**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

**Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0017/23**
**pt. Wspieraj z nami równość i niedyskryminację na podkarpackim rynku pracy**
**współfinansowany ze środków Unii Europejskiej**
**w ramachEuropejskiego Funduszu Społecznego Plus**
**Priorytet nr FEPK. 07. 00 „Kapitał ludzki gotowy do zmian"**
**programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027**
**Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców**

**Beneficjent: Fundacja Aktywna Galicja,**
**ul. Ks. Piotra Skargi 52, 38-200 Jasło**

## § 1
## Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu/ Organizator Projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie: Fundacja Aktywna Galicja, ul. Ks. Piotra Skargi 52, 38-200 Jasło
2. **Partner Projektu** – Fundacja Karpacki Klaster Ekonomii Społecznej, ul. Lwowska 18, 38-500 Sanok
3. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
4. **Kandydat/ka na Uczestnika Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Kandydat/KP**)
   – osoba/podmiot (wyodrębniona prawnie i ekonomicznie jednostka gospodarcza) ubiegająca/y się o udział w projekcie, która/y złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych do Projektu
5. **Uczestnik/czka Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Uczestnik/ UP** )– kandydat, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacyjny i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie. UP jest osoba/podmiot, która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację oraz wymagane oświadczenia
6. **Projekt** – Projekt pt. Wspieraj z nami równość i niedyskryminację na podkarpackim rynku pracy
7. **Biuro Projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w Fundacji Aktywna Galicja ul. Asnyka 9/3, 38-200 Jasło, adres e-mail: biuro@aktywnagalicja.pl, tel.661950549, biuro czynne w godzinach 8:00 – 13:00 dostępne również w godzinach popołudniowych po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami biura
8. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie
9. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień, w którym Uczestnik Projektu podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację oraz przystąpił do pierwszej formy wsparcia

10. **Komisja rekrutacyjna -** komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów Projektu na Uczestników Projektu decydujących o kwalifikowaniu Uczestników Projektu do udziału w Projekcie. W skład komisji wchodzą: Kierownik Projektu i Grupa Sterująca
11. **Grupa Sterująca –** grupa złożona z przedstawiciela Wnioskodawcy i Partnera otrzymuje ona raporty od kierownika projektu, kontroluje postęp finansowy i rzeczowy, współdecyduje o zmianach w projekcie
12. **Kwalifikacje** - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania
13. **Kompetencje-** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
    ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
    ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),
    ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
    ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
    Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji
14. **Lista rezerwowa** – lista Kandydatów Projektu na Uczestników Projektu, którzy nie zostali zakwalifikowani w pierwszej kolejności do Projektu
15. **Osoba z niepełnosprawnościami** (osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), lub osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoba posiadająca zaświadczenie o niepełnosprawności – może być nim w szczególności osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds.

orzekania o niepełnosprawności oraz orzeczenie lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.). Natomiast pozostałe osoby (np. osoby ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej posiadające inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię

15. **Osoba od 55 roku życia** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 55 lat (od dnia 55 urodzin)

16. **Osoba do 29 roku życia** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie nie miała ukończonych 30 lat (do dnia 30 urodzin)

17. **Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – są to: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk

**Obszar objęty Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad** – obejmuje teren obszaru 13 gmin:

- gminy: Czarna, Lutowiska oraz Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim,
- gminy: Komańcza, Tyrawa Wołoska, Bukowsko, Zagórz – w powiecie sanockim,
- gminy: Baligród, Cisna, Olszanica, Solina oraz Lesko – w powiecie leskim,
- gmina Bircza – w powiecie przemyskim.

**Obszar objęty Programem dla Rozwoju Roztocza** – obejmuje teren powiatu lubaczowskiego, gminy Horyniec Zdrój, gminy Lubaczów, miasta Lubaczów, gminy Cieszanów, gminy Narol

**Obszar objęty Inicjatywą Czwórmiasta** – obejmuje teren gminy i miasta Nisko, miasta Stalowa Wola, miasta Tarnobrzeg, miasta Sandomierz

18. **Mikroprzedsiębiorstwo** - to przedsiębiorstwo, które w co najmniej w jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro.

19. **Małe przedsiębiorstwo** - to przedsiębiorstwo, które w co najmniej w jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro.

20. **Średnie przedsiębiorstwo** - to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.

21**. Pracownik** – to personel przez który należy rozumieć: a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; b) osobę wykonującą pracę 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 stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy; c) właściciela pełniącego funkcje kierownicze; d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

22. **Strona internetowa Projektu** – https://aktywnagalicja.pl/wspieraj-z-nami-rownosc-i-niedyskryminacje-na-podkarpackim-rynku-pracy/

23. **Pomoc de minimis** - Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu co do zasady stanowić będzie pomoc państwa. Wsparcie jest udzielane wyłącznie w ramach pomocy de minimis. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie 1

przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie 3 lat. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Umowa będzie precyzyjnie określać wysokość środków pomocy, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu. Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy: - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE. L. Nr 2023/2831 z dnia 15.12.2023); - Rozporządzenie 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.

24. **Udział w projekcie jest bezpłatny.**

## § 2
## Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu pt Wspieraj z nami równość i niedyskryminację na podkarpackim rynku pracy, numer FEPK.07.08-IP.01-0017/23, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE FEPK.07.08
2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.04.2024 r. do 31.03.2025r.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem wyboru projektów nr FEPK.07.08-IP.01-001/23 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym Projektu jest promowanie wsparcia na rzecz zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji oraz zapewnienie dostępu do najwyższej jakości narzędzi służących edukacji dla 96 (50K, 46M) pracowników, w tym ich 40 pracodawców z terenu województwa podkarpackiego oraz zapewnienie 40 pracodawcom rozwiązań mających na celu budowanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym, upowszechnianie wśród 40 pracodawców zarządzania wiekiem i dostosowanie do zmian pracowników w okresie do 31.03.2025r. poprzez:

a) Diagnozę potrzeb pracodawców i pracowników w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji.
b) Wsparcie przedsiębiorstw w rozwiązywaniu problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagrodzeniu kobiet i mężczyzn – doradztwo.
c) Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – doradztwo.
d) Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – szkolenia.
e) Organizację działań promocyjnych i komunikacyjnych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników - konferencje.
f) Organizację warsztatów i szkoleń z zakresu niedyskryminacji i zarządzania

różnorodnością dla pracodawców i pracowników – szkolenia.

g) Wsparcie związane ze zwalczaniem wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy – szkolenia.

7. Grupa docelowa:

Projekt jest skierowany do 40 pracodawców z terenu województwa podkarpackiego, w tym ich 96 pracowników (osoby fizyczne), w tym przede wszystkim: osób starszych, kobiet, osób w wieku 50 lat i więcej, osób w wieku 55 lat i więcej, osób z niepełnosprawnościami, osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób starszych i z niepełnosprawnościami, osób dyskryminowanych i narażonych na dyskryminację w miejscu pracy, osób doświadczających stereotypów związanych z płcią, pracowników organizacji pozarządowych, pracowników przedsiębiorstw.

Projekt jest skierowany do pracodawców działających w różnych branżach, mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, PES-ów, posiadających jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego, które wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.

## § 3
## Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników do Projektu

1. Obligatoryjne kryteria rekrutacji

I. Podmiot działający w różnych branżach, mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, PES-ów, posiadających jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego i/lub jego Pracownik/ca – osoba fizyczna pracująca w rozumieniu KC na terenie woj. podkarpackiego skierowana do projektu przez pracodawcę

II. Podmioty niepowiązane z Beneficjentem projektu osobowo lub kapitałowo

III. Podmioty spełniające warunki dotyczące możliwości udzielenia pomocy de minimis w wysokości określonej w umowie uczestnictwa w projekcie

IV. Brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w programie FEP z działaniami wdrażanymi w KPO (dotyczy inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

2. Kryteria premiujące

I. Podmiot posiadający siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśla, Sanoka, Jasła, Jarosławia, Mielca, Krosna, Dębicy, Niska, Stalowej Woli, Tarnobrzega, Przeworska– +2pkt.

II. Podmiot posiadający siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym: Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad/ Programem dla Rozwoju Roztocza/ Inicjatywą Czwórmiasto– +2pkt.

III. Kobieta - +2pkt.

IV. Osoba w wieku 55 lat i więcej – +2 pkt

V. Osoba do 29 roku życia - +2 pkt

VI. Osoba z niepełnosprawnościami – +2 pkt.

5. Kwalifikowalność KP do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta i Partnera na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez KP Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia UP do Projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.

6. Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do Projektu tj. podpisania umowy z Realizatorem. W dniu przystąpienia do Projektu każdy UP będzie miał do podpisania oświadczenie o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie zmieniły się. Gdyby doszło do sytuacji, iż dane ulegną zmianie wcześniej niż przystąpienie do pierwszej formy wsparcia KP niezwłocznie o tym fakcie w drodze pisemnej informuje Realizatora. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnia kryterium formalnego) Realizator nie będzie mógł przyjąć takiego zgłoszenia do udziału w projekcie.

7. Proces rekrutacji realizowany będzie w sposób cykliczny w 6 turach rekrutacji: 5 tur po 7 firm oraz ich pracowników i 1 tura dla 5 firm wraz z ich pracownikami. Łącznie nabory dla 40 firm i ich 96 pracowników. Każda tura będzie trwała 7 dni roboczych. Terminy rekrutacji zostaną podane do wiadomości publicznej przez stronę internetową https://aktywnagalicja.pl/wspieraj-z-nami-rownosc-i-niedyskryminacje-na-podkarpackim-rynku-pracy/ W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzję o wydłużeniu terminów rekrutacji, decyzja ta nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu Projektu. Informacja o liczbie miejsc w danej turze będzie publikowana w ogłoszeniu o naborze.

8. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby UP, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia tury naboru lub do zamknięcia tury naboru i ogłoszenia dodatkowej tury naboru UP.

9. Wszelkie informacje nt. rekrutacji zamieszczane będą na stronie Projektu https://aktywnagalicja.pl/wspieraj-z-nami-rownosc-i-niedyskryminacje-na-podkarpackim-rynku-pracy/

10. Dokumenty złożone przez KP 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.

## § 4
## Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne:

- na stronie internetowej projektu https://aktywnagalicja.pl/wspieraj-z-nami-rownosc-i-niedyskryminacje-na-podkarpackim-rynku-pracy/
- w Biurze Projektu: Fundacja Aktywna Galicja, ul. Asnyka 9/3 , 38-200 Jasło
- w siedzibie Partnera: FUNDACJA KARPACKI KLASTER EKONOMII SPOŁECZNEJ ul. Lwowska 18, 38-500 Sanok.

Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu w terminie ustalonym w ramach poszczególnych tur rekrutacji.

2. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:
   - złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
   - przesłać pocztą tradycyjną lub
   - przesłać pocztą elektroniczną (dopuszczalny wyłącznie skan dokumentów) na adres e-mail: biuro@aktywnagalicja.pl i dostarczyć oryginały w ciągu 5 dni roboczych.

3. Lista dokumentów rekrutacyjnych, które KP jest zobowiązany złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora:

a) formularze rekrutacyjne (zał. 1a oraz w zależności od liczby zgłaszanych do projektu osób zał. 1b) zawierające:
- oświadczenie o wieku zgłaszanego pracownika (z wglądem do dokumentu tożsamości)
- oświadczenie o płci zgłaszanego pracownika (z wglądem do dokumentu tożsamości)
- oświadczenie od pracownika o zatrudnieniu potwierdzone zaświadczeniem o zatrudnieniu zgłaszanego do projektu pracownika
- oświadczenie osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy) z wglądem do dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez uprawniony organ)
- oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie)
- oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału albo miejsca wykonywania działalności na terenie województwa podkarpackiego
- oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału albo miejsca wykonywania działalności na obszarze miast średnich tracących funkcje społ.-gosp.
- oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału albo miejsca wykonywania działalności na obszarze objętym: Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmiasto
- oświadczenie o braku powiązań z Beneficjentem projektu osobowo lub kapitałowo
- oświadczenie o braku podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w programie FEP z działaniami wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

b) wydruk wpisu do CEIDG/KRS

c) oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis

d) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

e) klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla KP do udziału w projekcie

f) ankieta potrzeb/ usprawnień dla osób z niepełnosprawnością w ramach Projektu

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentów, o których mowa powyżej, Realizator może na każdym etapie rekrutacji i realizacji Projektu, zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie przez KP na UP warunków uczestnictwa w Projekcie.

5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z **zakwalifikowaniem** się do Projektu.

6. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję

Rekrutacyjną. Zostaną zweryfikowane kryteria dostępu, zostaną nadane punkty premiujące określone w Regulaminie Projektu.
7. W sytuacji stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, pracownicy biura projektu podejmą działania zmierzające do skontaktowania się z KP i poinformowania o terminie uzupełnienia braków w złożonych dokumentach rekrutacyjnych (termin uzupełnienia/skorygowania dokumentów to maksymalnie 2 dni robocze).
8. Jeżeli w uzgodnionym terminie KP nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując jednocześnie próby kontaktu z Realizatorem, zostanie skreślony z listy KP.
9. KP, którzy dostarczą kompletne i poprawne dokumenty rekrutacyjne, po ich zweryfikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną zostaną wpisani na **listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie** wg malejącej liczby punktów oraz zostanie utworzona **lista rezerwowa**. **Lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie** budowana jest wg malejącej liczby punktów, które stanowią sumę punktów premiujących przyznanych danemu pomiotowi oraz punktów premiujących przyznanych zgłaszanemu przez dany podmiot pracownikowi.
10. W przypadku, gdy do Projektu zgłoszą się KP z taką samą ilością punktów decydować będzie kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
11. Każdy KP otrzyma indywidualny numer (NKP).
12. Na stronie internetowej Projektu zostanie opublikowana lista UP, którzy zakwalifikowali się do udziału w Projekcie z wykorzystaniem indywidualnego numer nadanego podczas rekrutacji – NKP. Ponadto każdy UP zostanie poinformowany drogą e-mail lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
13. KP, który nie został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, a został umieszczony na liście rezerwowej, będzie miał możliwość wzięcia udziału w Projekcie w sytuacji rezygnacji z udziału w Projekcie UP z listy podstawowej. Oferta wzięcia udziału w Projekcie będzie składana KP wg kolejności porządkowej na liście rezerwowej do udziału w Projekcie w danej turze rekrutacji.
14. Nie ma możliwości kwalifikowania UP z list rezerwowych utworzonych w ramach poprzednich tur rekrutacji chyba, że w ramach danej tury rekrutacji osoby z listy rezerwowej nie wyrażają zgody na udział w Projekcie. W takim przypadku do Projektu będą kwalifikowani UP wyłonieni w poprzednich turach rekrutacji (lista rezerwowa).
15. Zgłoszenia, które wpłyną poza terminem rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
16. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.
17. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

## § 5
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Diagnoza potrzeb pracodawców i pracownic/ków w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji

1. Wsparcie skierowanie do min. 40 pracodawców/podmiotów, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji, spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą

punktów.
2. Czas trwania wsparcia: 3 godziny/pracodawca, łącznie 120 godzin zegarowych.
3. Miejsce realizacji: siedziba pracodawcy lub inne dogodne miejsce dla pracodawcy lub biuro projektu/lokale będące w dyspozycji Wnioskodawcy. W przypadku, gdy wsparcie udzielane jest poza siedzibą pracodawcy wówczas wsparcie udzielane w miejscach bez barier architektonicznych.
4. Celem diagnozy jest określenie potrzeb każdego z pracodawców w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji.
5. Diagnoza stanowi pierwszy etap udziału UP w projekcie. Na podstawie diagnozy odbywa się udział pracodawców i ich pracowników w kolejnych obligatoryjnych etapach projektu – szkoleniach i doradztwie.
6. Zakres i tematyka spotkań wg potrzeb UP.
7. Wypracowanym efektem będzie stworzenie pewnego dokumentu planistyczno – wdrożeniowego czy modyfikacja regulaminu pracy/instrukcji wykonawczych w firmie, itp.

## §6
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Wsparcie przedsiębiorstw w rozwiązywaniu problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagrodzeniu kobiet i mężczyzn - doradztwo

1. Udział UP w doradztwie odbywa się zgodnie z diagnozą.
2. Skierowane do pracodawców, kadry zarządzającej, kadr HR, kierowników/-czek działów.
3. Tematyka doradztwa:

I. <u>Wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagrodzeniu kobiet i mężczyzn:</u>
- czas trwania łącznie 120h zegarowych, średnio 3h/UP, dla 40 UP z 40 przedsiębiorstw
- cel doradztwa: rozwiązanie problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagradzaniu kobiet i mężczyzn u pracodawcy. Doradca indywidualnie na podst. diagnozy z zad. 1 wspiera i doradza jak rozwiązać problemy związane z segregacją płci u każdego z pracodawców objętych działaniem. Określa działania jakie mogą być wdrożone w celu rozwiązywania problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagradzaniu kobiet i mężczyzn.
- tematyka: zgodna z zakresem doradztwa, uwzględnia indywidualne potrzeby i problemy pracodawcy.

II. <u>Wsparcie w podejmowaniu działań przyczyniających się do przyciągnięcia i utrzymania pracowników płci niedostatecznie reprezentowanej:</u>
- czas trwania łącznie 120h zegarowych, średnio 3h/UP, dla 40 UP z 40 przedsiębiorstw
- cel doradztwa: nabycie wiedzy z zakresu podejmowania działań przyczyniających się do przyciągnięcia i utrzymania pracowników płci niedostatecznie reprezentowanej.
- tematyka: zgodna z zakresem doradztwa, uwzględnia indywidualne potrzeby i problemy pracodawcy. Doradca indywidualnie na podst. diagnozy z zad. 1 wspiera i doradza jak rozwiązać problemy związane zatrudnianiem, strukturą płci u każdego z pracodawców

objętych działaniem. Określa działania jakie mogą być wdrożone w celu przyciągnięcia i utrzymania pracowników płci niedostatecznie reprezentowanej.

## §6
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracownic/-ków, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet - doradztwo

1. Udział UP w doradztwie odbywa się zgodnie z diagnozą.
2. Skierowane do pracodawców, kadry zarządzającej, kadr HR, kierowników/-czek działów.
3. Tematyka doradztwa:

I. Doradztwo w obszarze zarządzania kompetencjami z uwzględnieniem rozwoju talentów przywódczych kobiet oraz zwiększenia ich udziału w obejmowaniu ról wyższego szczebla:
- czas trwania łącznie 160h zegarowych, średnio 4h/UP, dla 40 UP z 40 przedsiębiorstw
- cel doradztwa: pomoc pracodawcom w obszarze zarządzania kompetencjami z uwzględnieniem rozwoju talentów przywódczych kobiet i zwiększeniu ich udziału w obejmowaniu ról wyższego szczebla.
- tematyka: zgodna z zakresem doradztwa, uwzględnia indywidualne potrzeby i problemy pracodawcy. Obejmuje m.in. zarządzanie kompetencjami a zarządzanie talentami; styl przywództwa kobiet.

II. Doradztwo z obszaru zarządzania wiekiem, w tym dobór i wdrożenie adekwatnych narzędzi zarządzania wiekiem dostosowanych do indywidualnych sytuacji i potrzeb pracodawcy:
- czas trwania łącznie 240h zegarowych, średnio 6h/UP, dla 40 UP z 40 przedsiębiorstw
- cel doradztwa: wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem, przygotowanie pracodawców do demograficznych wyzwań rynku pracy oraz zwalczanie dyskryminacji ze względu na wiek na rynku pracy.
- tematyka: zgodna z zakresem doradztwa, uwzględnia indywidualne potrzeby i problemy pracodawcy w tym: działania na rzecz zmiany postaw wobec osób starszych pracowników, korzyści z wydłużania aktywności zawodowej, zarządzanie kompetencjami osób starszych.

## §7
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracownic/-ków, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet - szkolenia

1. Udział UP w szkoleniach odbywa się zgodnie z diagnozą.
2. Tematyka szkoleń:

I. AKADEMIA MENADŻERA HR - zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową:

- czas trwania 4 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do właścicieli, kadry zarządzającej, kadr HR, kierownicy/-czki działów, łącznie 48 os.
- cel szkolenia: pomoc w zrozumieniu procesu zmian jakie zachodzą na rynku pracy, oraz w efektywnym zarządzaniu zespołami multigeneracyjnymi, nabycie świadomości - jak dużą wartością dla firmy jest posiadanie zespołów pracowników składających się z ludzi w różnym wieku
- tematyka szkolenia: korzyści wynikające z pracy zespołu; współpraca międzypokoleniowa - zrozumienie różnic podstawą sukcesu; rekrutacja wewnętrzna – dlaczego jest tak ważna i co daje organizacji?; konflikty w zespołach międzypokoleniowych - narzędzia i sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

II. LEADING WOMEN - program rozwojowy dla kobiet: wzmacnianie kompetencji przywódczych i budowanie skuteczności osobistej:
- czas trwania 4 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie – łącznie 24 osoby
- cel szkolenia: wzmacnianie kompetencji przywódczych i budowanie skuteczności osobistej kobiet
- tematyka szkolenia: budowanie własnej tożsamości i misji w roli kobiety liderki; własny styl przywództwa oraz talenty i mocne strony; zarządzanie relacjami; wizerunek i kontakty zawodowe.

III. Szkolenie - zarządzanie wiekiem w przedsiębiorstwie - pokolenie X, Y I BABYBOOMERS:
- czas trwania 4 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do właścicieli, kadry zarządzającej, kadr HR, kierowników/-czek działów – łącznie dla 24 osoby
- cel szkolenia: nabycie wiedzy z zakresu mechanizmu zmian pokoleniowych na rynku pracy i skutecznych form zarządzania adekwatnego do potrzeb różnych grup pracowników, nabycie umiejętności budowania pozytywnych relacji pomiędzy osobami reprezentującymi różne generacje w organizacji.
- tematyka szkolenia : pokolenie X, a pokolenie Y, pokolenie babyboomer’s oraz pokolenie „Google” – czym się różnią? Czym się charakteryzują?; Jak budować współpracę między przedstawicielami różnych grup pokoleniowych?; „Momenty krytyczne“ w relacjach przedstawicieli różnych pokoleń.

3. Metody pracy: wykłady, ćwiczenia praktyczne.
4. Liczebność grup 8-12 osób
5. Miejsca realizacji: obszar projektu, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca zamieszkania/siedziby pracodawcy biorącego udział we wsparciu. Częstotliwość: w dni robocze i wolne zgodnie z potrzebami UP.
6. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia materiały, wyżywienie/poczęstunek, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i potwierdzające fakt nabycia kompetencji
7. Aby uznać, iż UP zakończyła/ł pozytywnie szkolenie wymagane jest min.80% obecności na szkoleniu, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/certyfikacji/nabycia

kompetencji.
8. Każde szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje.

**§8**
**Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia**
**- Organizacja warsztatów i szkoleń z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracownic/-ków- szkolenia**

1. Udział UP w szkoleniach odbywa się zgodnie z diagnozą.
2. Tematyka szkoleń:

I. Zarządzanie różnorodnością. Jak budować kulturę wolną od dyskryminacji i korzystać z potencjału wszystkich pracowników:
- czas trwania 4 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do właścicieli, kadry zarządzającej, kadr HR, kierownicy/-czki działów, łącznie 40 os.
- cel szkolenia: poznanie korzyści i kluczowych zasad zarządzania różnorodnością w firmie, spojrzenie na zarządzanie różnorodnością z perspektywy oczekiwań międzynarodowych, a korzyści lokalnych, określenie kluczowych czynników umożliwiających pracownikom funkcjonowanie i współpracę w różnorodnym zespole, określonych działań związanych z budowaniem różnorodnego środowiska pracy opartego na różnorodnych kompetencjach, cechach i predyspozycjach, nabycie umiejętności niezbędnych do wprowadzania polityki opartej na różnorodności.
- tematyka szkolenia: Czym jest zarządzanie różnorodnością? Czy różnorodność to różna płeć, wiek…. Czy może kompetencje, predyspozycje i różne cechy osobowości?; Korzyści z zarządzania różnorodnością – dla zespołu, dla pracownika, dla menadżera, Kluczowe wartości kultury opartej o zarządzanie różnorodnością; stereotypy, przekonania, nieuświadomione zachowania i uprzedzenia, zidentyfikowanie barier – osobistych i organizacyjnych – wobec równości i różnorodności; Rozpoznanie i zdefiniowanie przekonań i zachowań dyskryminacyjnych.

II. Efektywna praca i komunikacja w przedsiębiorstwie bez względu na wiek:
- czas trwania 1 dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do właścicieli, kadry zarządzającej, kadr HR, kierownicy działów, pracownicy, łącznie 96 osób
- cel szkolenia: dostrzeżenie i wykorzystanie różnic między ludźmi w organizacji oraz rozwijanie strategii, polityk i programów, które tworzą klimat dla poszanowania i wykorzystania tych różnic na rzecz rozwoju organizacji.
- tematyka szkolenia: trzy wymiary różnorodności; wykorzystanie różnorodności w budowaniu efektywnego zespołu; Korzyści z “młodych wilków” – zapał, kreatywność, brak rutyny; Korzyści z doświadczonych pracowników ? doświadczenie, wiedza, mentoring; Budowanie transferu kompetencji i zapału ? dobór pracowników w zespoły.

3. Metody pracy: wykłady, ćwiczenia praktyczne.
4. Liczebność grup 8-12 osób
5. Miejsca realizacji: obszar projektu, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca zamieszkania/siedziby pracodawcy biorącego udział we wsparciu. Częstotliwość: w dni robocze i wolne zgodnie z potrzebami UP.
6. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia materiały, wyżywienie/poczęstunek, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i potwierdzające fakt nabycia kompetencji
7. Aby uznać, iż UP zakończyła/ł pozytywnie szkolenie wymagane jest min.80% obecności na szkoleniu, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/certyfikacji/nabycia kompetencji.
8. Każde szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje.

## §9
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
## - Wsparcie związane ze zwalczaniem wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy - szkolenia

1. Udział UP w szkoleniach odbywa się zgodnie z diagnozą.
2. Tematyka szkoleń:

I. <u>Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy – jak rozpoznać i przeciwdziałać zjawiskom nagannym?:</u>
- czas trwania 2 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do właścicieli, kadry zarządzającej, kadr HR, kierownicy/-czki działów, łącznie 40 os.
- cel szkolenia: wyjaśnienie pojęć dyskryminacji, molestowania i mobbingu, omówienie przykładów zachowań, które mogą się pojawić w zakładzie pracy, wyjaśnienie, jak należy kształtować w spółce relacje, aby wyeliminować albo zminimalizować możliwość wystąpienia mobbingu, jakie wdrożyć zabezpieczenia dla firmy przed roszczeniami pracowników o mobbing, jakie stosować zabezpieczenia przed wypłatą odszkodowań dla pracowników.
- tematyka szkolenia: Czym jest mobbing?; Identyfikowanie i rozpoznawanie mobbingu; Pojęcie dyskryminacji i nierównego traktowania w kontekście zmian w przepisach Kodeksu pracy; Dyskryminacja a mobbing; Działania praktyczne zapobiegające zjawisku mobbingu; Przeciwdziałanie dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy; Dyskryminacja płacowa.

II. <u>Równe i niedyskryminujące miejsce pracy:</u>
- czas trwania 1 dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do pracowników, łącznie 96 osób
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, czym są mobbing i dyskryminacja, uzyskanie wiedzy, jak identyfikować mobbing, poznanie skutecznych sposobów przeciwdziałania mobbingowi,

nabycie wiedzy z równość płci.
- tematyka szkolenia: Mobbing, Dyskryminacja, Molestowanie, Naruszenie dóbr osobistych, równouprawnienia kobiet i mężczyzn w kontekście obowiązujących przepisów prawa w Polsce; przesłanki i podstawowe regulacje prawnych z zakresu polityki równości Unii Europejskiej; zwalczanie stereotypów płciowych i uprzedzeń; przejawy dyskryminacji ze względu na płeć; podstawowe pojęcia związane z kwestiami równości kobiet i mężczyzn; ekonomiczne i społeczne konsekwencje braku równości.

3. Metody pracy: wykłady, ćwiczenia praktyczne.
4. Liczebność grup 8-12 osób
5. Miejsca realizacji: obszar projektu, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca zamieszkania/siedziby pracodawcy biorącego udział we wsparciu. Częstotliwość: w dni robocze i wolne zgodnie z potrzebami UP.
6. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia materiały, wyżywienie/poczęstunek, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i potwierdzające fakt nabycia kompetencji
7. Aby uznać, iż UP zakończyła/ł pozytywnie szkolenie wymagane jest min.80% obecności na szkoleniu, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/certyfikacji/nabycia kompetencji.
8. Każde szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje.

## §10
## Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
## - Organizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracownic/-ków – konferencja

1. Miejsce: obszar woj. podkarpackiego. Sale, w których będą się odbywały konferencje dostostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, bez barier architektonicznych.
2. Grupa docelowa: 50 osób - pracodawców i ich pracownicy/-ce biorący udział w projekcie Zaplanowano 2 konferencje po około 50 osób.
3. Uczestnicy konferencji będą mieć zapewniony poczęstunek, lunch, miejsca parkingowe, materiały informacyjne.
4. Czas trwania 1 konferencji: 7 godzin
5. Cel konferencji - promowanie niedyskryminowania i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników, zatrudnienia dojrzałych pracowników. W trakcie konferencji będzie podejmowana tematyka związana z zakresem niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników, zatrudnienia dojrzałych pracowników, równością kobiet i mężczyzn. Tematyka ta zostanie zaprezentowana przez trzech prelegentów.

## § 11
## Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązuje się do działań na rzecz UP zgodnego z zapisami §5-§10:
   - Diagnoza potrzeb pracodawców i pracownic/ków w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji
   - Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracownic/-ków, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – doradztwo
   - Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracownic/-ków, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – szkolenia
   - Organizacja warsztatów i szkoleń z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracownic/-ków- szkolenia
   - Wsparcie związane ze zwalczaniem wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy – szkolenia
   - Organizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracownic/-ków – konferencja

## § 12
## Prawa Uczestników Projektu

UP mają prawo do:

1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w §11 Regulaminu.
2. Otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych
3. Otrzymania poczęstunku podczas szkoleń i konferencji zgodnie z założeniami budżetu.
4. Otrzymania zaświadczenia ukończenia szkolenia
5. Zgłaszania Kierownikowi Projektu, doradcy lub trenerom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.
6. Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łączna liczba nieobecności na zajęciach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia).
7. W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia takiej osoby z listy UP. Jest to równoznaczne z zakończeniem udziału w projekcie.

## §13
## Obowiązki Uczestników Projektu

1. UP zobowiązuje się do:
   - pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego etapach realizacji Projektu,
   - przekazywania do Organizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu itp.)
   - usprawiedliwienia nieobecności w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie ww. terminu uznane będzie za obecność

nieusprawiedliwioną. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność,
- uzupełniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na zajęciach
- dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w Projekcie;
- przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania wsparcia
- szanowania mienia Organizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą wsparcia
- regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach
- potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu każdorazowo na liście obecności, potwierdzenia odbioru materiałów i poczęstunku, uzupełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu i innych wymaganych dokumentów,
- uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców.
- dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu, na każdą prośbę Realizatora.
- zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału.

## §14
## Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko i wyłącznie **w uzasadnionych przypadkach**. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn **natury zdrowotnej lub działania siły wyższej** i nie mogły być znane UP w momencie przystąpienia do Projektu. Rezygnacja zgłaszana jest do Kierownika Projektu.
2. Rezygnacja przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu możliwa jest bez podania przyczyny.
3. Rezygnacja w trakcie trwania wsparcia możliwa jest tylko i wyłącznie z przyczyn określanych jako siła wyższa lub choroba, która pojawiła się w trakcie wsparcia i uniemożliwia udział UP w projekcie.
4. Późniejsze odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności i zwrotu kosztów udzielonego wsparcia.

## §15
## Dodatkowe informacje

1. Realizator zastrzega sobie prawo do **skreślenia (pod rygorem zwrotu części lub całości kosztów związanych z uczestnictwem w Projekcie**) z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu Projektu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego akty kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej

wymienionych.

2. Ponadto wykreślenie UP z projektu nastąpi w przypadku:

- stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez UP w dokumentach, oświadczeniach i danych podanych podczas procesu rekrutacji,
- nie wywiązania się przez UP z obowiązków niniejszego Regulaminu,
- naruszenia przez UP warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu – osoba z listy rezerwowej w danej turze rekrutacji. Jeżeli taka osoba nie wystąpi będą kwalifikowane osoby z list rezerwowych poprzednich tur rekrutacji.

## §16
## Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej https://aktywnagalicja.pl/wspieraj-z-nami-rownosc-i-niedyskryminacje-na-podkarpackim-rynku-pracy/
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Realizatora Projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
5. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
6. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą sąd właściwy dla siedziby Realizatora.

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:**

- załącznik nr 1a - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla podmiotu
- załącznik nr 1b - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla właściciela/pracownika
- załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna
- załącznik nr 3 - Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy)
- załącznik nr 4 - Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)
- załącznik nr 5 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dla podmiotu)