mediów, redagowanie artykułów na stronę internetową MCISZ,
- b) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektu i sporządzanie sprawozdań oraz wypełnianie dokumentacji zajęć szkoleniowych:
  - arkusze kontroli zajęć dydaktycznych,
  - dzienniki zajęć w tym listy obecności uczestników projektu,
  - ankiety ewaluacyjne,
  - raporty z ewaluacji grupowych,
- c) opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji działań projektu w podziale na poszczególne grupy zajęciowe,
- d) zapewnienie właściwej dystrybucji materiałów dydaktycznych,
- e) prowadzenie ewidencji kosztów projektu w porozumieniu z koordynatorem i księgowym projektu,
- f) opisywanie dokumentów finansowych i wprowadzanie dokumentów finansowych do ewidencji elektronicznej,
- g) prowadzenie rejestru umów cywilno- prawnych
- h) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku prawidłowej realizacji działań projektu i/lub zleconych przez koordynatora projektu.

#### **5. Asystent projektu ds. szkoleń i kontaktów z beneficjentami**

- a) prowadzenie rekrutacji uczestników i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
- b) prowadzenie dokumentacji uczestników podczas trwania projektu, w tym przygotowanie formularza PEFS i informacji o beneficjentach ostatecznych, która stanowi załącznik do wniosku o płatność,
- c) prowadzenie naboru specjalistów, przygotowywanie umów zleceń, rozliczanie merytoryczne pracy specjalistów, przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego pracy specjalistów,
- d) gromadzenie dokumentacji dot. specjalistów prowadzących zajęcia grupowe
- e) i indywidualne,
- f) prowadzenie dzienników zajęć i list obecności na zajęciach,
- g) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych,
- h) przygotowanie umów na usługi/dostawy z firmami wyłonionymi w przetargach lub konkursach ofert,
- i) dokumentowanie dostaw wyżywienia dla uczestników projektu w trakcie zajęć odbywających się w ramach projektu,
- j) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku prawidłowej realizacji działań projektu i/lub zleconych przez koordynatora projektu.

#### **6. Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną projektu:**

- a) prowadzenie obsługi administracyjnej projektu,
- b) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) przygotowanie i uzupełnianie bazy adresowej instytucji i osób współpracujących z Centrum,

- d) prowadzenie nadzoru nad stanem techniczno sanitarnym pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne,
- e) zapewnienie właściwego nadzoru nad sprzętem znajdującym się w jednostce, zakupionym ze środków EFS,
- f) zaopatrywanie biura w materiały biurowe i papiernicze,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku prawidłowej realizacji działań projektu i/lub zleconych przez koordynatora projektu

### **III. Rezultaty projektu**

#### **Rezultaty twarde:**

- 90% uczestników w I i II kategorii ukończy projekt
- 90% beneficjentów z kategorii I zdobędzie kwalifikacje zawodowe uzyskując certyfikat ukończenia kursu zawodowego.
- 50% uczestników w I kategorii podejmie dalszą naukę i/lub podejmie zatrudnienie w różnych, także alternatywnych formach zatrudnienia poprawiając swoją sytuację zawodową
- 30% uczestników z I kategorii podejmie dalszą współpracę z MCISZ na rzecz integracji społecznej (np. wolontariat)
- 50% uczniów w kategorii II beneficjentów poprawi swoje wyniki w nauce i włączy się aktywniej w realizację swoich zainteresowań
- 90% uczestników otrzyma wyniku działań projektu indywidualny plan zmiany sytuacji życiowej
- zorganizowana zostanie giełda pracy oraz konferencja podsumowująca projekt i promująca ideę inicjatyw społecznych na rzecz osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem społecznym

#### **Rezultatami miękkimi projektu będą:**

- zmiana sytuacji życiowej osób stanowiących grupę docelową projektu: wiedza jako czynnik motywujący do podejmowania dalszych działań, niwelujący lęk
- wzrost samooceny osób stanowiących grupę docelową poprzez skierowanie do nich działań projektu
- zachęcenie i aktywizacja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy do zmiany swoich postaw poprzez zaangażowanie się w życie lokalnej społeczności (przełamanie poczucia bycia gorszym, niepotrzebnym)
- zwiększenie aktywności społeczności lokalnej na rzecz wsparcia inicjatyw społecznych, obywatelskich i idei pomocniczości (pośrednio beneficjentami projektu będzie szerokie audytorium mieszkańców regionu do których dotrze przekaz promocyjny i informacyjny)

Rezultaty twarde mierzone będą poprzez dokumentację działań projektu (ilość publikacji, akcji reklamowych, otrzymanych certyfikatów, list obecności, dzienników zajęć, dokumentacja zdjęciowa, dokumentacja finansowa). W celu udokumentowania osiągnięcia rezultatów miękkich projektu opracowane zostaną ankiety ewaluacyjne ex-ante, on going i ex-post. Ewaluacja projektu odbywać się będzie także podczas ewaluacyjnych spotkań fokusowych z uczestnikami projektu.

#### **IV. Specjaliści zatrudniani na umowę o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło**

Specjaliści prowadzący zajęcia w ramach projektu winny być wyłonieni w wyniku procedury zapewniającej konkurencyjność i wyłonienie najlepszego wykonawcy – pod kątem predyspozycji osobistych i zawodowych. CV wybranych specjalistów winny być przekazywane do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu.

Wszyscy specjaliści prowadzący zajęcia w ramach umów o dzieło bądź umów zleceń oraz osoby zatrudniane na umowy o pracę zatrudniane są przez **Urząd Miasta w Mławie**, co oznacza, że:

- umowa podpisywana jest przez Burmistrza Miasta Mławy
- wszelkie sprawy kadrowe i finansowe załatwiane są na szczeblu Urzędu Miasta w Mławie
- wszystkie dokumenty przedstawiane przez zleceniobiorców powinny być kserowane i potwierdzane za zgodność z oryginałem:
  - w przypadku umów o pracę - przez głównego specjalistę ds. kadr
  - przez koordynatora projektu w przypadku umów zleceń i umów o dzieło

#### **V. Zasady doboru instytucji szkolących**

Dobór instytucji szkolących powinien przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – *Prawo zamówień publicznych*. Należy dążyć wszelkimi staraniami, aby instytucje te posiadały doświadczenie w realizowaniu szkoleń zawodowych. Wymaga się również, aby posiadały one certyfikat MFNiS lub wpis do katalogu jednostek szkolących WUP. Kursy zawodowe powinny zakończyć się uzyskaniem przez ich uczestników świadectwa ukończenia kursu poświadczającym zdobyte kwalifikacje.

Dobór kursów zawodowych powinien uwzględniać nie tylko zapotrzebowanie zgłaszane osobiście przez uczestników, ale też ich predyspozycje zawodowe określone przez specjalistów – doradców zawodowych i psychologów oraz potrzeby lokalnego rynku pracy. Szkolenia powinny być dobrane tak, aby stworzyć jak największe szanse zatrudnienia uczestnika na lokalnym rynku pracy po zakończeniu projektu.

W ramach przeznaczonych na szkolenia zawodowe kwoty, jeden uczestnik projektu może wziąć udział tylko w jednym kursie. Kurs ten może zostać jednak odpowiednio rozbudowany, czy poszerzony o dodatkowe elementy praktyczne niezbędne do wykonywania danego zawodu (np. obsługa wózka widłowego w przypadku magazyniera).

#### **VI. Ochrona danych osobowych**

Z uwagi na fakt, iż w trakcie projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej należy przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych:

- uzyskać pisemną zgodę osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji projektu oraz Programu,
- poinformować uczestników projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Dostęp do danych osobowych uczestników projektu w Urzędzie Miasta mają: Burmistrz Miasta i jego zastępca oraz zespół koordynujący. Zabrania się wglądu w dane osobowe beneficjentów ostatecznych oraz osób zatrudnianych w ramach projektu innym osobom nieuprawnionym oraz instytucjom poza instytucjami krajowymi i europejskimi uprawnionymi do kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (m.in. Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej)

## ***VII. Zamówienia publiczne***

Zamówienia publiczne realizowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

Zamówienia powyżej 3 000 euro realizowane są przez Wydział Inwestycji Urzędu Miasta w Mławie

Dla prawidłowego określenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia niezbędne jest **racjonalne i jednocześnie zgodne z przepisami ustawy opisanie przedmiotu zamówienia** (art. 29 i art. 30 u.p.z.p.). Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia i szacowaniu jego wartości należy kierować się art. 32 ust.2 u.p.z.p., który zakazuje dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Wykluczone jest podzlecanie czynności w ramach danego zamówienia – czyli instytucja, z którą podpisujemy umowę musi być **FAKTYCZNYM wykonawcą usługi i nie może zlecić jej realizacji innym firmom.**

## ***VIII. Rozliczenia w ramach projektu***

Wszystkie wydatki poniesione w ramach projektu muszą być odpowiednio udokumentowane i opisane.

Wszystkie płatności dokonywane są z zasady przelewami po przedstawieniu faktur, rachunków i wymaganych dokumentów potwierdzających wykonanie zlecenia. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość dokonania płatności w gotówce.

Wszystkie faktury i rachunki winny być wystawione na Urząd Miasta w Mławie, a oryginały przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta w Mławie. Zespół koordynujący zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wydatków (kontrola realizacji budżetu) w oparciu o kopie faktur. Adnotacji na fakturach i rachunkach dokonuje asystent projektu ds. promocji, informacji i monitoringu, koordynator projektu, księgowy projektu.

Wyjątek od powyższej reguły stanowi rozliczanie kosztów dojazdów uczestników na zajęcia - rozliczenie dokonywane jest na podstawie biletów komunikacji publicznej, a uczestnikom wypłacana jest refundacja tych kosztów. Refundacja wypłacana jest raz w miesiącu w kasie Urzędu Miasta w Mławie

**Załączniki, które wymagane będą przy niektórych fakturach zostaną dokładnie określone w Szczegółowym planie realizacji działań projektu**

## ***IX. Harmonogram realizacji projektu***

### ***I kwartał realizacji projektu - 2010***

**Styczeń 2010:**

- 1) wynajęcie pomieszczenia do 15.01.2010 r.
- 2) zatrudnienie osób do zespołu koordynującego do 30.01.2010 r.,
- 3) opracowanie przez koordynatora projektu Szczegółowego planu realizacji działań projektu – do 30.01.2010 r.



**Luty 2010:**

- 1) wyposażenie pomieszczeń (meble i sprzęt biurowy) do 15.02.2010 r.,
- 2) ogłoszenie w prasie dot. naboru specjalistów prowadzących szkolenia i poradnictwo oraz specjalistów do komisji rekrutacyjnej – do 15.02.2010r.,
- 3) zakup sprzętu komputerowego i audiowizualnego do 15.02.2010 r.,
- 4) druk plakatów i ulotek informujących o realizacji projektu do 15.02.2010 r.,
- 5) zatrudnienie psychologa i doradcy zawodowego do prac w komisji rekrutacyjnej do 28.02.2010 r.,
- 6) stworzenie strony internetowej do 28.02.2010 r.,
- 7) opracowanie broszur promocyjno- informacyjno-edukacyjnych do końca I kwartału,
- 8) przeprowadzenie akcji promocyjno-informacyjnej związanej z rekrutacją uczestników do końca I kwartału,
- 9) wykonanie tablicy informacyjnej Mławskiego Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej do 15.02.2010 r.

**Marzec 2010:**

- 1) przeprowadzenie akcji rekrutacyjnej i promocyjnej związanej z rekrutacją – do 30.03.2010 r.,
- 2) zatrudnienie specjalistów prowadzących zajęcia dla I kategorii uczestników do 31.03.2010 r.,
- 3) zatrudnienie specjalistów prowadzących zajęcia dla II kategorii uczestników do 31.03.2010 r.,
- 4) zatrudnienie animatorów do prowadzenia zajęć świetlicowych do 31.03.2010 r.,
- 5) wybór firmy cateringowej do 31.03.2010 r.,
- 6) opracowanie broszur promocyjno- informacyjno-edukacyjnych do 31.03.2010 r.,
- 7) druk broszur do 15.04.2010 r.,
- 8) wykonanie teczek, notatników, długopisów, pamięci USB Flash do 31.03.2010 r.
- 9) rozpoczęcie wykonania filmu o działaniach MCISZ do końca trwania projektu.

***II kwartał realizacji projektu - 2010*****Kwiecień 2010:**

- 1) rozpoczęcie prowadzenia zajęć motywacyjnych i psychoedukacyjnych dla I kategorii uczestników do 30.06.2010 r.,
- 2) poradnictwo zawodowe grupowe dla I kategorii uczestników do 30.06.2010 r.,
- 3) warsztaty przedsiębiorczości do końca I kategorii uczestników do 30.06.2010 r.,
- 4) rozpoczęcie edukacji nieformalnej i samokształcenia dla I kategorii uczestników do 30.08.2010 r.,
- 5) poradnictwo psychologiczne indywidualne dla II kategorii uczestników do 30.06.2010 r.,
- 6) poradnictwo zawodowe indywidualne dla II kategorii uczestników do 30.06.2010 r.,
- 7) rozpoczęcie wypłat refundacji kosztów dojazdu na zajęcia.

**Maj 2010:**

- 1) poradnictwo psychologiczne indywidualne dla I kategorii uczestników do 30.07.2010 r.,
- 2) poradnictwo zawodowe indywidualne dla I kategorii uczestników do 30.07.2010 r.

**Czerwiec 2010:**

- 1) kurs komputerowy dla I kategorii uczestników do 30.08.2010 r.,
- 2) edukacja nieformalna i samokształcenie dla I kategorii uczestników do 30.09.2010 r.,
- 3) wybór firmy prowadzącej szkolenia zawodowe do 15.06.2010 r.

**III kwartał realizacji projektu - 2010****Lipiec 2010:**

- 1) Kurs umiejętności społecznych dla I kategorii uczestników do 30.09.2010 r.,
- 2) Kurs umiejętności społecznych dla II kategorii uczestników do 30.09.2010 r.,

**IV kwartał realizacji projektu – 2010 rok****Październik 2010:**

- 1) Rozpoczęcie akcji związanej z zapewnieniem opieki nad osobami zależnymi/dziećmi po podjęciu zatrudnienia przez beneficjentów projektu - do końca trwania projektu
- 2) wydanie książeczki o dobrych praktykach MCISZ do 30.11.2010 r.

**Listopad 2010:**

- 1) druk książki do 31.11.2010 r.,
- 2) zakup płyt i wykonanie okładek do filmu do 31.11.2010 r.

**V kwartał realizacji projektu - 2011 r.**

- 1) Wynajęcie sal na konferencje - do 31.01.2011 r.
- 2) Przygotowanie referatów - do 31.01.2011 r.
- 3) Przygotowanie teczek konferencyjnych - do 31.01.2011 r.
- 4) Gielda pracy - marzec 2011 r.
- 5) Wykonanie tabliczki informującej o zrealizowaniu projektu - marzec 2011 r.

W harmonogramie projektu ujęte są działania trwające cyklicznie, których graniczne terminy nie są określone, a ich realizacja trwa przez cały okres realizacji projektu:

- a) Ogłoszenia informacyjno-promocyjne w prasie – 10 sztuk w 2010 roku.
- b) Zajęcia integracyjne i inicjatywy na rzecz lokalnej integracji – 5 imprez do końca realizacji projektu.
- c) Zakup pomocy dydaktycznych dla młodzieży od kwietnia 2010 r. do końca roku.
- d) Rozwijanie idei wolontariatu - od stycznia 2010 r. do marca 2011 r.