



## REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!”

Nr projektu: POWR.01.02.01-32-K007/21

**Beneficjent: Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**

**Al. Niepodległości 22, 70-412 Szczecin**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020**

**Oś Priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

**Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy**

**Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego**

### § 1

#### DEFINICJE

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

a) **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER.

W ramach projektu „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!”, funkcję Beneficjenta pełni: Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie.

b) **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.

c) **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się:

a) **Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**

al. Niepodległości 22 (2 piętro), 70-412 Szczecin

e-mail: [dotacje@zgd.com.pl](mailto:dotacje@zgd.com.pl). 517 663 672

Informacja nt. aktualnych godzin otwarcia biura projektu znajduje się na stronie internetowej projektu: [www.zgd.com.pl](http://www.zgd.com.pl) zakładka „Projekty”<sup>1</sup>.

d) **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

e) **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6

<sup>1</sup> <https://zgd.com.pl/kontakt-mwf/>



marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

f) **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

- i. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
- ii. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
- iii. w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).

g) **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- i. w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
- ii. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- iii. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- iv. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i



zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy): [dotacje@zgd.com.pl](mailto:dotacje@zgd.com.pl)

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.

- h) **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;
- i) **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- j) **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- k) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie (ul. Adama Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin);
- l) **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;
- m) **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z minimum z trzech osób. Każdy z Członków Komisji Rekrutacyjnej złoży oświadczenie o zachowaniu bezstronności, rzetelności i obiektywizmu. Członkami Komisji Rekrutacyjnej jest również personel zarządzający projektem, w zakresie organizacyjnym. Osoby dokonujące oceny merytorycznej formularzy rekrutacyjnych i/lub rozmów kwalifikacyjnych wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej posiadają:
  - odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie średnie kierunkowe (ekonomiczne lub zarządzanie) lub wykształcenie wyższe oraz
  - odpowiednie doświadczenie, tj. osoby realizujące merytoryczną ocenę formularza rekrutacyjnego wykażą się min. dwuletnim doświadczeniem w ocenie formularzy rekrutacyjnych, wniosków, biznesplanów itp.
- n) **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
- o) **Miejsce zamieszkania** – miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego).
- p) **Miasta średnie lub miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze w woj. zachodniopomorskim:** Białogard, Choszczno, Goleniów, Gryfice, Gryfino, Kołobrzeg, Koszalin, Police, Stargard Szczeciński, Szczecinek, Świdwin, Świnoujście, Wałcz.



- q) **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- r) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną<sup>2</sup>. Wyróżniamy:
- **Osobę bezrobotną zarejestrowaną w ewidencji urzędów pracy** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.
  - **Osobę bezrobotną niezarejestrowaną w ewidencji urzędów pracy** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.
- s) **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>3</sup>;
- t) **Osoba w wieku 18-29 lat** – osoba, która **w dniu rozpoczęcia udziału** w projekcie ma ukończone 18 lat i jednocześnie nie ma ukończonego 30 roku życia (do dnia poprzedzającego dzień 30-tych urodzin).
- u) **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- v) **Osoba, która straciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych skutków spowodowanych pandemią COVID-19** to osoba,:

---

<sup>2</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>3</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.



- której pracodawca wypowiedział<sup>4</sup> umowę (np. z przyczyn finansowych, redukcji etatu itp.) **lub**
- z którą pracodawca rozwiązał umowę **na mocy porozumienia stron** lub która rozwiązała umowę z pracodawcą **na mocy porozumienia stron lub**
- której pracodawca **nie przedłużył** umowy lub która **nie przedłużyła** umowy z pracodawcą **lub**
- która prowadziła działalność gospodarczą<sup>5</sup> i zamknęła ją

z powodu negatywnych skutków spowodowanych pandemią COVID-19, tj. po 1 marca 2020 r. i pozostaje bez zatrudnienia do dnia przystąpienia do projektu. Definicja ta dotyczy osób, które były zatrudnione na umowę o pracę lub pracowały na podstawie umów cywilnoprawnych tj. umowy zlecenie oraz umowy o dzieło, a także osób samozatrudnionych.

#### **UWAGA!**

**Wypowiedzenie umowy ze strony pracownika nie jest traktowane jako utrata zatrudnienia w wyniku COVID-19.**

**Aby spełnić zapisy dotyczące utraty zatrudnienia po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych przyczyn spowodowanych pandemią COVID-19 rozwiązanie umowy przez pracodawcę nie może nastąpić z przyczyn leżących po stronie pracownika.**

- w) **Osoba, o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Zgodnie z klasyfikacją ISCED do kategorii osób o niskich kwalifikacjach należy zaliczyć osoby które zakończyły edukację na poziomie 1,2 lub 3:
- Poziom ISCED 1: wykształcenie podstawowe
  - Poziom ISCED 2: wykształcenie gimnazjalne
  - Poziom ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, liceum uzupełniające ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).
- Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
- z) **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- aa) **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!” realizowany przez Zachodniopomorską Grupę Doradczą Sp. z o.o. ze Szczecina i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- bb) **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [www.zgd.com.pl](http://www.zgd.com.pl) zakładka „Projekty”<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Za wyjątkiem wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracownika.

<sup>5</sup> Za wyjątkiem osób, które miały zarejestrowaną, prowadziły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.



- cc) **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;
- dd) **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
- ee) **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku Beneficjenta o dofinansowanie projektu (2021) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- ff) **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „**MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy!**”, numer **POWR.01.02.01-32-K007/21**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od **01.06.2021** do **30.09.2023**.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego (Konkurs nr POWR.01.02.01-IP.22-32-001/21), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Koordynator projektu, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.

---

<sup>6</sup> <https://zgd.com.pl/portfolio/moja-wlasna-firma-szczepionka-na-brak-pracy/>



6. Celem głównym projektu jest rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia 20 osób (w tym 12 kobiet) bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy lub biernych zawodowo w wieku 18-29 lat z województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego), które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych skutków pandemii COVID-19, poprzez wsparcie finansowe w założeniu i prowadzeniu przez te osoby działalności gospodarczych przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy w okresie 06.2021-09.2023.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 20 osób (w tym 12 kobiet i 8 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

### § 3

#### OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:

a) **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej – ABC Przedsiębiorczości** – 56 godzin

i. Szkolenie będzie obejmowało poniższy zakres tematyczny:

1. Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych – 7 godzin
2. Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS – 7 godzin
3. Reklama i inne działania promocyjne – 7 godzin
4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 7 godzin
5. Sporządzanie biznesplanu i jego realizacja – 7 godzin
6. Negocjacje biznesowe – 7 godzin
7. Pozyskiwanie i obsługa klienta – 7 godzin
8. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 7 godzin

ii. Szkolenia (pełne cykle szkoleniowe) zaplanowano dla 2 grup Uczestników projektu w terminach od czerwca/lipca 2022 r. (pierwsza grupa) do sierpnia 2022 r. (druga grupa).

iv. Pełny cykl szkoleniowy trwa 8 dni.

v. Szkolenia będą realizowane w formie stacjonarnej. Niemniej w sytuacjach spowodowanych siłą wyższą (w tym stanem zagrożenia epidemicznego, pandemią COVID-19) dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń w formie zdalnej (z wykorzystaniem szkoleń on-line, za pomocą komunikatorów typu skype, zoom etc.) i z



zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych oraz pod warunkiem dostępności przez Uczestników projektu zasobów technicznych.

- b) **Wsparcie Eksperta Dotacyjnego w technicznym przygotowaniu biznesplanu** – 2 godziny.

Usługi Eksperta Dotacyjnego zaplanowano w terminach od lipca 2022 r. (pierwsza grupa) do sierpnia 2022 r. (druga grupa).

- c) **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej**

- i. udzielane jest wyłącznie Uczestnikowi projektu, którego/który:
  - biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany,
  - zarejestrował działalność w CEiDG lub KRS na obszarze województwa zachodniopomorskiego,
  - podpisał umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy,
  - wniósł wymagane umową zabezpieczenie zgodnie z pkt. 3;
- ii. przyznawane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości 23 050,00 zł (dwadzieścia trzy tysiące pięćdziesiąt złotych)<sup>7</sup>;
- iii. wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości przewidziano dla 20 Uczestników projektu
- iv. udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności zaplanowano na okres od lipca 2022 (pierwsza grupa Uczestników projektu) do września 2022 r. (druga grupa Uczestników projektu)

- d) **Fakultatywne wsparcie pomostowe:**

- i. udzielane jest wyłącznie Uczestnikowi projektu, który w ramach projektu otrzymał wsparcie finansowe w postaci dotacji;
- ii. przyznawane jest:
  - na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, na okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - **wyłącznie w kwocie netto** (bez podatku VAT),
  - w formie comiesięcznych transz w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień złożenia wniosku Beneficjenta o dofinansowanie projektu (2021 rok),

---

<sup>7</sup> Oznacza to, że Uczestnik uzyska wsparcie w pełnej kwocie.





- po podpisaniu przez Beneficjenta z uczestnikiem projektu Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego oraz wniesienia zabezpieczenia umowy zgodnie z pkt. 3
  - iii. może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
  - iv. wsparcie pomostowe przewidziano dla 20 Uczestników projektu w średniej kwocie 2 500,00 zł netto/miesiąc.
  - v. udzielenie fakultatywnego wsparcia pomostowego zaplanowano w okresie od sierpnia 2022 r. (pierwsza grupa Uczestników projektu) do września 2022 r. (druga grupa Uczestników projektu), przy czym wypłaty wsparcia będą realizowane w ciągu kolejnych 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności przez Uczestników projektu (beneficjentów pomocy).
2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu:
- a) obiad i serwis kawowy podczas szkoleń (w przypadku szkoleń stacjonarnych);
  - b) materiały szkoleniowe;
  - c) zwrot kosztu dojazdu na szkolenia – (w przypadku szkoleń stacjonarnych) pod warunkiem złożenia przez Uczestnika dokumentów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu.
3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być<sup>8</sup>:
- a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - b) weksel własny oraz:
    - poręczenie,
    - gwarancja bankowa,
    - zastaw na prawach lub rzeczach,
    - blokada rachunku bankowego,
    - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej ). Udział we wsparciu

---

<sup>8</sup> W wyjątkowych przypadkach związanych z sytuacją życiową i materialną Uczestnika projektu, Beneficjent może wyrazić zgodę na wniesienie zabezpieczenia w innej formie.



szkoleniowym (określonym w pkt.1 lit. a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej **80%** godzin przewidzianych na realizację szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.

5. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu (opracowanym w oparciu o Załącznik nr 8 do Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020) oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowego, wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego będą zawarte w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu, na co najmniej **7 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

#### § 4

##### PODSTAWOWE KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikami projektu będzie **20 osób (w tym 12 kobiet i 8 mężczyzn) w wieku 18-29 lat zamieszkałych** (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) w województwie zachodniopomorskim, które spełniają **łącznie** następujące kryteria:
  - a) są osobami fizycznymi w wieku 18-29 lat bezrobotnymi niezarejestrowanymi w Urzędzie Pracy lub biernymi zawodowo oraz jednocześnie:
    - i. utraciły zatrudnienie **po 1 marca 2020 r.** [*np. w wyniku nieprzedłużenia umowy o pracę/zlecenie/dzielo, rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, wypowiedzenia umowy przez pracodawcę np. z przyczyn finansowych, redukcji etatu itp. lub zamknięcia własnej działalności gospodarczej*] wskutek pandemii COVID-19,
    - ii. są osobami zamieszkującymi na obszarze województwa zachodniopomorskiego [zgodnie z Kodeksem cywilnym] i deklarującymi rejestrację działalności gospodarczej na obszarze województwa zachodniopomorskiego,
    - iii. nie są Uczestnikami w innym projekcie EFS z zakresu aktywizacji zawodowej,
    - iv. nie należą do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1. POWER<sup>9</sup> oraz nie są wykluczone z możliwości udziału w projekcie.
2. Podczas procesu rekrutacji będą stosowane dodatkowe kryteria, za które Kandydaci/-tki będą mogli otrzymać dodatkowe punkty zgodnie z zapisami w § 10 regulaminu, przyznawane tylko w przypadku

<sup>9</sup> Definicję tej grupy podano w kolejnym przypisie.



osiągnięcia wymaganego minimum punktowego (50% punktów z formularza rekrutacyjnego i 50% punktów z rozmowy z doradcą zawodowym).

3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta **na etapie rekrutacji do projektu** na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest **również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu** tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
4. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
5. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
6. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
7. Zgodnie z Regulaminem konkursu **w projekcie nie mogą uczestniczyć:**
  - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu;
  - osoby należące do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 PO WER<sup>10</sup>;

---

<sup>10</sup> Grupa docelowa w poddziałaniu 1.3.1 tryb konkursowy to:

- osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:
  - osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy);
  - osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
  - matki przebywające w domach samotnej matki,
  - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu)
  - osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).
- imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych, pracujący w ramach umów cywilnoprawnych - **wywodzący się z powyższych grup docelowych.**



- posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
- osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
- osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;



- osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były wspólnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
  - osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.
8. **W projekcie nie mogą również uczestniczyć osoby**, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była **przez członka rodziny**, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
9. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną biznesplanów.
10. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 **nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom**<sup>11</sup>:
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
  - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
  - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
    - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
    - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
  - planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;

<sup>11</sup> W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis



- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się **załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

- w Biurze Projektu:
  - **Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**  
al. Niepodległości 22 (2 piętro), 70-412 Szczecin
- na stronie internetowej projektu: [www.zgd.com.pl](http://www.zgd.com.pl) w zakładce „Projekty”<sup>12</sup>

2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/ka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/teki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.

3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).

4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć **Formularz rekrutacyjny**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/teki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz **złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu** (oświadczenia stanowią element formularza rekrutacyjnego).

5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie **na dzień rozpoczęcia udziału** w nim są m.in.:

- a) **W przypadku osób bezrobotnych i/lub długotrwale bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy** – zaświadczenie z ZUS<sup>13</sup> obejmujące dane dotyczące zgłoszenia i okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, a także przerw w opłacaniu

<sup>12</sup> <https://zgd.com.pl/dokumenty-mwf/>

<sup>13</sup> O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7. Wzór wniosku dostępny jest m.in. na stronie internetowej ZUS oraz na stronie internetowej projektu: <https://zgd.com.pl/dokumenty-mwf/>



składek, które potwierdzi brak odprowadzenia składek w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej;

- b) **W przypadku osób biernych zawodowo** – zaświadczenie z ZUS<sup>14</sup> obejmujące dane dotyczące zgłoszenia i okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, a także przerw w opłacaniu składek, które potwierdzi brak odprowadzenia składek w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej;
- c) **W przypadku osób z niepełnosprawnościami** uwierzytelniona przez kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:
- w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
    - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
    - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
    - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
  - lub
  - w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
    - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
    - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
- d) **W przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania** - dokument potwierdzający zamieszkiwanie (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) miejscowości umożliwiającej udział w projekcie – najnowszy, lecz nie starszy niż 60 dni od daty składania dokumentów rekrutacyjnych np. jeden z niżej wymienionych:
- kopia umowy najmu lub użyczenia danego lokalu;
  - oświadczenie właściciela mieszkania o podnajmowaniu lokalu;
  - jeżeli Kandydat jest płatnikiem podatków w danym mieście – kopia pierwszej strony zeznania podatkowego PIT z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym, potwierdzenie nadania na pocztę lub potwierdzenie UPO jeżeli PIT był złożony przez Internet;
  - kopia rachunku lub umowy za media w lokalu (telefon, Internet, prąd, gaz, TV kablową) wystawione na dane Kandydata potwierdzająca adres zamieszkania;
  - kopia aktu własności lokalu;
  - kopia wypisu z Ksiąg Wieczystych – wystarczy podać numer księgi, pracownik będzie mógł sprawdzić w wyszukiwarce Elektronicznych Księgach Wieczystych;

<sup>14</sup> O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7. Wzór wniosku dostępny jest m.in. na stronie internetowej ZUS oraz na stronie internetowej projektu: <http://dotacjepz.zgd.com.pl/>



- kopia wyciągu z konta bankowego (z zaczernionymi danymi finansowymi) zawierający jednak takie dane jak: imię i nazwisko właściciela, adres, numer rachunku bankowego i data dokumentu;
- inne – potwierdzające imiennie zamieszkiwanie pod danym adresem.

e) **W przypadku osób, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych przyczyn spowodowanych pandemią COVID-19:**

- Kopię dokumentu potwierdzającego rozwiązanie<sup>15</sup>/wygaśnięcie umowy po 1 marca 2020 r. (np. kopię świadectwa pracy, kopię umowy o pracę, kopię umowy zlecenie, kopię umowy o dzieło) lub dokument potwierdzający zamknięcie działalności gospodarczej po 1 marca 2020 r.

oraz

- oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej po 1 marca 2020 roku w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19 (**załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu).

6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.) lub poproszenia o weryfikację ich poprawności.
7. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie od oceny formularza rekrutacyjnego, w tym opisu pomysłu, uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w formularzu rekrutacyjnym. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika Projektu.
8. Status kwalifikowalności Kandydata winien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata/tkę **na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia na podstawie oświadczenia będącym załącznikiem nr 2 do umowy o wsparcie szkoleniowe. **Niepotwierdzenie kwalifikowalności Kandydata/teki powoduje odrzucenie z uczestnictwa w projekcie.**

## § 6

### ETAPY REKRUTACJI DO PROJEKTU

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,

---

#### <sup>15</sup> UWAGA!

**Wypowiedzenie umowy ze strony pracownika nie jest traktowane jako utrata zatrudnienia w wyniku COVID-19. Aby spełnić zapisy dotyczące utraty zatrudnienia po 1 marca 2020 r. w wyniku negatywnych przyczyn spowodowanych pandemią COVID-19 rozwiązanie umowy przez pracodawcę nie może nastąpić z przyczyn leżących po stronie pracownika.**





- **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

## § 7

### NABÓR DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Nabór dokumentów rekrutacyjnych do Projektu zaplanowano na okres od listopada 2021 r. do sierpnia 2022 r.<sup>16</sup> w ramach którego planuje się przeprowadzenie łącznie 2 naborów [planuje się przyjęcie średnio po 14 Formularzy Rekrutacyjnych na nabór]. Nabory będą prowadzone przez:
  - a) **Zachodniopomorska Grupa Doradczą Sp. z o.o. ze Szczecina:**
    - **2 nabory** dla osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy lub biernych zawodowo w wieku 18-29 lat, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. wskutek pandemii COVID-19, o których mowa w § 4 pkt 1 lit. a - **20 miejsc**
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
3. Nabór uczestników do projektu będzie trwał **minimum 14 dni roboczych (dla każdej grupy)**.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.

### UWAGA!

**Ze względu na zachowanie bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego związanego z pandemią koronawirusa COVID-19 w Polsce, mając na uwadze bezpieczeństwo zarówno Kandydatów/tek oraz pracowników, dokumenty zgłoszeniowe będzie można składać w następujący sposób:**

- a) **W Biurze Projektu** – po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym umówieniu terminu przed planowanym złożeniem dokumentów – dane kontaktowe do biur dostępne są w § 1 ust. 1 lit. c)
- b) Za pomocą poczty lub kuriera z potwierdzeniem odbioru przesłanych na adres biura projektu.  
Za datę wpływu dokumentów uznaje się datę skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu zgodnie z definicją w § 1

---

<sup>16</sup> W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru.



- c) W formie elektronicznej z dokumentami **opatrzonymi bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu** lub dokumentami z uzupełnionymi podpisami w wymaganym miejscu i następnie zeskanowanym. **Dokumenty należy składać** na adres e-mail: [dotacje@zgd.com.pl](mailto:dotacje@zgd.com.pl)

zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Zaleca się wysyłanie całości dokumentacji w postaci jednego pliku (zapisanego najlepiej w formacie .pdf) umieszczonego w folderze skompresowanym np. zip., 7zip. zabezpieczonego dodatkowo hasłem dostępu (dla zachowania bezpieczeństwa danych osobowych Kandydata/tki) a następnie zaleca się:
  - **W pierwszym e-mailu** – przesłanie dokumentów w zalecanej formie czarno-białych plików o łącznej wielkości nie przekraczającej 5 MB;
  - **W drugim e-mailu** – przesłanie hasła dostępu w treści kolejnej wiadomości umożliwiającego dostęp do złożonych dokumentów.
- W temacie wiadomości powinno być wpisane **„Zgłoszenie do projektu „MOJA WŁASNA FIRMA” wraz z imieniem i nazwiskiem Kandydata/tki, numerem telefonu oraz numerem naboru”**.
- Dokumenty muszą być wysłane z adresu e-mail Kandydata/tki wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
- Zaleca się przy wysłaniu wiadomości e-mail skorzystania z opcji „żądaj potwierdzenia doręczenia”.

**WAŻNE!** Wysłanie zgłoszenia bez załącznika lub w formie nieczytelnego skanu lub nie przesłanie hasła dostępu w przypadku zabezpieczenia dokumentów hasłem lub przesłanie hasła uniemożliwiającego otwarcie przesłanego dokumentu będzie skutkowało odrzuceniem Kandydata/tki w danym naborze.

7. **Kandydat, który złożył dokumenty w formie elektronicznej**, jest zobowiązany do dostarczenia do Biura projektu oryginalnej wersji (papierowej) dokumentów, które zostały złożone w formie elektronicznej (w formie podpisanego skanu) **w terminie do 5 dni roboczych** od złożenia dokumentów w wersji elektronicznej. Dopuszcza się złożenie dokumentów w wersji papierowej osobiście w Biurze Projektu lub za pomocą poczty lub kuriera z potwierdzeniem odbioru przesłanych na adres Biura Projektu.
8. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/tki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
10. **Wszystkie dokumenty powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach** (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania



każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem kandydata/teki.

11. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/teki Adres telefon
<b>Zgłoszenie do projektu</b> <b>„MOJA WŁASNA FIRMA – szczepionką na brak pracy” – NIE OTWIERAĆ</b>
<i>Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.</i> <i>Al. Niepodległości 22 (2 piętro)</i> <i>70-412 Szczecin</i>

12. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę.

a) W przypadku, gdy kandydat/tka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegać będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.

b) W przypadku uzyskania informacji o negatywnej ocenie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej formularza rekrutacyjnego lub negatywnej oceny spotkania z doradcą zawodowym, bądź braku wystarczającej liczby punktów umożliwiających Uczestnictwo w projekcie Kandydat/-tka będzie miał/a możliwość ponownego złożenia nowego Formularza rekrutacyjnego w następnym naborze.

13. Każdy/a Kandydat/tka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Informacja o Indywidualnym Numerze Identyfikacyjnym przekazywana jest Kandydatowi/tce na adres e-mail wskazany w Formularzu Rekrutacyjnym po zakończeniu naboru maksymalnie w terminie do **5 dni roboczych**. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.

#### UWAGA!

Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty które zostaną złożone na inny adres niż adres biura projektu wskazany w § 1 pkt 1 lit. c Regulaminu oraz dodatkowo w ogłoszeniu o danym naborze. Dla potwierdzenia złożenia dokumentów Kandydat/tka powinien/na zapewnić sobie samodzielnie potwierdzenie odbioru w zależności od sposobu dostarczania dokumentów:

- W przypadku dokumentów złożonych osobiście w biurze projektu poprzez uzyskanie potwierdzenia wpływu dokumentów np. w postaci kopii pierwszej strony formularza z datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej dokumenty;
- W przypadku przesyłki przesłanej pocztą lub kurierem poprzez uzyskanie potwierdzenia odbioru przesyłki zawierającego co najmniej adres z jakiego i na jaki została wysłana przesyłka a także datę nadania;



- W przypadku e-maila potwierdzenie doręczenia/odczytania wiadomości wraz z e-mailem potwierdzającym wysłanie dokumentów za pomocą zrzutu ekranu (print screen) z portalu, z którego zostały wysłane. Zrzut z programu obsługującego pocztę elektroniczną (np. MS Outlook, Mozilla Thunderbird itp.) nie jest wystarczający dla potwierdzenia złożenia dokumentów.

Powyższe potwierdzenia będą niezbędne dla skutecznego złożenia prośby o ponowne dostarczenie dokumentów w przypadku, gdy Kandydat/ka złożył dokumenty jednak nie otrzymał w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zakończenia danego naboru informacji z Indywidualnym Numerem Identyfikacyjnym. Prośbę o ponowną wysyłkę dokumentów Kandydat/ka musi wysłać maksymalnie do **3 dni roboczych** liczonych od dnia do którego powinien/na otrzymać informację z Indywidualnym Numerem (tj. w terminie maksymalnym do **8 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru).

14. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
15. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
16. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
17. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 8

### OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne tj. czy złożono wszystkie wymagane regulaminem dokumenty;
  - czy dokumenty są czytelne tj. czy umożliwiają weryfikację treści zawartej w dokumentach (dotyczy w szczególności dokumentów wypełnianych ręcznie lub skanów przesłanych na e-maila);
  - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;



- czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu
3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy de minimis (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
  4. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
    - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
    - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
    - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
    - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
    - oczywistą omyłkę pisarską.
  5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
  6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata/tekę do jednorazowego uzupełnienia braków.
  7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu **3 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/teki w Biurze Projektu.

Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/ka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
  8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie **5 dni roboczych** od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydata/tekę.
  9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tekę z dalszego procesu rekrutacji w danym naborze.
  10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  11. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
  12. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).



13. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

OCENIANA KATEGORIA	MAX. LICZBA PUNKTÓW
<b>1. Opis pomysłu</b>	<b>15</b>
- spójność i logiczność pomysłu,	5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- promocja przedsięwzięcia	5
<b>2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie</b>	<b>6</b>
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności	3
<b>3. Realność planu</b>	<b>14</b>
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych	5
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4
<b>4. Charakterystyka klientów</b>	<b>6</b>
- analiza potencjalnych klientów	3
- analiza oczekiwań klientów	3
<b>5. Charakterystyka rynku i konkurencji</b>	<b>9</b>
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2
- wskazanie przewagi konkurencyjnej	2
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
<b>Suma punktów</b>	<b>50</b>

14. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
15. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie **50 punktów**.
16. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 50% ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej (minimum 25 punktów), bez punktów za spełnienie kryteriów premiujących – punkty przyznawane są dopiero po uzyskaniu pozytywnej oceny z Formularza rekrutacyjnego oraz pozytywnej oceny doradcy zawodowego.



17. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/cki w terminie **5 dni roboczych** liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
19. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
20. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do **3 dni roboczych** od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/tkę.
21. Zarzuty kandydata/cki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat/tka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
22. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/cki pozostaje bez rozpatrzenia.
23. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
24. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
25. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
26. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
27. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
28. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
29. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 25 punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym.



## § 9

### ROZMOWA Z DORADCĄ ZAWODOWYM

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/cki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat/cka (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
  - a) przedsiębiorczość, kreatywność (0-10 pkt)
  - b) cechy osobowościowe - samodzielność, sumienność, odpowiedzialność (0-10 pkt)
  - c) umiejętność planowania i myślenia analitycznego (0-5 pkt)
  - d) motywacja i gotowość do podjęcia działalności gospodarczej (0-5 pkt)
4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tekę na uczestnika projektu za pomocą notatki/formularza sporządzonego i podpisanego zarówno przez doradcę zawodowego, jak i Kandydata/tekę na Uczestnika projektu (wzór notatki stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu). Beneficjent informuje kandydata/tekę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/cki na uczestnika projektu, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych (**załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu).
6. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/cka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie **30 punktów**.
7. Aby uzyskać pozytywną ocenę Kandydat/cka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 15 punktów (50% ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów) w ramach oceny rozmowy dokonywanej przez Doradcę Zawodowego.
8. Kandydat/cka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

## § 10

### WYŁONIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez Kandydata/tekę.





2. Kandydatom/tkom, którzy/-re uzyskają pozytywną ocenę Formularza rekrutacyjnego (min. 50% pkt) i doradcy zawodowego (min. 50% pkt) przyznawane będą dodatkowe punkty premiujące, jednak dopiero na etapie ustalania ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do projektu. Dodatkowe punkty przyznawane będą w przypadku:
  - a. osób z niepełnosprawnościami - 5 punktów
  - b. kobiet - 5 punktów
  - c. osób zamieszkujących (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) miasta średnie i miasta średnie tracące funkcje gospodarczo-społeczne<sup>17</sup> tj. Białogard, Choszczno, Goleniów, Gryfice, Gryfino, Kołobrzeg, Koszalin, Police, Stargard, Szczecinek, Świdwin, Świnoujście, Wałcz (zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego Regulaminu) - 10 punktów
3. Maksymalnie kandydat/ka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać **100 punktów**. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
4. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów. Do projektu zostanie zakwalifikowanych w ramach każdego naboru średnio pierwszych 10 osób z najwyższą liczbą punktów\* – RAZEM 20 osób (12 kobiet i 8 mężczyzn);

\*Listy rankingowe zostaną opublikowane dla każdego naboru oddzielnie na stronie internetowej projektu.

#### **UWAGA!**

**W przypadku przyjęcia w ramach danego naboru np. dwu- lub wielokrotności zaplanowanych zgłoszeń dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do projektu w ramach danego naboru dwukrotności liczby osób zaplanowanych na dany nabór, co skutkować będzie przeprowadzeniem tylko jednego naboru.**

5. Do projektu planuje się zakwalifikowanie 20 osób, w tym ramach każdego z naboru średnio 10 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/ki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
6. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.

**W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje wiek (osoby starsze będą miały pierwszeństwo udziału w projekcie).**
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 7 niniejszego Regulaminu).

---

<sup>17</sup> Jako miasto należy rozumieć: gminę miasto na prawach powiatu lub gminę miejsko-wiejską



8. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu w pierwszy dzień wsparcia, zostaną podpisane dokumenty projektowe dotyczące udziału w projekcie.
9. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem. W wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku całkowitego braku kontaktu z Kandydatem, Beneficjent będzie miał możliwość skreślenia Uczestnika z listy.
10. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do **2 dni roboczych**), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
11. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie lub po zakończeniu wsparcia szkoleniowego:
  - a. w ramach kolejnego naboru zostanie przyjęta większa liczba osób,
  - b. w przypadku ostatniego naboru miejsce takiego Uczestnika projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do **2 dni roboczych**), kolejna osoba z listy rezerwowej.
12. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodnie z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Przyjęcie do projektu kolejnej osoby będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
13. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

## § 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności



gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.

5. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny;
- Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;
- Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
- Załącznik nr 4 – Karta oceny predyspozycji kandydata;
- Załącznik nr 5 – Notatka z rozmowy z doradcą zawodowym;
- Załącznik nr 6 - Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013;
- Załącznik nr 7 - Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych;
- Załącznik nr 8 - Wykaz miast średnich i średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze w województwie zachodniopomorskim
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie uczestnika projektu o utracie zatrudnienia / innej pracy zarobkowej w wyniku negatywnych czynników wywołanych pandemią COVID-19, tj. po 1 marca 2020 roku.
- Załącznik nr 10 - Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego w projekcie

Miejscowość: Szczecin, dn. 23.06.2022 r.

.....  
(podpis Beneficjenta)