

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie „Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce”, zwany dalej Regulaminem określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie, wzór Formularza Rekrutacyjnego i innych dokumentów rekrutacyjnych.
2. Projekt „Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce” zwany dalej Projektem realizowany jest przez Gminę Siedlce i współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII „Rozwój rynku pracy”, Działanie 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałanie 8.3.1 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej”.
3. Celem Projektu jest ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej 17 osobom z terenu gminy Siedlce sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3 w okresie trwania projektu, m. in. poprzez utworzenie i funkcjonowanie żłobka zapewniającego 17 miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, (1 miejsce przeznaczone dla 1 dziecka uczestnika).
4. Projekt realizowany jest na terenie gminy Siedlce w terminie od 01.08.2019 r. do 25.12.2021 r.
5. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym równości płci oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju i koncepcją projektowania uniwersalnego. O zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów rekrutacji i tym samym ostatecznego udziału w Projekcie decydować będzie liczba punktów uzyskanych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie i wskaźnikami zawartymi we Wniosku o dofinansowanie.
6. Każda osoba składająca Dokumenty Rekrutacyjne zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacji.
7. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Wniosku o dofinansowanie projektu nr RPMA.08.03.01-14-d221/19 złożonego do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
 - 2) Regulaminu konkursu zamkniętego nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/19 ogłoszonego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII „Rozwój rynku pracy”, Działania 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałania 8.3.1 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej” wraz z wytycznymi,
 - 3) Zarządzenia Nr 0050.113.2019 Wójta Gminy Siedlce z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Grupy Sterującej do realizacji projektu „Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce”.

8. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Grupa Sterująca. Rozstrzygnięcie spornych spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należy do kompetencji Wójta Gminy Siedlce.

§ 2

Słownik pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Gminę Siedlce, realizującą projekt „Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce” w ramach Osi Priorytetowej VIII „Rozwój rynku pracy”, Działanie 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałanie 8.3.1 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
 - 2) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizujących Projekt, znajdujące się w siedzibie Urzędu Gminy Siedlce, ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce. Biuro projektu czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 16.00;
 - 3) **Dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie/dniu przystąpienia do Projektu** – należy przez to rozumieć dzień złożenia Formularza Rekrutacyjnego;
 - 4) **Dniu objęcia wsparciem w projekcie** - należy przez to rozumieć dzień objęcia opieką w żłobku dziecka uczestnika Projektu;
 - 5) **Dokumentach Rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów do Projektu, poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu, tj. Formularz Rekrutacyjny, oświadczenia/zaświadczenia i inne wymagane dokumenty;
 - 6) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, ubiegającą się o udział w Projekcie, która złożyła Dokumenty Rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do Projektu;
 - 7) **Grupa Sterująca** – należy przez to rozumieć Grupę Sterującą dokonującą kwalifikacji kandydatów do Projektu jak również innych działań związanych z realizacją projektu;
 - 8) **Instytucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie z siedzibą przy ul. Młynarskiej 16, 01-205 Warszawa, działający w imieniu Instytucji Zarządzającej;
 - 9) **Instytucji Zarządzającej** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, będący Instytucją Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020;
 - 10) **Osobach bezrobotnych** – należy przez to rozumieć osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. 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 bezrobotnymi¹.

- 11) **Osobach biernych zawodowo** – należy przez to rozumieć osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym, jako nieobecność w pracy, spowodowaną 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)²;
- 12) **Osoby pracujące** – należy przez to rozumieć osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym, jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są również uznawane za „osoby pracujące”. W sytuacji, gdy osoby przebywają na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym i jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są również za osoby pracujące.;
- 13) **Osoba z niepełnosprawnościami** – należy przez to rozumieć osobę z niepełnosprawnościami, która uwzględnia osoby niepełnosprawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.).
- 14) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Żłobek publiczny nr 2 w Gminie Siedlce”, realizowany przez Gminę Siedlce w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII „Rozwój rynku pracy”, Działanie 8.3. „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3”, Poddziałanie 8.3.1 „Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej”
- 15) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-siedlce>
- 16) **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, że jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, taką osobę należy traktować, jako osobę bezrobotną.

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, że jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy taką osobę traktować, jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana, jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją jest osobą bezrobotną.

§ 3

Warunki i zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Projekt jest skierowany do osób fizycznych, które spełniają łącznie poniższe wymagania:
 - 1) zamieszkują (wg definicji Kodeksu Cywilnego) na terenie gminy Siedlce,
 - 2) sprawują opiekę nad dzieckiem od ukończenia przez nie 20 tygodnia życia do lat 3 (są rodzicem lub opiekunem prawnym),
 - 3) nie wykonują pracy zawodowej ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3, tj.: pozostają bez zatrudnienia lub przebywają na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim bądź wychowawczym.
2. Zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu”, stanowiącym integralny załącznik do Umowy, Beneficjent zastrzega sobie prawo do rekrutowania spośród łącznej liczby 17 Uczestników Projektu w tym:
 - 1) 7 osób (7 kobiet) pracujących, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3,
 - 2) 10 osób (9 kobiet i 1 mężczyzna) bezrobotnych i biernych zawodowo opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3, pozostających poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3.
3. Priorytetowo traktowane będą osoby spełniające jeden lub kilka z poniższych warunków:
 - 1) Kandydat pełniący funkcje opiekuńcze, nad co najmniej 3 dzieci (rodzina wielodzietna),
 - 2) Kandydat z niepełnosprawnością,
 - 3) Kandydat korzystający ze świadczeń pomocy społecznej (dochód poniżej 150% kwoty z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych).
4. W okresie realizacji Projektu dla wszystkich 17 Uczestników Projektu przewidziano bezpłatną opiekę (pobyt i wyżywienie) nad dziećmi do lat 3 w nowo utworzonym żłobku w Chodowie przy ul. Sokołowskiej 75, w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. od 7: 00 do 17:00. Kontynuacja opieki nad dzieckiem do lat 3 po tym okresie (od 26.12.2021 r.) będzie możliwa na ogólnych zasadach określonych w statucie i regulaminie żłobka.

§ 4

Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników Projektu

1. Kwalifikację kandydatów do udziału w Projekcie przeprowadza Grupa Sterująca w składzie 3 osób zgodnie z niniejszym Regulaminem, na podstawie złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych.
2. Wójt Gminy powołuje Grupę Sterującą w skład, której wchodzi: Koordynator Projektu, Dyrektor Żłobka oraz pracownik Beneficjenta.
3. Pracami Grupy Sterującej kieruje Przewodniczący, który przewodzi jej pracom oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie przejrzystości jej prac.
4. Posiedzenia Grupy Sterującej odbywają się w siedzibie Beneficjenta, w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku przedłużającej się usprawiedliwionej nieobecności jednego z członków Grupy Sterującej, Grupa Sterująca podejmuje decyzje w składzie dwuosobowym.

6. Członkowie Grupy Sterującej zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych kandydatów i Dokumentów Rekrutacyjnych. Przed przystąpieniem do oceny zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji bezstronności i poufności” stanowiącej część Karty Oceny Formularza Rekrutacyjnego.

§ 5

Dokumentacja rekrutacyjna

1. Dokumenty Rekrutacyjne można składać osobiście w Urzędzie Gminy Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce, w dni robocze w godzinach 8: 00-16: 00 (Biuro Podawcze – parter) lub za pośrednictwem poczty od daty opublikowania dokumentacji rekrutacyjnej na stronie internetowej Gminy Siedlce - <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-siedlce>
2. Zgłoszenia kandydatów do projektu można składać w sposób ciągły do zamknięcia listy rekrutacyjnej uczestników projektu. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni na liście uczestników projektu zostają umieszczeni na liście rezerwowej i mogą zostać uczestnikami projektu w przypadku zwalniania się wolnych miejsc w określonej grupie docelowej w projekcie.
3. Złożenie dokumentacji rekrutacyjnej w biurze projektu zostanie potwierdzone datą i godziną wpływu, a każdemu Formularzowi rekrutacyjnemu zostanie nadany indywidualny nr identyfikacyjny. W celu potwierdzenia wpływu dokumentacji do realizatora projektu osoba składająca dokumentację rekrutacyjną powinna posiadać kopię składanej dokumentacji.
4. Odpowiedzialność za dostarczenie formularza kwalifikacyjnego w terminie spoczywa na osobie zainteresowanej udziałem w projekcie. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Beneficjenta.
5. Jedna osoba może złożyć wyłącznie jeden formularz rekrutacyjny do projektu. Złożenie każdego kolejnego formularza przez tę samą osobę skutkować będzie pozostawieniem go bez rozpatrzenia. W przypadku złożenia więcej niż jednego formularza decydować będzie nadany numer identyfikacyjny – ocenie zostanie poddany formularz, który posiada najniższy numer identyfikacyjny. Pozostałe formularze nie zostaną rozpatrzone.
6. Po złożeniu formularz rekrutacyjny nie podlega zwrotowi.
7. Formularz Rekrutacyjny i załączniki muszą być:
 - 1) wypełnione w języku polskim,
 - 2) złożone w wersji papierowej zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta,
 - 3) złożone w terminie wskazanym przez Beneficjenta,
 - 4) wypełnione w sposób czytelny elektronicznie lub odręcznie,
 - 5) wymagane jest wypełnienie wszystkich pól Formularza Rekrutacyjnego. Jeśli pole nie może być wypełnione, ponieważ nie dotyczy kandydata, wówczas należy wpisać: „nie dotyczy”,
 - 6) czytelnie podpisane przez kandydata, opatrzone datą oraz trwale spięte,
 - 7) paraflowane przez kandydata na wszystkich stronach.
10. Dokumenty Rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji nie będą podlegać rozpatrzeniu.

11. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.

§ 6

Ocena kandydatów do projektu

1. Ocena formalna złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych przeprowadzona zostanie w terminach określonych w Harmonogramie prac Grupy Sterującej.
 - 1) Podczas oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) Formularz Rekrutacyjny został złożony w wyznaczonym miejscu i we wskazanym terminie,
 - b) Formularz Rekrutacyjny został złożony w wersji papierowej na wzorze udostępnionym przez Beneficjenta,
 - c) Formularz Rekrutacyjny został wypełniony czytelnie (elektronicznie lub odręcznie),
 - d) Formularz Rekrutacyjny został czytelnie podpisany przez kandydata na ostatniej stronie w wyznaczonym do tego miejscu,
 - e) każda strona Formularza Rekrutacyjnego jest paraflowana przez kandydata,
 - f) Formularz Rekrutacyjny zawiera wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczą danego kandydata),
 - g) wszystkie wymagane załączniki, (jeśli dotyczą danego kandydata) są kompletne tj. wypełnione, podpisane, paraflowane,
 - 2) Dokumenty Rekrutacyjne niekompletne lub z innych przyczyn niespełniające wymogów formalnych mogą zostać jeden raz poprawione/uzupełnione przez kandydata w terminie wskazanym przez Beneficjenta, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o uchybieniach (za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonu).
2. Ocena merytoryczna odbywać się będzie w oparciu o kryteria obligatoryjne oraz kryteria fakultatywne.
3. Kryteria obligatoryjne (obowiązujące wszystkich Kandydatów) dotyczą miejsca zamieszkania oraz statusu na rynku pracy i punktowane są wg poniższych zasad:
 - 1) Kandydat zamieszkały na terenie gminy Siedlce – 10 pkt – spełnia, 0 pkt – nie spełnia,
 - 2) Kandydat pracujący, opiekujący się dzieckiem w wieku do lat 3 – 10 pkt – spełnia, 0 pkt – nie spełnia,
 - 3) Kandydat bezrobotny, bierny zawodowo opiekujący się dzieckiem w wieku do lat 3, pozostający poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3 - 10 pkt – spełnia, 0 pkt – nie spełnia,
4. Wymagana liczba punktów w ramach kryteriów obligatoryjnych wynosi 20. Formularz rekrutacyjny Kandydata, który uzyska w tej części mniej, niż wymagane 20 pkt nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
5. Kryteria fakultatywne, których spełnienie nie jest obowiązkowe - punktowane są wg poniższych zasad:



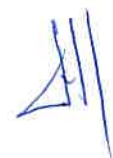
- 1) Kandydat pełniący funkcje opiekuńcze, nad co najmniej 3 dzieci (rodzina wielodzietna) – 15 pkt;
 - 2) Kandydat z niepełnosprawnością własną – 10 pkt;
 - 3) Kandydat korzystający ze świadczeń pomocy społecznej (dochód poniżej 150% kwoty z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych) – 10 pkt;
6. Maksymalna liczba punktów w oparciu o kryteria fakultatywne wynosi: 35 pkt
7. Kandydaci powinni przedstawić i udokumentować spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu poprzez złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych, na które składają się:
- 1) Formularz Rekrutacyjny, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu – obligatoryjnie;
 - 2) Akt urodzenia dziecka do lat 3 (oryginał do wglądu), które ma zostać objęte opieką w żłobku – obligatoryjnie;
 - 3) Zaświadczenie o zatrudnieniu Kandydata ze wskazaniem pracodawcy, okresu zatrudnienia, rodzaju urlopu (macierzyński, rodzicielski,) oraz okresem przebywania na nim, wystawione w dniu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej – dotyczy osób powracających na rynek pracy po urlopach macierzyńskich, rodzicielskich;
 - 4) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach o zarejestrowaniu Kandydata jako osoby bezrobotnej wystawione w dniu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej (wg. wzoru PUP) – dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP;
 - 5) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status Kandydata na rynku pracy, jako osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo, którego wzór określa Załącznik Nr 2a do Regulaminu, wzór wniosku do ZUS określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu; wystawione nie wcześniej niż dniu 2 sierpnia 2021r. ;
 - 6) Zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta wystawione w dniu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej - dotyczy studentów studiów stacjonarnych;
 - 7) Akty urodzenia dzieci w przypadku rodziny wielodzietnej (oryginały do wglądu);
 - 8) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności Kandydata (oryginał do wglądu) – dotyczy osób z niepełnosprawnością;
 - 9) Zaświadczenie Kandydata o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej wystawione nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia dokumentacji rekrutacyjnej – dotyczy Kandydatów korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

UWAGA: Beneficjent zastrzega sobie możliwość zweryfikowania podanych danych ze stanem faktycznym oraz w uzasadnionych przypadkach żądania dodatkowych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kwalifikowalności Uczestników /Uczestniczek Projektu.

§ 7

Wyłonienie uczestników projektu

1. Grupa Sterująca sporządzi Listy Rankingowe i dokona ostatecznego wyboru kandydatów, tworząc listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w oparciu o punkty uzyskane za spełnianie kryteriów obligatoryjnych i fakultatywnych.
2. Każda Lista Rankingowa zostanie sporządzona w rozbiciu na płeć, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych łącznie.
3. Z poszczególnych List Rankingowych wymienionych w ust. 2 zostanie wybrana liczba osób do wyczerpania limitów osób z poszczególnych kryteriów strategicznych określonych we „Wniosku o dofinansowanie projektu”, tj.:
 - 1) 7 osób (7 kobiet) pracujących, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3,
 - 2) 10 osób (9 kobiet i 1 mężczyzna) bezrobotnych i biernych zawodowo opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3, pozostających poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dzieckiem do lat 3.
4. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie zadecyduje kolejność złożenia formularza wraz z wymaganymi załącznikami (dzień i godzina).
5. Grupa Sterująca sporządzi również Listę Rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu Grupa Sterująca może zakwalifikować do Projektu pierwszą w kolejności osobę z Listy Rezerwowej kandydatów (odpowiednio wg płci).
6. Listy Rankingowe, Listę Uczestników Projektów oraz Listę Rezerwową kandydatów do Projektu wraz z protokołem z prac Grupy Sterującej Koordynator Projektu przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Siedlce.
7. Wójt Gminy Siedlce może odrzucić rekomendacje Grupy Sterującej tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie dokonywania oceny, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.
8. Po zatwierdzeniu List wymienionych w ust. 6 i protokołu z prac Grupy Sterującej Beneficjent przekazuje niezwłocznie Kandydatowi do Projektu na piśmie informację o decyzji Grupy Sterującej. Jeżeli decyzja jest negatywna - informacja powinna zawierać uzasadnienie decyzji.
9. Lista osób wg nadanych numerów zakwalifikowanych do udziału w Projekcie wraz z Listą Rezerwową zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta oraz będzie dostępna do wglądu w Biurze Projektu niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z prac Grupy Sterującej.
10. Ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do projektu będzie następowało niezwłocznie po wyłonieniu uczestników projektu przez Grupę Sterującą.
11. Warunkiem przystąpienia kandydata do projektu jest podpisanie deklaracji uczestnictwa oraz umowy w terminie do 7 dni roboczych od dnia powiadomienia przez Koordynator projektu. Informacja zostanie przekazana kandydatowi poprzez pocztę elektroniczną i/lub kontakt telefoniczny.



§ 8

Obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie oraz deklaracji udziału w projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) powrotu na rynek pracy bądź podjęcia zatrudnienia w ciągu 6 miesięcy od daty objęcia wsparciem tzn. zapewnienia opieki dziecka w żłobku uczestnika projektu.³

Uwaga:
Niespełnienie powyższego warunku skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy z winy Uczestnika. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu termin ten może zostać przedłużony, każdorazowo wymaga to jednak zgody Beneficjenta.
 - 2) zgłaszania w formie pisemnej wszelkich zmian danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych identyfikacyjnych i adresowych w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji
 - 3) zgłaszania zmian w statusie na rynku pracy oraz dostarczenia Beneficjentowi kopii (oryginał do wglądu) dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia tzn. umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (samozatrudnienie) – w ciągu 7 dni od daty podpisania dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia
 - 4) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu,
 - 5) wypełniania w trakcie trwania projektu ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów dot. sprawozdawczości i monitoringu,
 - 6) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy jego udział w projekcie
 - 7) przekazania informacji na temat jego statusu na rynku pracy po opuszczeniu projektu (do 4 tygodni) .

§ 9

Zasady rezygnacji i wykluczenia z udziału w projekcie

1. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik Projektu może zrezygnować z uczestnictwa w nim, w szczególności z powodu sytuacji losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. choroba, zmiana miejsca zamieszkania). Informację w formie pisemnej należy złożyć nie później niż w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia z listy uczestników projektu w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez uczestnika projektu postanowień regulaminu,
 - 2) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

³ Wylacza się stosowanie zapisu od dnia 02.09.2020 r. do odwołania, dotyczy: zrekrutowanych Uczestników Projektu oraz nowych Uczestników Projektu. Przy czym Beneficjent zastrzega konieczność podjęcia zatrudnienia przez Uczestnika Projektu najpóźniej w dniu zakończenia udziału w projekcie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników Projektu, należy do Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
5. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa cywilnego.

§ 11

Wykaz załączników do Regulaminu

1. **Załącznik nr 1** - Formularz Rekrutacyjny,
2. **Załącznik nr 2** – Wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
3. **Załącznik nr 2 a** - Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
4. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie Kandydata sprawującego opiekę, nad co najmniej 3 dzieci (rodzina wielodzietna).
5. **Załącznik nr 4 - Wzór** umowy uczestnictwa w projekcie.

Siedlce, dnia 16.07.2021 r.

Zatwierdził:

WÓJT
dr inż. Henryk Brodowski

Wójt Gminy Siedlce