



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Zrównoważone zarządzanie – szkolenia dla pracowników i pracodawców”

§ 1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie (zwany dalej Regulaminem), określa zasady rekrutacji i warunki przyznawania wsparcia w ramach projektu „Zrównoważone zarządzanie – szkolenia dla pracowników i pracodawców”, zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu, oraz na stronie:
www.zrownowazonezarzadzanie.szkoleniawkk.pl.
3. Projekt realizowany jest przez Szkolenia i Edukacja Sp. z o.o. Sp. k. (zwaną dalej Beneficjentem), w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 2027, Priorytet 7 FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian”, działanie FEPK.07.08 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców” na podstawie Umowy nr FEPK.07.08-IP.01-0035/23-00 z dnia 17.04.2024 r. zawartej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
4. Okres realizacji Projektu: od 01.02.2024 r. do 30.11.2024 r.
5. Adres Biura Projektu: ul. Henryka Pobożnego 14, 35-617 Rzeszów (I piętro).
6. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
7. Celem Projektu jest opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania wiekiem/ zarządzania różnorodnością, wsparcie rozwiązań równoważonego uczestnictwa płci w zarządzaniu oraz godzenia życia zawodowego z prywatnym w 60 MMŚP z terenu województwa podkarpackiego poprzez realizację dla 120 (72 kobiet, 48 mężczyzn) pracodawców i ich pracowników wsparcia szkoleniowo-doradczego w zakresie zarządzania wiekiem/zarządzania różnorodnością/rozwoju postaw liderskich i przywódczych kobiet w okresie od 01.02.2024 r. do 30.11.2024 r.
8. Grupę docelową Projektu stanowi 120 osób (72 kobiet, 48 mężczyzn) pracodawców i pracowników z 60 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z województwa podkarpackiego. Wsparcie jest skierowane do pracowników, którzy uczą się/ pracują/zamieszkują na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu KC i przedsiębiorstw, pracodawców, które mają jednostkę organizacyjną na terenie woj. podkarpackiego. Preferowane będą podmioty, posiadające siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze oraz obszary objętym:





Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Rostocza, Inicjatywą Czwórmieście.

9. Zasięg terytorialny Projektu obejmuje całe województwo podkarpackie.
10. Projekt realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czynić poważnych szkód” (DNSH).
11. Projekt realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 oraz innymi dokumentami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

§ 2 DEFINICJE

Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

1. **Beneficjent** – firma Szkolenia i Edukacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Henryka Pobożnego 14, 35-617 Rzeszów, NIP: 813-368-91-40, Regon: 181087265, strona internetowa: www.szkoleniawkk.pl
2. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Zrównoważone zarządzanie – szkolenia dla pracowników i pracodawców” zlokalizowane jest przy ul. Henryka Pobożnego 14, 35-617 Rzeszów, e-mail: biuro@szkoleniawkk.pl, tel. 512 340 246, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00-16:00.
3. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów określonych w § 5 pkt. 5 który należy złożyć lub przesłać do Biura Projektu w Rzeszowie, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
4. **Instytucja Pośrednicząca** - instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
5. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym regulaminie.
6. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniało łącznie następujące warunki: a) zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz b) osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro – i który nie jest mikroprzedsiębiorstwem.





7. **Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – tj. Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.
8. **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniało łącznie następujące warunki: a) zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz b) osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa uwzględnia się również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.
9. **MMŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo.
10. **Osoba po 50 roku życia** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).
11. **Osoba z niepełnosprawnościami** - to osoba, o której mowa w Ustawie z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn.zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
12. **Osoba zamieszkująca województwo podkarpackie** – w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
13. **Pomoc de minimis** – pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
14. **Pracownik** – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
 - 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 2) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - 3) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze,
 - 4) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
15. **Projekt** – Projekt „Zrównoważone zarządzanie – szkolenia dla pracowników i pracodawców” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu





Spółecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet 7 FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian”, działanie FEPK.07.08 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców” realizowanym na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEPK.07.08 IP.01-0035/23-00, z dnia 17 kwietnia 2024 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

16. **Pracodawca** – może być osobą prawną (na przykład spółka akcyjna), jednostką organizacyjną (na przykład oddział osoby prawnej, filia spółki), choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniając one pracowników. Status pracodawcy będzie miał zatem taki podmiot, który powierza pracę innej osobie fizycznej (zatrudnia ją) w ramach stosunku pracy – w tym osoba fizyczna.
17. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 poz. 236), spełniający równocześnie definicję w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.), tj. „Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.”
18. **Przedsiębiorstwo** – wyodrębniona prawnie i ekonomicznie jednostka gospodarcza, bez względu na formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.
19. **Strona internetowa projektu** – strona znajdująca się pod adresem:
<https://zrownowazonezarzadzanie.szkoleniawkk.pl/>
20. **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
21. **Uczestnik/czka Projektu** – (UP) osoba fizyczna, będąca przedsiębiorcą lub pracownikiem przedsiębiorcy/ pracodawcy, zakwalifikowanego do udziału w Projekcie zgodnie z zapisami § 4, delegowana do udziału we wsparciu udziałnym w Projekcie.
22. **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa, która jest zawarta pomiędzy Beneficjentem a Przedsiębiorstwem na potrzeby realizacji Projektu.
23. **Wnioskodawca** – wyodrębniona prawnie i ekonomicznie jednostka gospodarcza zamierzająca wziąć udział w projekcie; która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.

§ 3

GRUPA DOCELOWA

1. Projekt skierowany jest do przedsiębiorstw mających siedzibę, oddział lub miejsce wykonywania działalności na obszarze województwa podkarpackiego. Wsparciem





przewidzianym w Projekcie zostaną objęci pracownicy w/w podmiotów, wykonujący pracę na terenie województwa podkarpackiego.

2. Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem delegowanym do udziału w projekcie a pracodawcą wnioskującym o dofinansowanie musi być zawarta co najmniej na cały okres realizacji przewidzianego wsparcia.
3. Wsparcie w ramach Projektu jest skierowane wyłącznie do pracodawców i pracowników oraz osób prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze.
4. Projekt nie obejmuje wsparciem dużych przedsiębiorstw.
5. Preferowane będą podmioty, które:
 - a) są mikroprzedsiębiorstwami;
 - b) zatrudniają co najmniej jednego pracownika;
 - c) delegujące do udziału w projekcie kobiety lub/i osoby powyżej 50 roku życia lub/i osoby z niepełnosprawnością;
 - d) posiadające siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmieścia.
6. Preferencje na etapie rekrutacji, polegające na przyznaniu dodatkowych punktów dla w/w Wnioskodawców.
7. Na dzień składania formularza zgłoszeniowego działalność gospodarcza Wnioskodawcy nie może być zawieszona.

§ 4

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Do projektu mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie Wnioskodawcy, którzy spełniają łącznie następujące **kryteria formalne**:
 - a) w terminie naboru złożą komplet poprawnie uzupełnionych dokumentów wymaganych niniejszym Regulaminem (weryfikowane na podstawie złożonych dokumentów);
 - b) posiadają siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności na terenie województwa podkarpackiego – weryfikowane na podstawie wpisu w CEiDG/ KRS/ innym rejestrze;
 - c) posiadają tytuł pracodawcy lub pracownika (weryfikowane na podstawie zaświadczenia od pracodawcy);
 - d) wskażą pracowników (potencjalnych Uczestników Projektu), którzy mają ukończone 18 rok życia (weryfikowane na podstawie daty urodzenia);
 - e) wskażą pracowników (potencjalnych Uczestników Projektu), którzy mają miejsce zamieszkania/pracy/nauki na terenie województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (weryfikowane na podstawie zaświadczenia/oświadczenia);
 - f) mają możliwość otrzymania przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis (weryfikowane na podstawie formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, oświadczenia oraz wpisu w SUDOP);





- g) oraz nie zachodzi ryzyko podwójnego finansowania wsparcia z działaniami wdrażanymi z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS. tj. w sytuacji, gdy ten sam pracownik bierze udział w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu).
2. **Kryteria premiujące**, za które można otrzymać dodatkowe punkty na etapie rekrutacji:
- a) Wnioskodawca jest mikroprzedsiębiorstwem (weryfikowane na podstawie oświadczeń w złożonych dokumentach) – 10 punktów.
 - b) Wnioskodawca zatrudnia co najmniej 1 pracownika (weryfikowane na podstawie złożonych dokumentów) – 10 punktów.
 - c) Wnioskodawca deleguje do udziału w projekcie kobiety lub/i osoby powyżej 50 roku życia lub/i osoby z niepełnosprawnością – 10 punktów za przynależność do każdej z grup.
 - d) Wnioskodawca posiada siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśla, Sanoka, Jasła, Jarosławia, Mielca, Krosna, Dębicy, Niska, Stalowej Woli, Tarnobrzega, Przeworska (weryfikowane na podstawie wpisu w CEiDG/KRS/innym rejestrze) – 10 punktów.
 - e) Wnioskodawca posiada siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmieścia (weryfikowane na podstawie wpisu w CEiDG/KRS/innym rejestrze) – 10 punktów.

§ 5

REKRUTACJA DO PROJEKTU

1. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona w 6 miesięcznych turach na terenie województwa podkarpackiego do momentu zebrania 120 pracodawców i pracowników (w tym min. 72 kobiet). W ramach każdej edycji nabór dokumentów prowadzony przez min. 5 dni roboczych.
2. Do projektu zostanie zakwalifikowanych przeciętnie 20 pracowników z 10 przedsiębiorstw w każdym naborze. Informacja o ilości pracodawców i pracowników kwalifikowanych do Projektu będzie podawana każdorazowo na stronie www Projektu przed rozpoczęciem naboru.
3. Rekrutacja prowadzona zgodnie z harmonogramem rekrutacji opublikowanym na stronie internetowej Projektu oraz dostępnym w Biurze Projektu.
4. Zapewniony zostanie otwarty nabór do Projektu, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami na wszystkich etapach rekrutacji (wybór odbywa się w oparciu o Formularz zgłoszeniowy i załączone do niego





dokumenty, zgodnie z niniejszym Regulaminem). Przez cały okres rekrutacji Kierownik Projektu prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.

5. Na dokumenty rekrutacyjne składają się:
 - a) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
 - b) Formularz zgłoszeniowy – stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - d) Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis,
 - e) Wykaz delegowanych pracowników wraz z Danymi pracowników delegowanych do udziału w Projekcie (w ilości odpowiadającej liczbie delegowanych pracowników),
 - f) Zaświadczenie/a o zatrudnieniu (dotyczy pracowników),
 - g) Oświadczenia uczestników potwierdzające stan zdrowia + orzeczenia o niepełnosprawności/zaświadczenia do wglądu (jeśli dotyczy),
 - h) Ankieta dotycząca szczególnych potrzeb dla osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy),
 - i) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
6. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Beneficjenta lub otrzymać w Biurze Projektu.
7. Dokumenty rekrutacyjne powinny być złożone w języku polskim oraz podpisane w przewidzianych do tego miejscach przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Wnioskodawcy (zgodnie z CEiDG lub KRS lub innym równoważnym dokumentem rejestrowym). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów rekrutacyjnych w imieniu danego Wnioskodawcy wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo to musi być potwierdzone notarialnie i załączone do przekazywanych dokumentów rekrutacyjnych.
8. Warunkiem zgłoszenia chęci udziału w Projekcie jest prawidłowe wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych na wzorach dokumentów będących załącznikami do niniejszego Regulaminu oraz dostarczenie ich wraz z wymaganymi załącznikami w wyznaczonym terminie do Biura Projektu.
9. Dokumenty rekrutacyjne składa Wnioskodawca w okresie trwania rekrutacji do Projektu w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) w Biurze Projektu w godzinach pracy biura osobiście tj. wyłącznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub przez pracownika oddelegowanego do udziału w projekcie w formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - b) przesyłką pocztową rejestrowaną lub przesyłką kurierską w rozumieniu art. 3 pkt 19 i 23 ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe wysłaną na adres Biura Projektu , tj.: Szkolenia i Edukacja Sp. z o.o. Sp. k., ul. Henryka Pobożnego 14, 35 617 Rzeszów z dopiskiem „Projekt: Zrównoważone zarządzanie – szkolenia dla pracowników i pracodawców”;





- c) lub pocztą elektroniczną na adres: biuro@szkoleniawkk.pl (oryginały muszą być dostarczone najpóźniej w dniu podpisania umowy szkoleniowej).
10. Za datę skutecznego doręczenia dokumentów rekrutacyjnych przyjmuje się:
dla dokumentów rekrutacyjnych przesłanych przesyłką pocztową rejestrowaną lub przesyłką kurierską – datę i godzinę wpływu do Biura Projektu,
dla dokumentów złożonych osobiście do Biura Projektu – termin ich dostarczenia.
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone na nieaktualnych wzorach/formularzach nie będą rozpatrywane.
12. Dokumenty złożone poza wyznaczonym terminem naboru, jak również złożone wielokrotnie, nie będą rozpatrywane (nie dotyczy dokumentów wycofanych w trakcie rekrutacji). Wnioskodawca zainteresowany udziałem w Projekcie, który wycofa dokumenty rekrutacyjne, może je ponownie złożyć w trakcie trwania naboru.
13. W przypadku braku wystarczającej liczby Przedsiębiorstw i pracowników do Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia ogłoszonego naboru i/lub dokonania dodatkowego naboru Uczestników Projektu. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie każdorazowo na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
14. Beneficjent zastrzega, iż samo wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.
15. Wszystkie dokumenty rekrutacyjne złożone w poprawny sposób oraz terminie naboru zostaną poddane ocenie formalnej.
16. Rekrutację i weryfikację Przedsiębiorstw i Kandydatów na Uczestników projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Beneficjenta.
17. Rekrutacja będzie przebiegać w 2 etapach:
a) etap 1 – ocena formalna (spełnienie kryteriów grupy docelowej),
b) etap 2 – komisja rekrutacyjna przyzna dodatkowe punkty za przynależność do grup premiowanych zgodnie z § 4 ust. 2.
18. **Ocena formalna** obejmują weryfikację spełnienia warunków udziału w Projekcie (określonych § 4 ust. 1) na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Wnioskodawcę. Beneficjent zastrzega sobie prawo weryfikowania spełnienia warunków formalnych również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów, np. CEiDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
19. Negatywną ocenę skutkującą odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych bez możliwości złożenia uzupełnień/ wyjaśnień otrzymają dokumenty, które:
- a. nie zostały wypełnione na wzorach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - b. zostały złożone przez podmiot niespełniający kryteriów określonych dla danego naboru,
 - c. nie zawierają formularza: Wykaz delegowanych pracowników, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz Dane pracownika delegowanego do udziału w Projekcie (załącznik 4a), w liczbie odpowiadającej liczbie osób planowanych do objęcia wsparciem w Projekcie,





- d. nie zawierają podpisów delegowanych pracowników na złożonym formularzu: Dane pracownika delegowanego do udziału w Projekcie, którego wzór stanowi załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu,
 - e. zachodzi ryzyko podwójnego finansowania wsparcia z działaniami wdrażanymi z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego tj. w sytuacji, gdy ten sam pracownik bierze udział w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu).
20. W przypadku dokumentów rekrutacyjnych posiadających uchybienia formalne inne niż wymienione w ust. 18 dopuszcza się możliwość złożenia uzupełnień/ wyjaśnień, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną (na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) oraz telefoniczną.
21. Przesłana informacja o wymaganych uzupełnieniach/wyjaśnieniach zawiera ich zakres oraz termin na ich złożenie, nie dłuższy niż 3 dni robocze.
22. Dane kontaktowe (adres e-mail i telefon kontaktowy) podane w dokumentach rekrutacyjnych muszą umożliwiać bezpośredni i skuteczny kontakt z Wnioskodawcą. Obowiązkowo należy podać obie formy kontaktu, tj. telefon kontaktowy i adres e-mail.
23. Odpowiedzialność za brak możliwości skutecznej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.
24. Brak złożenia wymaganych uzupełnień/wyjaśnień we wskazanym terminie, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych.
25. Dokumenty rekrutacyjne, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, zostaną poddane ocenie merytorycznej.
26. **Ocena merytoryczna** obejmuje weryfikację spełnienia kryteriów premiujących (określonych § 4 ust. 2) i przyznanie punktów premiujących na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Wnioskodawcę.
27. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej, utworzona zostanie lista rankingowa (oddzielnie dla każdej edycji rekrutacji) wraz z ewentualną listą rezerwową. W przypadku jednakowej liczby punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
28. Wynik oceny merytorycznej jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
29. Listy dotyczące oceny formalnej i merytorycznej będą publikowane na stronie www.zrownowazonezarzadzanie.szkozeniawkk.pl oraz dostępne w Biurze Projektu, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z póź. zm. oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
30. Informacja o wyniku procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana drogą mailową każdemu Wnioskodawcy, który złożył dokumenty rekrutacyjne do Projektu.
31. Wnioskodawcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostaną o tym fakcie poinformowani dodatkowo drogą telefoniczną.





32. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentacji projektu.
33. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.
34. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych, Wnioskodawca zostanie wykluczony z udziału w Projekcie i poinformowany o tym drogą elektroniczną.
35. Wnioskodawcy znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zakwalifikowani do Projektu w wyniku aktualizacji listy rankingowej (następującej po rezygnacji Wnioskodawców znajdujących się na niej bądź ich wykluczeniu z udziału w Projekcie).
36. Z przedsiębiorstwami zakwalifikowanymi do uczestnictwa w Projekcie zostanie podpisana Umowa uczestnictwa, w terminie wskazanym przez Beneficjenta. W dniu podpisania umowy przedsiębiorca otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
37. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania Umowy uczestnictwa z załącznikami będzie równoznaczna z rezygnacją danego Przedsiębiorstwa z uczestnictwa w Projekcie.
38. Przedsiębiorstwa niezakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie, w danej turze naboru, ale zweryfikowane pozytywnie w wyniku dokonanej oceny oraz przedsiębiorstwa znajdujące się na liście rezerwowej, mogą ubiegać się o uczestnictwo w projekcie w kolejnych turach rekrutacji, co wiąże się z ponownym złożeniem kompletu dokumentów rekrutacyjnych.

§ 6

ZAKRES WSPARCIA

Do przedsiębiorstw i Uczestników Projektu zostanie skierowane następujące wsparcie:

1. **Szkolenie „Zarządzanie różnorodnością”** – do wyboru poprzez zadeklarowanie w formularzu zgłoszeniowym potrzeby podniesienia kompetencji przez pracodawcę/pracownika w wybranej tematyce.
 - a) Szkolenie do wyboru poprzez zadeklarowanie w formularzu zgłoszeniowym potrzeby podniesienia kompetencji przez pracodawcę/pracownika w wybranej tematyce.
 - b) Szkolenie stacjonarne, realizowane w dni robocze lub w weekendy w zależności od potrzeb i preferencji Uczestników Projektu w wymiarze 48 godzin/grupa (6 dni szkoleniowych po 8 godzin).
 - c) Program będzie obejmować m.in.: rodzaje różnorodności, filary zarządzania różnorodnym zespołem, wyzwania, trudności i ograniczenia w zarządzaniu różnorodnym zespołem, wpływanie na synergię pracy różnorodnego zespołu – efektywne rozwiązania, narzędzia wspierające zarządzanie różnorodnym zespołem, metody i techniki zarządzania różnorodnym zespołem w drodze





do osiągnięcia założonych wyników, motywowanie i facylitacja różnorodnego zespołu zmierzające do jego integracji.

- d) Program może być dostosowywany pod kontem konkretnych przedsiębiorstw.
- e) Dodatkowo zrealizowany zostanie **moduł szkoleniowy dotyczący równości kobiet i mężczyzn oraz godzenia życia zawodowego z prywatnym** obejmujący m.in. równouprawnienie kobiet i mężczyzn w prawie, przejawy dyskryminacji ze względu na płeć i sposoby zwalczania stereotypów, podstawowe pojęcia związane z kwestiami równości kobiet i mężczyzn, ekonomiczne i społeczne konsekwencje braku równości, dobre praktyki w zakresie równości i godzenia życia zawodowego z prywatnym.
- f) Na początku i końcu modułu przeprowadzony test celem zbadania poziomu wzrostu wiedzy w ww. zakresie.
- g) Warunkiem zakończenia udziału we wsparciu jest uzyskanie minimum 80 % frekwencji oraz zdanie egzaminu końcowego. Uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje.
- h) W przypadku realizacji zajęć poza miejscem zamieszkania uczestnik może starać się o zwrot kosztów dojazdu.

2. Szkolenie „Zarządzanie wiekiem”:

- a) Szkolenie do wyboru poprzez zadeklarowanie w formularzu zgłoszeniowym potrzeby podniesienia kompetencji przez pracodawcę/pracownika w wybranej tematyce.
- b) Szkolenie stacjonarne, realizowane w dni robocze lub w weekendy w zależności od potrzeb i preferencji Uczestników Projektu w wymiarze 48 godzin/grupa (6 dni szkoleniowych po 8 godzin).
- c) Program będzie obejmować m.in.: potencjał pracownika a wiek (obszary wykorzystania potencjału pracowników w różnym wieku), stereotypy a rzeczywistość nt. starszych pracowników - problem czy szansa, dostosowanie systemów motywacyjnych do poszczególnych grup pracowniczych, zróżnicowanie wiekowe w zespole (organizacja pracy zespołowej z uwzględnieniem zróżnicowania wiekowego pracowników, metody pozwalające zapewnić transfer wiedzy w zespole, skuteczna komunikacja z uwzględnieniem różnic pokoleniowych, przygotowanie firmy i pracowników do odejścia na emeryturę (zapobieganie utracie wiedzy i kompetencji przez firmę), planowanie sukcesji, przykłady elastycznych form zatrudnienia, strategiczne zarządzanie wiekiem w przedsiębiorstwie (przegląd dobrych praktyk).
- d) Program może być dostosowywany pod kontem konkretnych przedsiębiorstw.
- e) Dodatkowo zrealizowany zostanie **moduł szkoleniowy dotyczący równości kobiet i mężczyzn oraz godzenia życia zawodowego z prywatnym** (jak w zadaniu 1).
- f) W przypadku realizacji zajęć poza miejscem zamieszkania uczestnik może starać się o zwrot kosztów dojazdu.





3. Doradztwo w zakresie przygotowania strategii zarządzania wiekiem/zarządzania różnorodnością dla przedsiębiorstw (jako uzupełnienie ww. szkoleń):

- a) Wsparciem zostanie objętych 60 Uczestników Projektu – co najmniej jeden przedstawiciel z każdego przedsiębiorstwa w wymiarze średnio 15 godzin na przedsiębiorstwo.
- b) Doradztwo realizowane będzie po zakończeniu ww. szkoleń, w siedzibie przedsiębiorstw objętych projektem (wizyty konsultingowe doradcy) i w postaci opracowania strategii przez doradcę, która po konsultacjach z przedstawicielem przedsiębiorstwa odpowiedzialnym za wdrożenie, będzie mogła zostać zaimplementowana do działalności przedsiębiorstw.
- c) Efektem zadania będzie opracowanie strategii zarządzania wiekiem/zarządzania różnorodnością na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa, zależnej od wielkości pracodawcy, konkretnej grupy pracowników i kadry zarządzającej, stopnia skomplikowania struktury organizacyjnej, profilu działalności, zróżnicowania oferowanych towarów i usług.
- d) W przypadku wsparcia z obszaru zarządzania wiekiem, opracowana strategia zakłada dobór i wdrożenie adekwatnych narzędzi zarządzania wiekiem dostosowanych do indywidualnych sytuacji i potrzeb pracodawcy. Narzędzia te mogą odnosić się do następujących obszarów: rekrutacja i selekcja, kształcenie ustawiczne, rozwój kariery zawodowej, elastyczne formy pracy, ochrona i promocja zdrowia oraz projektowanie stanowisk pracy, przesunięcia między stanowiskami, kończenie zatrudnienia i przechodzenie na emeryturę, motywowanie.

4. Warsztaty „Rozwój postaw liderek i przywódczych kobiet”

- a) Projekt przewiduje wsparcie związane z rozwojem postaw liderek i talentów przywódczych kobiet oraz wsparcie awansu zawodowego kobiet na stanowiska decyzyjne.
- b) Wsparciem zostanie objętych 60 Uczestników Projektu w wymiarze 30 godzin/ grupa (5 dni szkoleniowych x 6 godzin). Warsztaty adresowane są przede wszystkim do pracodawców, zarówno do kobiet jak i mężczyzn.
- c) Warsztaty obejmują m.in. następujący zakres tematyczny: Dlaczego jestem liderem? Wartości w życiu lidera, Autentyczny lider, czyli kto? Kim chcę być dla swoich ludzi? Autorytet i marka lidera, Lider w zmianie i rozwoju swojego zespołu, pracowników - jak rozwijać postawy liderek i talenty przywódcze kobiet.
- d) Celem warsztatów jest zdobycie praktycznych umiejętności na bazie doświadczenia, analizowania studium przypadków.
- e) Warunkiem rozpoczęcia udziału w warsztatach jest zadeklarowanie w formularzu zgłoszeniowym potrzeby podniesienia umiejętności przez pracodawcę umiejętności w danej tematyce oraz przystąpienie do pre-testu pozwalającego ustalić szczegółowy program warsztatów.





- i) Warunkiem zakończenia jest uzyskanie minimum 80% frekwencji oraz zdanie post-testu z wynikiem minimum 70%.
- j) W przypadku realizacji zajęć poza miejscem zamieszkania uczestnik może starać się o zwrot kosztów dojazdu.

5. Indywidualne doradztwo wspierające awans zawodowy

- a) Wsparcie skierowane jest wyłącznie do kobiet: pracodawczyń i pracownic, w wymiarze 12 godzin.
- b) Doradztwo będzie miało charakter stacjonarny i indywidualizowany. Harmonogram zajęć będzie elastyczny, ustalany indywidualnie z każdą uczestniczką.
- c) Zakres doradztwa będzie obejmować m.in.: rozwiązywanie problemów z powrotem na rynek pracy kobiet po urlopach macierzyńskich i rodzicielskich, wychowawczych a także wszelkich wyzwań związanych z łączeniem życia rodzinnego i zawodowego oraz stereotypowego postrzegania matek/kobiet na rynku pracy.
- d) Uczestniczki otrzymają wsparcie doradcze (mentorskie), które pozwoli im na wzmocnienie kompetencji zawodowych poprzez wskazanie kierunków/ możliwości doksztalcania. Otrzymają również wiedzę, która umożliwi im sprawniejsze poszukiwanie swojego miejsca na rynku pracy oraz efektywne uczestnictwo w rekrutacjach.

§ 7

ORGANIZACJA WSPARCIA

- 1. Wsparcie w ramach projektu będzie rozpoczynało się sukcesywnie po zrekrutowaniu grupy 20 osób.
- 2. Zajęcia prowadzone będą przez wykwalifikowanych doradców i trenerów.
- 3. Zajęcia organizowane będą w miejscowościach, najbliższych miejsca zamieszkania UP, w oznakowanych i dostosowanych do potrzeb UP salach. W przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami sale zostaną dostosowane do ich potrzeb.
- 4. Uczestnicy Projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której będą realizowane szkolenia i warsztaty (dotyczy wsparcia opisanego w § 5 ust. 1, 2 i 4 niniejszego regulaminu) mogą ubiegać się o **zwrot kosztów dojazdu** na ww. formy wsparcia.
 - a) Dokumentem potwierdzającym wydatki poniesione na przejazd będzie bilet lub oświadczenia korzystania z własnego samochodu.
 - b) W przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez Uczestnika Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, nr i marki samochodu.
 - c) We wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy zawrzeć oświadczenie, iż Uczestnik projektu posiada prawo jazdy oraz ma prawo do dysponowania pojazdem, jeśli nie jest jego właścicielem.





- d) Jeśli Uczestnik Projektu poniesie niższe koszty niż cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
- e) Uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia. Pozostały koszt będzie pomnożony przez liczbę dni obecności uczestnika projektu w okresie trwania danej formy wsparcia.

§ 8

POMOC DE MINIMIS

1. Na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, Projekt zakłada pomoc de minimis. Pomoc będzie udzielana Uczestnikom Projektu prze Beneficjenta zgodnie z Rozporządzeniem Komisji UE nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r.
2. Beneficjent będzie weryfikował kwalifikowalność uczestników projektu (pracodawców i pracowników, w tym pod kątem konieczności udzielenia pomocy de minimis oraz będzie udzielał pomocy de minimis jedynie w ramach dozwolonego limitu, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013.
3. W niniejszym projekcie pomoc de minimis będzie przeznaczona na:
 - a. pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu przedsiębiorcy lub personelu przedsiębiorstwa delegowanego na szkolenie, zgodnie z zakresem określonym w art. 31 ust. 3 rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014, z wyłączeniem szkoleń, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów prawa krajowego,
 - b. pokrycie kosztów doradztwa lub innych kosztów o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy w zakresie, o którym mowa w art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia nr 651/2014.
4. Wydatki objęte pomocą de minimis w projekcie:
 - a. realizacja szkolenia Zarządzanie różnorodnością dla 60 UP (koszt usługi obejmuje trenerów, sale, materiały, catering, egzamin i certyfikat),
 - b. zwrot kosztów dojazdu na ww. szkolenie,
 - c. realizacja szkolenia Zarządzanie wiekiem dla 60 UP (koszt usługi obejmuje trenerów, sale, materiały, catering, egzamin i certyfikat),
 - d. zwrot kosztów dojazdu na ww. szkolenie,
 - e. realizacja doradztwa dla 60 przedsiębiorstw (w tym wynagrodzenie doradcy),
 - f. realizacja warsztatów Rozwój postaw liderek i przywódczych kobiet dla 60 UP (koszt usługi obejmuje trenerów, sale, materiały, catering, zaświadczenia),
 - g. zwrot kosztów dojazdu na ww. warsztaty,
 - h. realizacja indywidualnego doradztwa dla 72 UP (w tym wynagrodzenie doradcy).
5. Pomoc jest udzielana na pokrycie 100% kosztów kwalifikowanych. Uczestnicy nie wnoszą wkładu własnego.





6. Pomocą de minimis zostanie objętych 120 pracodawców i pracowników z 60 MMŚP.
7. W projekcie może wziąć udział więcej niż 1 pracownik z przedsiębiorstwa, zatem wartość pomocy przyznanej przedsiębiorstwu będzie określana po przystąpieniu podmiotu do projektu. W zależności od zainteresowania oraz dostępnych środków Organizatora, liczba ta może ulec zmianie. Każdy zgłaszający będzie na bieżąco informowany dostępnymi środkami Beneficjenta w całym okresie realizacji Projektu.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Przedsiębiorstwo i Uczestnicy Projektu - jego pracownicy oddelegowani do udziału we wsparciu mają prawo do:
 - a) nieodpłatnego udziału w Projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz zakwalifikowania się do udziału w Projekcie;
 - b) otrzymania materiałów szkoleniowych;
 - c) otrzymania certyfikatu lub zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu/ warsztatach w ramach projektu.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo do uzyskania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, przy czym wartość udzielonej pomocy będzie określona w zależności od liczby pracowników objętych wsparciem w projekcie. Za dzień rozpoczęcia udziału Uczestnika w projekcie przyjmuje się datę jego udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach niniejszego Projektu.
3. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się i zobowiązuje osoby przez siebie oddelegowane do udziału we wsparciu w ramach projektu do:
 - a) Uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, do jakich został zakwalifikowany przez Beneficjenta. Z obowiązku tego zwalnia jedynie siła wyższa, bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą.
 - b) Usprawiedliwiania wszelkich nieobecności należy usprawiedliwiać w Biurze Projektu lub telefonicznie w terminie do 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie wskazanego terminu uznane będzie za nieobecność nieusprawiedliwioną, co może skutkować wypowiedzeniem Umowy uczestnictwa w Projekcie z przyczyn leżących po stronie Przedsiębiorstwa.
 - c) Punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został skierowany.
 - d) Udziału w co najmniej 80% godzin przewidzianych w programie nauczania szkolenia i warsztatów, na które została skierowana dana osoba.
 - e) Potwierdzania swojej obecności na wszystkich formach wsparcia poprzez podpisywanie list obecności oraz wypełniania wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.
 - f) Ukończenia szkoleń, warsztatów i innych form wsparcia w wyznaczonym terminie poprzez przystąpienia do pre- i post-testów oraz egzaminu końcowego.





- g) Uzupełnienia wszelkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją Projektu przedstawionych przez Beneficjenta.
 - h) Informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.
 - i) Udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
4. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od Umowy uczestnictwa w Projekcie lub rezygnacji Przedsiębiorstwa/Uczestnika Projektu w trakcie trwania Projektu, Beneficjent ma prawo obciążyć Przedsiębiorstwo kosztami udziału w projekcie i wszelkimi stratami ponoszonymi z tego tytułu przez Beneficjenta.
5. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z oświadczeniami i oświadczeniem będącymi załącznikami do Umowy Uczestnictwa w Projekcie, oraz zgodnie z oświadczeniem w formularzach zgłoszeniowych..
6. W przypadku gdy warunki pracy pracownika biorącego udział w projekcie ulegną poprawie to Przedsiębiorstwo (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie) zobowiązane jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających ten fakt, tj. zaświadczenia/oświadczenia o poprawie warunków pracy poprzez:
- a. otrzymanie awansu,
 - b. podwyższeniu wynagrodzenia powyżej rocznej stopy inflacji płac w kraju,
 - c. przejściu z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przejściu z niepełnego zatrudnienia do pełnego zatrudnienia
 - d. lub zmianie stanowiska pracy na wymagające wyższych kompetencji / umiejętności / kwalifikacji.

§ 10

ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

- 1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnika Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
- 2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
- 3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
- 4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
- 5. Uczestnik Projektu zobowiązuje się powiadomić Organizatora o wszelkich zmianach dotyczących informacji zawartych w złożonych przez niego dokumentach uprawniających do uczestnictwa w Projekcie.





§ 11 POUFNOŚĆ

1. Przedsiębiorstwo i Uczestnik Projektu zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w Projekcie, jakie uzyskali w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które:
 - a) są ogólnie dostępne,
 - b) były w posiadaniu Przedsiębiorstwa i /lub Uczestnika Projektu przed przystąpieniem do Projektu,
 - c) po pisemnym uzgodnieniu z drugą Stroną zostaną uznane za jawne.

§ 12 MONITORING I KONTROLA

1. Przedsiębiorca/pracodawca oraz wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. Przedsiębiorca/pracodawca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie uczestnictwa pracowników w formach wsparcia na które zostali delegowani oraz zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie Beneficjenta wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją wsparcia na pisemne wezwanie Beneficjenta, w terminie określonym w wezwaniu.
3. Kontrole, o których mowa w ust 1-2 mogą być przeprowadzone przez beneficjenta lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia.
4. Kontrole, o których mowa w ust 1-2 mogą być przeprowadzone:
 - a. na dokumentach – w Biurze Projektu lub w siedzibie przedsiębiorcy/pracodawcy,
 - b. w miejscu realizacji poszczególnych form wsparcia (wizyty monitoringowe).
5. Przedsiębiorca/pracodawca jest informowany za pośrednictwem poczty e-mail o planowanej kontroli w siedzibie przedsiębiorcy/pracodawcy.
6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w realizacji form wsparcia przewidzianych w projekcie lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony przedsiębiorcy/pracodawcy, Beneficjent może przeprowadzić kontrole doraźną, bez uprzedniego powiadomienia przedsiębiorcy/pracodawcy. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomieni może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzania czynności kontrolnych.
7. Podczas kontroli w siedzibie przedsiębiorcy/pracodawcy weryfikacji mogą podlegać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność przedsiębiorcy/pracodawcy oraz delegowanych pracowników, a także dokumenty dotyczące zrealizowanego wsparcia.
8. Podczas kontroli przedsiębiorca/pracodawca powinien zapewnić obecność osoby uprawnionej do udzielania wyjaśnień w imieniu przedsiębiorstwa.
9. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miejscu realizacji poszczególnych form wsparcia. Beneficjent może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznej realizacji





poszczególnych form wsparcia oraz ich zgodności z założeniami niniejszego Projektu, a także zweryfikowanie czy w danej formie wsparcia biorą udział pracownicy przedsiębiorstwa/pracodawcy wskazani w Umowie.

10. Utrudnienie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy.
11. Podczas obowiązywania Umowy, przedsiębiorca/pracodawca nie może zlikwidować oraz zawiesić prowadzonej działalności gospodarczej.
12. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, również po jego zakończeniu.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedsiębiorca/pracodawca oraz oddelegowani pracownicy są zobowiązani do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Przedsiębiorca/pracodawca ma obowiązek powiadamiania Beneficjenta o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
3. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
4. W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją Regulaminu, interpretacji wiążącej dokonuje Beneficjent w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021- 2027, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
5. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Beneficjenta, w przypadku braku porozumienia, właściwym do rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy do siedziby Beneficjenta.
6. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2024 r

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
3. Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis
4. Wykaz delegowanych pracowników
- 4a. Dane właściciela/pracownika delegowanego do udziału w projekcie
- 4b. Zaświadczenie o zatrudnieniu
- 4c. Oświadczenie o niepełnosprawności
- 4d. Ankieta dotycząca szczególnych potrzeb dla osób z niepełnosprawnością
5. Oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa

