

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

§ 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 Mirów”
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2020 r. do 31.08.2022 r. na terenie województwa mazowieckiego, w powiecie szydłowieckim w gminie Mirów.
3. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Gmina Mirów, z siedzibą w Mirowie.
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 17 miejsc w nowym Gminnym Żłobku w Mirowie oraz zapewnienie profesjonalnej opieki ich dzieciom w okresie od 01.09.2020 r. do 31.08.2022 r.
5. Projekt jest adresowany do 17 osób fizycznych - zamieszkałych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego i płacących podatki na terenie gminy Mirów, sprawujących opiekę nad minimum jednym dzieckiem, deklarujących chęć powrotu/wejścia na rynek pracy po przerwie związanej z pełnieniem funkcji opiekuńczych nad dziećmi do lat 3 w okresie uczestniczenia w projekcie.
6. **Warunki konieczne**, jakie musi spełnić uczestnik projektu:
 - a) zamieszkanie na terenie Gminy Mirów
 - b) osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem/dziećmi do lat 3.
 - c) 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,
 - d) osoby biernie zawodowo, w tym przebywające na urlopie wychowawczym,
 - e) osoby pozostające bez zatrudnienia (bezrobotne zarejestrowane lub niezarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szydłowcu) sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Kryteria dodatkowe:
 - a) niepełnosprawność
 - b) liczba dzieci w rodzinie
 - c) dochód netto przypadający na osobę w rodzinie
 - d) rodzic/opiekun samotnie wychowujący dziecko
8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zapewnienia środków własnych przeznaczonych na finansowanie kosztów pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu. Kwota finansowania zostanie określona w Umowie.

9. Zakwalifikowanie uczestnika do projektu odbędzie się na podstawie złożonych przez niego dokumentów rekrutacyjnych, m.in.: zaświadczeń potwierdzających kwalifikowalność uczestnika projektu oraz jego oświadczenia (w przypadku, gdy niemożliwe jest uzyskanie zaświadczenia).
10. Decyzja o wpisaniu kandydata na listę podstawową lub listę rezerwową podejmowana będzie przez komisję kwalifikacyjną.
11. *Regulamin rekrutacji* uczestników oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta www.mirów.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta, w budynku Urzędu Gminy.

§ 2 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu składa się z następujących etapów:
 - a) I etap: **wstępna ocena formalna *Formularza rekrutacyjnego oraz załączników*** prowadzona na bieżąco przez realizatorów projektu.
 - b) 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 przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap I: wstępna ocena formalna

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać do 14 lipca 2020 r. w Urzędzie Gminy Mirów do godz. 15⁰⁰
2. 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 jest na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta.
3. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w Biurze Projektu wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny wraz z kompletem wymaganych załączników (dokumentów i oświadczeń)* w opisanej kopercie.
4. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony osobiście u Beneficjenta lub wpłynie do siedziby za pośrednictwem poczty/kuriera.
5. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej beneficjenta www.mirów.pl oraz w Biurze Projektu,
6. *Formularz rekrutacyjny* składa się z części formalnej dotyczącej spełnienia podstawowych kryteriów przynależności oraz części dotyczących oświadczeń i dokumentów składanych przez kandydatów.

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 Komisję rekrutacyjną, w 3 osobowym składzie, powoływaną przez Beneficjenta.

3. Skład Komisji rekrutacyjnej oparty będzie na osobach z odpowiednim doświadczeniem i przygotowaniem merytorycznym.
4. 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:
 - a) niezłożenie wszystkich wymaganych w formularzu rekrutacyjnym dokumentów i oświadczeń,
 - b) niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
 - c) nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydatki do grupy docelowej.
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).
7. 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) Osoba pracująca przebywająca na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim – 2 pkt (oświadczenie)
 - b) Osoba bierna zawodowo przebywająca na urlopie wychowawczym – 2 pkt (zaświadczenie/oświadczenie)
 - c) Status osoby bezrobotnej – 2 pkt. (zaświadczenie z PUP w Szydłowcu)
 - d) Osoba posiadająca niepełnosprawność – 3 pkt. (oświadczenie)Status rodziny – liczba dzieci w rodzinie (oświadczenie):
 - 1 dziecko – 0pkt.,
 - 2 dzieci – 1pkt.,
 - 3 i więcej dzieci – 2pkt.
 - e) Dochód netto przypadający na osobę w rodzinie
 - 0 - 800 zł – 2 pkt.,
 - 800 – 1200 zł – 1 pkt.,
 - powyżej 1200 zł – 0 pkt. (oświadczenie)
 - f) Samotne wychowywanie dziecka (dzieci) – 2 pkt. (oświadczenie)
8. Maksymalna ilość punktów za ocenę merytoryczną, którą można otrzymać w ramach oceny *Formularza rekrutacyjnego* wynosi 15 pkt.
9. 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.

10. Do projektu pt. „Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w Gminie Mirów” zakwalifikowanych będzie 17 uczestników projektu, którzy otrzymali największą ilość punktów w procesie rekrutacyjnym.
11. 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.
12. 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 uczestników, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani 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). Każdemu kandydatowi 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 Urzędu Gminy Mirów, 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, kandydat powinien 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. Komisja rekrutacyjna rozpatruje 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;
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 kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
9. Następnie sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.
10. Jeżeli żadne odwołanie nie jest rozpatrzone pozytywnie to ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie nie zmienia się w stosunku do wstępnej listy.

§ 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.