

## Procedura rekrutacyjna – ścieżka dotacyjna

1. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
  - 1) Złożenie Formularza Rekrutacyjnego wraz z załącznikami
  - 2) Ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów
  - 3) Rozmowa z Komisją Rekrutacyjną
2. Osoby/podmioty zainteresowane udziałem w projekcie składają w biurze Beneficjenta wypełniony i podpisany Formularz Rekrutacyjny (zał. nr 1 lub zał. nr 2) wraz z załącznikiem nr 1.
3. Formularz Rekrutacyjny należy składać za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczyć osobiście do Biura Beneficjenta w Poznaniu (61-003), przy ul. Św. Wincentego 6/9 w godz. od 8.00 do 16.00. Za dzień złożenia Formularza uznaje się dzień, w którym Formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
4. Pracownik Beneficjenta przeprowadzi ocenę formalną Formularza Rekrutacyjnego w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu danego Formularza. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem Formularza i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:
  - nieuzupełnienie wszystkich wymaganych pól Formularza,
  - niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
  - nieodpisanie deklaracji udziału w projekcie,
  - brak uzupełnionych załączników.

Jeżeli na etapie oceny formalnej Formularza stwierdzi się, iż osoba, dla której ma zostać utworzone miejsce pracy w PS, nie przynależy do grupy docelowej projektu i nie spełnia warunków wymienionych w §2 Regulaminu WCES Formularz Rekrutacyjny nie podlega dalszej ocenie. Do dalszej oceny zostaną przekazane wyłącznie Formularze poprawne pod względem formalnym.

5. Oceny formalnej Formularza Rekrutacyjnego dokonuje się na zasadzie spełnia/nie spełnia (zaznaczenie pola nie spełnia nie decyduje o odrzuceniu Formularza Rekrutacyjnego – należy w tym przypadku wypełnić pole *Uwagi*).
6. Osoba/podmiot składająca/y Formularz Rekrutacyjny zostanie poinformowana/y telefonicznie przez pracownika Beneficjenta o ewentualnych brakach formalnych niezwłocznie po ich wykryciu. W przypadku braku kontaktu telefonicznego informacja ta zostanie przekazana pisemnie w ciągu 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia oceny formalnej. Na uzupełnienie braków przysługuje termin 5 dni roboczych. Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia Formularza.
7. Kompletny i poprawny pod względem formalnym Formularz Rekrutacyjny zostaje przekazany członkom Komisji Kwalifikacyjnej powołanej na dane posiedzenie.
8. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi nie mniej niż 2 ekspertów powołanych przez Beneficjenta. Beneficjent może każdorazowo powoływać w skład Komisji Kwalifikacyjnej inne osoby posiadające kwalifikacje niezbędne do oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
9. Eksperti powołani przez Beneficjenta w skład Komisji kwalifikacyjnej zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności dokonanej oceny (załącznik nr 1 do Procedury rekrutacyjnej).
10. Formularze Rekrutacyjne podlegają ocenie zgodnie z Kartą Oceny Rekrutacyjnej zawierającą następujące kryteria oceny (elementy, które będą brane pod uwagę w trakcie przeprowadzanej oceny):

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów
1	Pomysł na działalność gospodarczą w kontekście trwałości PS	15
2	Potencjał organizacyjny i kadrowy w kontekście trwałości PS	25
3	PS tworzone jest w kluczowej sferze rozwojowej <sup>1</sup>	5
4	Współpraca w środowisku lokalnym (z jst, ngo, lokalnymi firmami)	10
5	Przynależność osób, które mają zostać zatrudnione w PS do grupy priorytetowej	5
<b>łącznie</b>		<b>60</b>

11. Oceniający zobowiązany jest do podania uzasadnienia dla dokonanej oceny częściowej (każdego kryterium) oraz podsumowania ocenianego Formularza.
12. W przypadku zaistnienia pomiędzy oceniającymi rozbieżności w ocenie Formularza przekraczającej 20 pkt., na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej zapraszany jest trzeci oceniający, którego ocena jest wiążąca.
13. Do dalszego udziału w procedurze rekrutacyjnej zakwalifikowane zostać mogą jedynie osoby, które uzyskały nie mniej niż 30 punktów za ocenę Formularza Rekrutacyjnego, przy czym kryteria 1,2,4 z Karty Oceny Rekrutacyjnej muszą uzyskać co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianej dla danego kryterium.
14. Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia oceny Formularza Rekrutacyjnego pisemnie powiadamia osoby/podmioty ubiegające się o udział w projekcie o wynikach dokonanej oceny.
15. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy Rekrutacyjnych zostaje ułożona lista kandydatów, którzy złożyli Formularze. Lista jest zatwierdzana przez Kierownika projektu.
16. W przypadku pozytywnej (minimum 30 pkt.) oceny Formularza Rekrutacyjnego, kandydat zostaje zaproszony na spotkanie z Komisją Kwalifikacyjną, w trakcie której szerzej omawiany jest pomysł na działalność w formie Przedsiębiorstwa Społecznego (PS). O terminie i miejscu spotkania kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i telefoniczną.
17. Z przeprowadzonej rozmowy Komisja Kwalifikacyjna sporządza pisemną ocenę kandydata, która stanowi załącznik nr 1 do Protokołu. Na tym etapie można uzyskać maksymalnie 20 punktów, aby zakwalifikować się do udziału w projekcie należy uzyskać minimum 12 punktów.
18. W przypadku zorganizowanej grupy inicjatywnej PS, w pierwszej kolejności odbywa się spotkanie całej grupy, następnie (jeśli Komisja Kwalifikacyjna uzna to za konieczne) odbywają się spotkania indywidualne z poszczególnymi członkami grupy.
19. Do udziału w „ścieżce dotacyjnej” zakwalifikowane zostać mogą jedynie osoby/podmioty, które łącznie spełniają poniższe kryteria:
  - a) uzyskały minimum 30 pkt. w procedurze oceny Formularza Rekrutacyjnego,

<sup>1</sup> W ramach projektu zakłada się tworzenie miejsc pracy i przedsiębiorstw społecznych w szczególności w kluczowych sferach rozwojowych wskazanych w Działaniu I.4 Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej przyjętego Uchwałą Rady Ministrów nr 164 z dnia 12 sierpnia 2014 roku, tj. zrównoważony rozwój, solidarność pokoleń, polityka rodzinna, turystyka społeczna, budownictwo społeczne, lokalne produkty kulturowe oraz w kierunkach rozwoju określonych w strategii rozwoju województwa i w regionalnym programie rozwoju ekonomii społecznej.

- b) uzyskały minimum 12 pkt. w ocenie Komisji Kwalifikacyjnej,
20. Pracownik Beneficjenta sporządzi wstępną listę osób/podmiotów, które pozytywnie przeszły proces rekrutacji i zostały zakwalifikowane do „ścieżki dotacyjnej”. Lista jest zatwierdzana przez Kierownika projektu.
  21. Osoby/podmioty, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w „ścieżce dotacyjnej” zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Będą one miały pierwszeństwo udziału w „ścieżce dotacyjnej” w momencie rezygnacji przez osoby/podmioty wcześniej zakwalifikowane.
  22. Beneficjent ma obowiązek pisemnego powiadomienia osób/podmiotów ubiegających się o udział w „ścieżce dotacyjnej” o wynikach dokonanej oceny w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.
  23. Beneficjent ma obowiązek zachowania pisemnej formy korespondencji z osobami/podmiotami ubiegającymi się o udział w „ścieżce dotacyjnej”. Korespondencja taka może być przesyłana równoległe drogą elektroniczną w formie załącznika stanowiącego skan pisma, po uprzednim telefonicznym poinformowaniu uczestnika o treści i sposobie przekazania pisma.
  24. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

#### § 4

#### Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny Formularza Rekrutacyjnego i/lub oceny Komisji Kwalifikacyjnej osoba/podmiot ubiegająca/y się o udział w projekcie ma prawo złożenia odwołania od przekazanej decyzji w terminie 5 dni roboczych od jej otrzymania.
2. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczyć osobiście do Biura Beneficjenta, ul. Św. Wincentego 6/9, 61-003 Poznań, w godzinach od 8.00 do 16.00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta i zarejestrowane z datą i godziną wpływu.
3. Każdy z kandydatów otrzyma od Beneficjenta uzasadnienie oceny Formularza Rekrutacyjnego (w postaci kserokopii Karty oceny Formularza Rekrutacyjnego). Wnosząc odwołanie od oceny Komisji Kwalifikacyjnej kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
4. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Formularza. W tym celu powinien skontaktować się z pracownikiem Beneficjenta.
5. Procedura odwoławcza prowadzona będzie przez Odwoławczą Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi nie mniej niż 2 ekspertów powołanych przez Beneficjenta. Beneficjent może każdorazowo powoływać w skład Odwoławczej Komisji Kwalifikacyjnej inne osoby posiadające kwalifikacje niezbędne do oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
6. Eksperti powołani przez Beneficjenta zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o bezstronności dokonanej oceny (załącznik nr 1 do Procedury rekrutacyjnej).
7. Odwoławcza Komisja Kwalifikacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
  - a) ponownej ocenie Formularza Rekrutacyjnego przez Odwoławczą Komisję Kwalifikacyjną,

- b) ponownym przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przez Odwoławczą Komisję Kwalifikacyjną.
8. Jeżeli na jednym z etapów rozpatrywania odwołania kandydat otrzyma ocenę, która będzie wyższa o 15% w stosunku do oceny pierwotnej, to jego wynik zostanie w związku z uznaniem odwołania zmieniony i osoba/podmiot ta/ten zostanie umieszczona/y na liście kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji z nową punktacją. W innym przypadku ocena kandydata nie ulegnie zmianie.
  9. Beneficjent w terminie 7 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
  10. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów Beneficjent zaktualizuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w „ścieżce dotacyjnej” w danym cyklu oceny.
  11. Każdy z kandydatów zostanie o tym fakcie poinformowany pisemnie.
  12. W przypadku zagrożenia osiągnięcia rezultatów bądź niezrekrutowania grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania do udziału w projekcie osób/podmiotów znajdujących się na listach rezerwowych.
  13. Przebieg rekrutacji zostanie udokumentowany protokołem.

Załącznik nr 1

### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z kandydatem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika projektu i wycofania się z oceny niniejszego Formularza rekrutacyjnego;
- nie pozostaję z kandydatem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika projektu i wycofania się z oceny tego Formularza rekrutacyjnego;
- przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z kandydatem;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i w zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis : .....