



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

### „Pierwszy żłobek w Gminie Siedlce”

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie „Pierwszy żłobek w Gminie Siedlce”, zwany dalej Regulaminem określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie, wzór Formularza Rekrutacyjnego i innych dokumentów rekrutacyjnych.
2. Projekt „Pierwszy żłobek 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 ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej 15 osobom z terenu gminy Siedlce sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3 w okresie trwania projektu, m. in. poprzez utworzenie i funkcjonowanie pierwszego w gminie Siedlce żłobka zapewniającego 15 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 01.07.2017 r. do 29.11.2019 r., w tym funkcjonowanie żłobka przewidziano od 02.11.2017 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) Umowy o dofinansowanie projektu nr RPMA.08.03.01-14-7027/16-00 zawartej w dniu 01.06.2017 r. pomiędzy Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie a Gminą Siedlce,
  - 2) Regulaminu konkursu zamkniętego nr RPMA.08.03.01-IP.02-14-001/16 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 0050.81.2017 Wójta Gminy Siedlce z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej dokonującej kwalifikacji kandydatów do projektu „Pierwszy żłobek w Gminie Siedlce”.
8. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje koordynator projektu oraz dyrektor żłobka (w zakresie funkcjonowania placówki). 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 „Pierwszy żłobek 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 podpisania deklaracji uczestnictwa w Projekcie oraz umowy;
  - 4) **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;
  - 5) **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;
  - 6) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję dokonującą kwalifikacji kandydatów do Projektu;
  - 7) **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;
  - 8) **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;
  - 9) **Osobach bezrobotnych** – należy przez to rozumieć osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech wymienionych 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<sup>1</sup>.
- 10) **Osobach biernych zawodowo** – należy przez to rozumieć osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. 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)<sup>2</sup>.
  - 11) **Osobach powracających na rynek pracy po urlopach macierzyńskich, rodzicielskich** - należy przez to rozumieć osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 rozumiane jako osoby opiekujące się dziećmi do lat 3, którym w okresie opieki nad dzieckiem kończy się umowa o pracę, osób zatrudnionych na czas określony, pracujących będących w trakcie przerwy związanej z urlopem macierzyńskim, rodzicielskim w rozumieniu Kodeksu Pracy;
  - 12) **Osobach pozostających bez zatrudnienia i sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3** - należy przez to rozumieć osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywają na urlopach wychowawczych w rozumieniu Kodeksu Pracy;
  - 13) **Osobach z niepełnosprawnością** - należy przez to rozumieć osoby niepełnosprawne w świetle przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
  - 14) **Osoba samotnie wychowująca dziecko** – należy przez to rozumieć: pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem w świetle przepisów Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm);
  - 15) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Pierwszy żłobek w Gminie Siedlce”, realizowany przez Gminę Siedlce w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII „Rozwój rynku

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



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”

- 16) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę [www.gminasiedlce.pl](http://www.gminasiedlce.pl)
- 17) **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

### § 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, o której mowa w § 1 ust. 7 pkt 1 Beneficjent zastrzega sobie prawo do rekrutowania spośród łącznej liczby 15 Uczestników Projektu w tym:
  - 1) 12 osób (11 kobiet i 1 mężczyzna) powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich,
  - 2) 3 osoby (3 kobiety) pozostające bez zatrudnienia i sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - 3) 1 Uczestnika/Uczestniczki z dzieckiem niepełnosprawnym do lat 3.
3. Priorytetowo traktowane będą osoby spełniające jeden lub kilka z poniższych warunków:
  - 1) niepełnosprawność dziecka do lat 3
  - 2) niepełnosprawność Uczestnika/Uczestniczki Projektu
  - 3) samotne wychowywanie dziecka do lat 3, które zostanie objęte opieką w żłobku przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
  - 4) korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (dochód nie przekraczający 514 zł/osobę w rodzinie)
4. W okresie realizacji Projektu dla wszystkich 15 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 02.11.2019 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 Komisja Rekrutacyjna w składzie min. 3 osób zgodnie z niniejszym Regulaminem, na podstawie złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych.
2. Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi: Koordynator Projektu, Dyrektor Żłobka oraz pracownik Beneficjenta (bezpośrednio niezaangażowany w realizację Projektu).
3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje wybrany spośród jej członków Przewodniczący, który przewodzi jej pracom oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie przejrzystości jej prac.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w siedzibie Beneficjenta, w godzinach pracy Urzędu.
5. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję Rekrutacyjną, leżąca po stronie Członka Komisji Rekrutacyjnej, stanowi podstawę do wyłączenia go z dalszego udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej i powołania nowego Członka Komisji Rekrutacyjnej.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej 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 8:00-15:30 (Biuro Podawcze – parter) lub za pośrednictwem poczty.
2. Nabór podstawowy – przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych - przewidziano w terminie **od 16 sierpnia 2017r. do 15 września 2017 r.**
3. W przypadku nie zrekrutowania odpowiedniej ilości osób w naborze podstawowym przewidziano nabór uzupełniający w terminie **od 22 września 2017 r. do 29 września 2017 r.**
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany powyższych terminów wyłonienia kandydatów w sytuacji wystąpienia trudności ze zrekrutowaniem uczestników bądź w sytuacji zmian zapisów dotyczących realizacji projektu po uzgodnieniu i wyrażeniu zgody na zmianę terminów przez Instytucję Pośredniczącą.
5. 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.
6. Odpowiedzialność za dostarczenie formularza kwalifikacyjnego w terminie spoczywa na osobie zainteresowanej udziałem w projekcie. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Realizatora projektu.

7. Jedna osoba może złożyć wyłącznie jeden formularz kwalifikacyjny 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.
8. Po złożeniu formularz zgłoszeniowy nie podlega zwrotowi.
9. 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) parafowane 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 terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych.
  - 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 parafowana 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, parafowane,



- 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;
  - 2) Kandydat powracający na rynek pracy po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim – 10 pkt lub
  - 3) Kandydat pozostający bez zatrudnienia i sprawujący opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 3 – 10 pkt.
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 z niepełnosprawnym dzieckiem do lat 3, objętym opieką w żłobku – 15 pkt.
  - 2) Kandydat z niepełnosprawnością własną – 10 pkt.
  - 3) Kandydat samotnie wychowujący dziecko do lat 3, objęte opieką w żłobku – 10 pkt.
  - 4) Kandydat korzystający ze świadczeń pomocy społecznej – 10 pkt.
6. Maksymalna liczba punktów w oparciu o kryteria fakultatywne wynosi: 45 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, wychowawczy) oraz okresem przebywania na nim wystawione nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia dokumentacji rekrutacyjnej – dotyczy osób powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych;
  - 4) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach o zarejestrowaniu Kandydata jako osoby bezrobotnej wystawione nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia dokumentacji rekrutacyjnej (wg wzoru PUP) – dotyczy osób bezrobotnych;
  - 5) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach o niezarejestrowaniu Kandydata w ewidencji PUP wystawione nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia dokumentacji rekrutacyjnej (wg wzoru PUP) oraz oświadczenie o byciu osobą bierną zawodowo, którego

- wzór określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu – dotyczy osób biernych zawodowo (z wyłączeniem osób przebywających na urloпах wychowawczych);
- 6) Zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta wystawione nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia dokumentacji rekrutacyjnej - dotyczy studentów studiów stacjonarnych;
  - 7) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności Kandydata (oryginał do wglądu) – dotyczy osób z niepełnosprawnością;
  - 8) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności dziecka do lat 3, które ma zostać objęte opieką w żłobku (oryginał do wglądu) – dotyczy Kandydatów z niepełnosprawnym dzieckiem do lat 3;
  - 9) Oświadczenie Kandydata samotnie wychowującego dziecko do lat 3, które ma zostać objęte opieką w żłobku, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu – dotyczy osób samotnie wychowujących dziecko do lat 3;
  - 10) 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

### Wylonięnie uczestników projektu

1. Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listy Rankingowe i dokona ostatecznego wyboru 15 kandydatów, tworząc listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w oparciu o punkty uzyskane za spełnianie kryteriów obligatoryjnych i fakultatywnych, które zostaną zsumowane. Maksymalna łączna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 65, a minimum kwalifikujące do projektu – 20 pkt.
2. Na podstawie Kart Wyników Rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listy Rankingowe, odrębnie dla każdej grupy Kandydatów:
  - 1) lista osób powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich
  - 2) lista osób pozostających bez zatrudnienia i sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3
3. Każda Lista Rankingowa zostanie sporządzona w rozbiciu na płeć, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych łącznie.
4. 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) 12 osób (11 kobiet i 1 mężczyzna) powracających na rynek pracy po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich,





- 2) 3 osoby (3 kobiety) pozostające bez zatrudnienia i sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie zadecyduje kolejność złożenia formularza wraz z wymaganymi załącznikami (dzień i godzina).
6. Komisja Rekrutacyjna sporządzi również Listę Rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do Projektu pierwszą w kolejności osobę z Listy Rezerwowej kandydatów (odpowiednio wg płci).
7. Listy Rankingowe, Listę Uczestników Projektów oraz Listę Rezerwową kandydatów do Projektu wraz z protokołem z prac Komisji Rekrutacyjnej Koordynator Projektu przedkłada niezwłocznie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Siedlce.
8. Wójt Gminy Siedlce może odrzucić rekomendacje Komisji Rekrutacyjnej tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych 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.
9. Po zatwierdzeniu List wymienionych w ust. 8 i protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej Beneficjent przekazuje niezwłocznie Kandydatowi do Projektu na piśmie informację o decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Jeżeli decyzja jest negatywna - informacja powinna zawierać uzasadnienie decyzji Komisji.
10. 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 Komisji Rekrutacyjnej.
11. Ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do projektu z naboru podstawowego nastąpi **20 września 2017 r.**, z naboru uzupełniającego w przypadku nie zrekrutowania odpowiedniej ilości osób w naborze podstawowym **dnia 6 października 2017 r.**

## § 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 po upływie terminu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego - w przypadku osób przebywających na przedmiotowych urloпах zatrudnionych na czas nieokreślony
  - 2) powrotu na rynek pracy w ciągu 6 miesięcy od upływu terminu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego - w przypadku osób przebywających na przedmiotowych urloпах, którym kończy się umowa o pracę w trakcie ich trwania
  - 3) powrotu na rynek pracy w ciągu 6 miesięcy od wygaśnięcia terminu umowy o pracę – w przypadku osób zatrudnionych na czas określony



- 4) podjęcia zatrudnienia w ciągu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia udziału w projekcie – w przypadku osób pozostających bez zatrudnienia i sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.

*Uwaga:*

*Niespełnienie powyższych warunków 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.*

- 5) zgłaszania w formie pisemnej wszelkich zmian danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych identyfikacyjnych i adresowych w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji
- 6) 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
- 7) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu,
- 8) wypełniania w trakcie trwania projektu ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów dot. sprawozdawczości i monitoringu,
- 9) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy jego udział w projekcie
- 10) 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.



## § 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 nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa cywilnego.

## § 11

### Wykaz załączników do Regulaminu

1. **Załącznik nr 1** - Formularz Rekrutacyjny,
2. **Załącznik nr 2** - Oświadczenie Kandydata o posiadaniu statusu osoby biernej zawodowo,
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie Kandydata samotnie wychowującego dziecko do lat 3, które ma zostać objęte opieką w żłobku.

Siedlce, dnia 10.08.2017 r.

**GMINA SIEDLCE**  
08-110 Siedlce, ul. Aslanowicza 10  
REGON 711582552; NIP 821-24-43-829

Zatwierdził:

**WOJT**

*dr inż. Henryk Brodowski*

.....  
Wójt Gminy Siedlce