

**Regulamin rekrutacji uczestników do projektu pt.
„Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wierzbica”**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, którzy zamierzają przystąpić do projektu pn. „**Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wierzbica**”
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.01.2020 r. do 30.06.2022 r. na terenie województwa mazowieckiego, w powiecie radomskim w gminie Wierzbica
3. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Gmina Wierzbica, z siedzibą w Wierzbicy.
4. Projekt zakłada stworzenie warunków do podjęcia/powrotu po przerwie związanej z urodzeniem i/lub opieką nad dzieckiem dla rodziców dzieci od 6-go miesiąca do 3 roku życia oraz stworzenie warunków dla osób które są poza rynkiem pracy z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do 3 roku życia poprzez utworzenie 40 miejsc w nowym Gminnym Żłobku w Wierzbicy oraz zapewnienie profesjonalnej opieki ich dzieciom w okresie od 01.07.2020 r. do 30.06.2022 r.
5. Projekt jest adresowany do 40 osób fizycznych - zamieszkałych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego na terenie gminy Wierzbica. Ww. osoby należeć muszą co najmniej do jednej z następujących grup:
 - a) Osoby powracające/wchodzących na rynek pracy, które obecnie w nim nie uczestniczą ze względu na pełnienie funkcji opiekuńczych nad dziećmi do lat 3, czyli przebywające na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim,
 - b) Osoby biernie zawodowo w tym przebywające na urlopie wychowawczym,
 - c) Osoby pozostające bez zatrudnienia (bezrobotne zarejestrowane lub niezarejestrowane w PUP Radom filia Wierzbica) sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Uczestnicy projektu zobowiązane są do zapewnienia środków własnych przeznaczonych na finansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku oraz kosztów dożywiania w danym miesiącu. Szczegóły wielkości finansowania zostaną określone w Umowie udziału w projekcie.
7. *Regulamin rekrutacji* uczestników oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta www.wierzbica.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta, w budynku Urzędu Gminy.

§ 2 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu składa się z następujących etapów:
 - 1) I etap: **wstępna ocena formalna *Formularza rekrutacyjnego* oraz załączników** prowadzona na bieżąco przez Asystenta projektu oraz Dyrektora żłobka.
 - 2) II etap: **ocena formalna i merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami** pod kątem kwalifikowalności do udziału w Projekcie kandydatki/kandydata na Uczestnika Projektu oraz spełnienia dodatkowych kryteriów oceny prowadzona będzie przez pracowników biura projektu.
2. W przypadku zwiększonej liczby złożonych wniosków uczestników do projektu, będzie powołana Komisja Rekrutacyjna.
3. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów, rekrutacja będzie prowadzona na bieżąco w systemie ciągłym.

Etap I: wstępna ocena formalna

1. Nabór Uczestników projektu odbywa się do 26 czerwca.
2. Za proces rekrutacji od strony administracyjnej (przyjmowanie zgłoszeń, sprawdzenie wstępnej poprawności formalnej, utworzenie zestawień formularzy) odpowiedzialny będzie pracownik projektu – Asystent projektu.
3. Planowany czas prowadzenia rekrutacji założony jest do 26 czerwca 2020 r.
Dokładny termin/okres składania dokumentów oraz wzory dokumentów projektowych zostaną podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem przyjmowania dokumentów.
4. Termin podany w pkt 3 zostanie umieszczony na stronie internetowej Beneficjenta www.wierzbica.pl oraz w Biurze Projektu.
5. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji umieszczana będzie na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów, w przypadku, gdy liczba złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* przekroczy 100.
7. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w Biurze Projektu wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny wraz z kompletem wymaganych załączników (dokumentów i oświadczeń)*.
8. *Formularz rekrutacyjny* składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do Biura Projektu, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony osobiście u Beneficjenta lub wpłynie do siedziby za pośrednictwem poczty/kuriera.
9. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydatka otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia.
10. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej beneficjenta www.wierzbica.pl oraz w Biurze Projektu,
11. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części formalnej dotyczącej spełnienia podstawowych kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części dotyczących oświadczeń i dokumentów składanych przez kandydatkę/kandydata.

Etap II: Ocena formalna i merytoryczna

1. Złożone *Formularze rekrutacyjne* są weryfikowane i oceniane za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
2. Weryfikacja złożonych formularzy oraz ocena kryteriów prowadzona jest przez pracowników biura projektu, w składzie 3 członków, powoływaną przez Beneficjenta. Skład członków oparty będzie na osobach z odpowiednim doświadczeniem i przygotowaniem merytorycznym z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 oraz doświadczeniem realizacji projektu.
3. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena spełniania kryteriów formalnych podanych w *Formularzu rekrutacyjnym*. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Formularza* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
 - brak przynależności kandydatki/kandydata do grupy docelowej,
 - niezłożenie wszystkich wymaganych w formularzu rekrutacyjnym dokumentów i oświadczeń,
 - niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
 - nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydatki do grupy docelowej.

4. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie, jeżeli na etapie oceny *Formularza rekrutacyjnego* stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu (nie spełnia kryteriów obowiązkowych) nie podlega dalszej ocenie.

5. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie *Formularze rekrutacyjne* poprawne pod względem formalnym.

6. W ramach oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* kandydatka/kandydat na Uczestnika Projektu może otrzymać dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów pierwszeństwa. Kryteria te są punktowane odpowiednio za udokumentowanie następującego stanu faktycznego przez kandydatkę w ramach *Formularza rekrutacyjnego* (dokumenty potwierdzające status w formie załączników) :

- a) Status rodziny – liczba dzieci w rodzinie – 1 dziecko – 0 pkt., 2 dzieci – 1 pkt., 3 i więcej dzieci – 2 pkt. (oświadczenie)
- b) Osoba bezrobotna – 2 pkt. (zaświadczenie z PUP Radom filia Wierzbica)
- c) Osoba pracująca przebywająca na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim -2 pkt (oświadczenie)
- d) Osoba bierna zawodowo przebywająca na urlopie wychowawczym – 2 pkt (zaświadczenie/oświadczenie)
- e) Osoba posiadająca minimum umiarkowaną niepełnosprawność – 3 pkt. (oświadczenie)
- f) Samotne wychowywanie dziecka (dzieci) – 2 pkt (oświadczenie)
- g) Dochód netto przypadający na osobę w rodzinie – 0-800 zł 2pkt., 800–1200 zł 1pkt., powyżej 1200 zł 0 pkt. (oświadczenie)

Maksymalna ilość punktów za ocenę merytoryczną, którą można otrzymać w ramach oceny *Formularza rekrutacyjnego* wynosi 15pkt.

7. Ostateczną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* stanowi: średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez ekspertów oceniających pod względem formalnym, jak i merytorycznym w *Formularz rekrutacyjny*. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach 2 ekspertów oceniających, np. 0 – najniższa punktacja i 15 – najwyższa punktacja, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Formularza rekrutacyjnego* podejmuje koordynator projektu.

8. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* układana jest lista kandydatów, którzy złożyli *Formularze rekrutacyjne*, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez Asystenta projektu a zatwierdzana przez Koordynatora Projektu.

9. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje data złożenia *Formularza rekrutacyjnego* w Biurze Projektu. Wcześniejsza data wpłynięcia ww. dokumentu do Biura Projektu skutkuje wyższym miejscem na liście osób zakwalifikowanych do projektu.

10. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 3 dni od zakończenia procedury rekrutacji. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.

§ 3 Zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji Beneficjenta

1. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą, dla kandydatek, które nie zostały skierowane do udziału w projekcie.

2. Kandydatki, które nie zostały skierowani do udziału w projekcie i/lub nie zgadzają się z otrzymaną oceną/opinią, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji (tj. etapu I – wstępnej oceny formalnej *Formularza rekrutacyjnego i etapu II – oceny formalnej i merytorycznej*). Każdej kandydatce przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.
3. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, lub dostarczyć osobiście do Biura Projektu, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone w Biurze Projektu/wpłynęło do Biura Projektu.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Formularza rekrutacyjnego* (w postaci Karty oceny formularza rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny, kandydatka powinna powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
5. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje zakończenie procesu rekrutacji, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do projektu.
6. Pracownicy biura projektu rozpatrują odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na ponownej ocenie formalnej *Formularza rekrutacyjnego*, jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej;
7. Beneficjent, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatek o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań następuje aktualizacja listy kandydatek, które wzięły udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
9. Wybór Uczestników do projektu dokonywany jest wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie.
10. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
11. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy określonej w § 2 pkt 22.

§ 4 Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Beneficjent w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz Listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na Liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
2. Każda z osób jest pisemnie informowana o umieszczeniu jej na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub Liście rezerwowej.
3. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej beneficjenta www.wierzbica.pl oraz w Biurze Projektu.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias