



REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU „Wejź na wyższy poziom zarządzania”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „**Wejź na wyższy poziom zarządzania**”, nr projektu **FEPK.07.08-IP.01-0043/23**, realizowanym w ramach Programu 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.
2. Projekt jest realizowany przez **Centrum Szkoleń i Innowacji Sp. z o.o.** z siedzibą w Lublinie (20-037), Aleje Raławickie 8/18A.
3. Okres realizacji projektu: 01.02.2024 r. do 31.12.2024 r.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na podstawie umowy nr **FEPK.07.08-IP.01-0043/23-00** podpisanej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
5. Biuro projektu mieści się w Rzeszowie (35-021), ul. Wincentego Pola 18. Dane kontaktowe: tel. 505 446 318, e-mail: wyzszypoziom@csi.info.pl.
6. Celem projektu jest wdrożenie rozwiązań równościowych w minimum 36 MMŚP z terenu województwa podkarpackiego poprzez realizację wsparcia szkoleniowo-doradczego dla 108 pracodawców i pracowników z województwa podkarpackiego (w tym minimum 76 kobiet), ukierunkowanego na podniesienie kwalifikacji/kompetencji w zakresie równości płci i godzenia życia zawodowego z prywatnym/ zarządzania wiekiem/niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością/rozwoju postaw liderkich i przywódczych wśród kobiet w okresie od 01.02.2024 do 31.12.2024.
7. Miejsce realizacji: województwo podkarpackie.
8. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Wejź na wyższy poziom zarządzania”, nr projektu FEPK.07.08-IP.01-0043/23.
- 2) Instytucji Pośredniczącej – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 3) Organizatorze projektu - należy przez to rozumieć Centrum Szkoleń i Innowacji Sp. z o.o.



- 4) Przedsiębiorcy – oznacza to 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 (w rozumieniu art. 1 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 26.6.2014, str. 1, z późn. zm., zwanego dalej Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014)).
- 5) Mikroprzedsiębiorcy – mikroprzedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
- 6) Małym przedsiębiorcy – małe przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 Pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
- 7) Średnim przedsiębiorcy – średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 Pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.
- 8) MMŚP – mikro-, mały i średni przedsiębiorca.
- 9) Pomoc de minimis – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) 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. z 2023 r. poz. 2831), zwanym dalej Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831.
- 10) Jedno przedsiębiorstwo – w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831, oznacza wszystkie jednostki gospodarcze, które pozostają w co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników tej jednostki.Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.





- 11) Uczestniku/czce projektu - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystającą z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć.
- 12) Personelu przedsiębiorstwa – oznacza to:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140),
 - 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 2337 i 2339) 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.
- 13) Osobie z niepełnosprawnościami – oznacza to osobę z niepełnosprawnościami w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
- 14) Miejscu zamieszkania - oznacza to zgodnie z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- 15) Miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – należy przez to rozumieć następujące miasta na obszarze województwa podkarpackiego: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.
- 16) Programie Strategicznym Rozwoju Bieszczad – oznacza to 12 gmin na obszarze 4 powiatów województwa podkarpackiego: Czarna, Lutowiska i Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim, Baligród, Cisna, Lesko, Olszanica, Solina z siedzibą w Polańczyku – w powiecie leskim, Komańcza, Tyrawa Wołoska, Zagórz – w powiecie sanockim, Bircza – w powiecie przemyskim.
- 17) Programie dla Rozwoju Roztocza – należy przez to rozumieć powiat lubaczowski na terenie województwa podkarpackiego, w tym następujące gminy: Horyniec Zdrój, Lubaczów, miasto Lubaczów, Cieszanów, Narol.
- 18) Inicjatywie Czwórmiasta – oznacza to następujące podmioty: gminę i miasto Nisko, miasto Stalowa Wola i miasto Tarnobrzeg.
- 19) Kompetencjach – oznacza 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.
- 20) SRPP – System Rejestracji Pomocy Publicznej służący do obsługi sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej udzielonej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy w tym zakresie.





- 21) SUDOP - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych, wszelkiej pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej danemu beneficjentowi.

§ 3

Uczestnicy projektu

1. Projekt jest skierowany do 108 osób fizycznych - pracodawców i pracowników z województwa podkarpackiego (osoby, które uczą się i/lub pracują i/lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) z minimum 36 MMŚP (przedsiębiorstwa, które mają jednostkę organizacyjną - siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego).
2. W projekcie weźmie udział minimum 18 pracodawców i 90 pracowników ww. przedsiębiorstw.
3. Pracownicy muszą być oddelegowani do projektu przez pracodawcę.
4. W projekcie może wziąć udział więcej niż jeden pracownik z danego przedsiębiorstwa.
5. Minimum 70% uczestników projektu (min. 76 osób) będą stanowiły kobiety.
6. Do projektu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 6 osób (minimum 4 kobiety i 2 mężczyzn) z niepełnosprawnościami.
7. Przedsiębiorcy, którego pracownicy wezmą udział w projekcie, zostanie udzielona pomoc de minimis.

§ 4

Rekrutacja do projektu

1. Rekrutacja uczestników/czek do projektu planowana jest w okresie od 01.02.2024 r. do zebrania 108 osób (76 kobiet i 32 mężczyzn), w tym 18 pracodawców (13 kobiet i 5 mężczyzn) i 90 pracowników z 36 MMŚP.
2. Nabór do projektu jest prowadzony w sposób otwarty, powszechny, bezpośredni, zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Możliwe jest wcześniejsze zakończenie rekrutacji w przypadku wyczerpania limitu miejsc.
4. Zgłoszenia pracowników do udziału w projekcie dokonuje przedsiębiorca.
5. Warunki uczestnictwa w projekcie:
 - a) Spełnienie kryteriów kwalifikowalności:
 - a. przedsiębiorstwo:
 - status MMŚP;
 - posiadanie siedziby/oddziału/miejsca prowadzenia działalności na terenie województwa podkarpackiego;
 - brak wykluczenia z możliwości uzyskania pomocy de minimis;



- brak wykluczenia z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
 - brak korzystania z analogicznego wsparcia (do wsparcia będącego przedmiotem projektu) finansowanego w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, i jak i źródeł krajowych), w tym z Krajowego Planu Odbudowy (KPO) i Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (FERS);
 - b. personel przedsiębiorstwa:
 - wiek powyżej 18 roku życia;
 - status pracodawcy lub pracownika (zgodnie z definicją personelu przedsiębiorstwa) w przedsiębiorstwie;
 - zamieszkiwanie i/lub nauka/kształcenie na obszarze województwa podkarpackiego;
 - zatrudnienie w MMŚP posiadającym siedzibę/oddział/miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa podkarpackiego;
 - brak korzystania z analogicznego wsparcia (do wsparcia będącego przedmiotem projektu) finansowanego w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, i jak i źródeł krajowych), w tym z KPO i FERS.
 - b) Zapoznanie się z regulaminem projektu oraz złożenie wymaganych dokumentów zgłoszeniowych i innych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji, jeśli dotyczą danego przedsiębiorstwa, m.in. oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, lub jeśli dotyczą danej osoby, m.in. zaświadczenie przedsiębiorcy o zatrudnieniu pracownika, orzeczenie o niepełnosprawności;
 - c) Wskazanie w formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa zakresu wsparcia, którym zostaną objęci przedsiębiorca i oddelegowani pracownicy przedsiębiorcy w przypadku ich zakwalifikowania do projektu – ostateczny zakres wsparcia przedsiębiorcy zostanie określony podczas analizy potrzeb szkoleniowych przedsiębiorstwa przeprowadzonych przed przystąpieniem przedsiębiorcy do projektu.
 - d) Pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.
 - e) Zawarcie umowy szkoleniowej z przedsiębiorcą, którego pracownicy zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie (wzór umowy szkoleniowej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).
6. Dokumenty zgłoszeniowe są dostępne:
- a) w biurze projektu: ul. Wincentego Pola 18, 35-021 Rzeszów;
 - b) na stronie internetowej projektu: www.wyzszypoziom.eu;
 - c) podczas spotkań bezpośrednich z zespołem projektu.
7. Dokumenty wymagane na etapie rekrutacji potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie:
- a) formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa (załącznik nr 1 do regulaminu) wraz załącznikami;
 - b) formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy/pracownika (załącznik nr 2 do regulaminu - w liczbie odpowiadającej liczbie osób oddelegowanych z danego przedsiębiorstwa do udziału w projekcie);





- c) oświadczenie o kwalifikowalności do grupy docelowej (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa oraz formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy/pracownika);
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem projektu (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa oraz formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy/pracownika);
 - e) oświadczenie, że przedsiębiorca nie korzystał i nie korzysta z analogicznego wsparcia (do wsparcia będącego przedmiotem projektu) finansowanego w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, i jak i źródeł krajowych), w tym z KPO i FERS (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa);
 - f) oświadczenie, że przedsiębiorca/pracownik nie korzystał i nie korzysta z analogicznego wsparcia (do wsparcia będącego przedmiotem projektu) finansowanego w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, i jak i źródeł krajowych), w tym z KPO i FERS (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa);
 - g) wypis z właściwego dokumentu rejestrowego potwierdzający status przedsiębiorcy – jeśli dotyczy;
 - h) zaświadczenie przedsiębiorcy o zatrudnieniu pracownika – jeśli dotyczy (na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu);
 - i) orzeczenie o niepełnosprawności przedsiębiorcy/pracownika w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) – jeśli dotyczy;
 - j) oświadczenie przedsiębiorcy dotyczące otrzymanej pomocy de minimis (na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu);
 - k) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu);
 - l) oświadczenie, że przedsiębiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości udzielenia mu pomocy de minimis na podstawie art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa);
 - m) oświadczenie, że przedsiębiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa);
8. Wszystkie wymagane dokumenty zgłoszeniowe należy złożyć do biura projektu. Dokumenty można dostarczyć osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail projektu: wyzszypoziom@csi.info.pl.
9. W przypadku przedłożenia dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną, ich oryginały muszą zostać dostarczone najpóźniej w dniu podpisania umowy szkoleniowej.



10. Jeśli Organizator projektu będzie miał wątpliwości co do kwalifikowalności przedsiębiorstwa lub oddelegowanych pracowników, bądź nie będzie miał pełnej dokumentacji na potwierdzenie kwalifikowalności, może wezwać podmiot składający zgłoszenie do złożenia wyjaśnień dotyczących przekazanych dokumentów bądź do ich uzupełnienia. Przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia wymaganych dokumentów lub wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Organizatora projektu. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w określonym terminie, zgłoszenie przedsiębiorcy zostanie odrzucone.
11. Dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia składane przez przedsiębiorcę w procesie rekrutacji powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku dokumentów składanych w postaci papierowej) lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/profilem zaufanym (w przypadku dokumentów składanych w postaci elektronicznej) przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji przedsiębiorcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń.
12. Dokumentacja zgłoszeniowa nie podlega zwrotowi.
13. Złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.
14. Etapy rekrutacji:
 - I. Ocena formalna zgłoszeń obejmuje sprawdzenie kompletności i prawidłowości wypełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.
 - II. Ocena merytoryczna - ocena punktowa przyjętych kryteriów rekrutacji wraz z oceną dokumentów potwierdzających ich spełnienie:
 - w przypadku przedsiębiorstwa:
 - a) podmioty mikro i małe + 10 punktów
 - b) podmioty posiadające siedzibę/oddział/miejsce wykonywania działalności na obszarze:
 - a. miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze + 10 punktów,
 - b. objętym Programami Strategicznymi/Inicjatywami (Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmiasto) + 10 punktów;
 - w przypadku osób oddelegowanych do udziału w projekcie (personel przedsiębiorstwa):
 - c) kobieta + 20 punktów;
 - d) osoba powyżej 50 roku życia + 15 punktów;
 - e) osoba z wykształceniem maksymalnie na poziomie ISCED 3 + 10 punktów;
 - f) osoby z niepełnosprawnościami + 5 punktów.



- III. Utworzenie list rankingowych osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz list rezerwowych:
- Pod koniec każdego miesiąca rekrutacji Komisja Rekrutacyjna zakwalifikuje do projektu 24-36 osób spełniających kryteria kwalifikowalności z największą liczbą punktów, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu (zostanie utworzona lista rankingowa).
 - W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez zgłoszone osoby, o zakwalifikowaniu do projektu będzie decydować kolejność zgłoszeń.
 - Kandydaci/cki niezakwalifikowani/e do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisani/ne na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji zakwalifikowanego/ej uczestnika/czki z listy podstawowej, z zastrzeżeniem, iż osoba rezygnująca z udziału nie uczestniczyła w więcej niż 20% zajęć.
15. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.
16. Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana mailowo i/lub telefonicznie. Listy rankingowe (po zanonimizowaniu) zostaną umieszczone również na stronie internetowej projektu.

§ 5

Pomoc de minimis

- Wsparcie, które otrzymuje przedsiębiorca i jego pracownicy w ramach projektu, stanowi pomoc de minimis.
- Pomoc de minimis w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831, 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 oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
- Pomoc de minimis w ramach projektu może być przeznaczona w szczególności na:
 - pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu przedsiębiorcy lub personelu przedsiębiorstwa delegowanego na szkolenie, zgodnie z zakresem określonym w art. 31 ust. 3 rozporządzenia nr 651/2014, z wyłączeniem szkoleń, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów prawa krajowego;
 - pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy.

Zakres wsparcia w ramach projektu został opisany § 6 niniejszego regulaminu.





4. Przedsiębiorstwo nie może skorzystać ze wsparcia w ramach projektu w przypadku, gdy wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831, tj. 300 tys. EUR.
5. Dodatkowo ze wsparcia nie mogą skorzystać przedsiębiorstwa wykluczone z możliwości udzielenia im pomocy de minimis na podstawie art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831, w szczególności prowadzące działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury, które to produkty zostały określone w art. 5 lit. a) i b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającego rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.), w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwota pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu, prowadzące działalność związaną z produkcją podstawową produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana 2016; Dz. Urz. UE C 202 z 7.6.2016, str. 333) oraz w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach: (i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą; (ii) kiedy przyznanie pomocy uwarunkowane jest przekazaniem jej w części lub w całości producentom surowców.
6. Wraz z podpisaną umową szkoleniową Organizator projektu przekazuje przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy szkoleniowej.
7. Jeżeli w toku realizacji wsparcia dla pracowników danego przedsiębiorstwa zostanie wykorzystana mniejsza kwota wsparcia niż wartość określona w umowie szkoleniowej (np. w przypadku rezygnacji pracownika z udziału we wsparciu), Organizator projektu jest zobligowany do wydania nowego zaświadczenia, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia na etapie rekrutacji:
 - a) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie minionych trzech lat¹ lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - b) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności przedsiębiorstwa i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de

¹ 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona przedsiębiorstwu począwszy od 5 stycznia 2021 r. do 5 stycznia 2024 r. włącznie.





minimis; informacje przedsiębiorstwo przekazuje za pośrednictwem formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9. W przypadku gdy przedsiębiorca jest powiązany z innymi podmiotami, które wraz z nim stanowią tzw. jedno przedsiębiorstwo, oświadczenia, o których mowa w pkt 8, lit. a) należy przedłożyć dla każdego podmiotu powiązanego z przedsiębiorcą, a także dla każdego z nich należy wypełnić załącznik nr 1B do formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu ustalenia statusu przedsiębiorstwa – załącznik nr 1A do tego formularza. Informacja na temat pomocy udzielonej podmiotom powiązanim z przedsiębiorcą powinna zostać również określona w formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
10. Organizator projektu przed podpisaniem umowy szkoleniowej z przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy de minimis na podstawie dokumentów dostarczonych przez przedsiębiorstwo oraz za pomocą systemów SUDOP i SRPP.

§ 6

Zakres wsparcia w projekcie

1. Wsparcie oferowane uczestnikom/czkom w ramach projektu obejmuje:

Dla wszystkich (obowiązkowo).

1. Warsztaty RÓWNOŚĆ PŁCI I WORK-LIFE BALANCE: 9 grup po 12 osób, 18 godz. na grupę, 3 spotkania po 6 godz. ŚWIADCZENIA DLA UCZESTNIKÓW: przerwa kawowa i obiad, zwrot kosztów dojazdu (w przypadku realizacji warsztatów poza miejscem ich zamieszkania), zaświadczenia potwierdzające nabyte kompetencje (po zdaniu testu końcowego), teczka, notes, długopis, skrypt oraz pendrive. FORMA SZKOLENIA: warsztatowa, zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, nacisk na umiejętności praktyczne (odniesienie do praktyk konkretnych przedsiębiorstw). ZAKRES (m.in.):
 - a) Równe traktowanie w miejscu pracy - dyskryminacja a prawodawstwo krajowe i unijne.
 - b) Płeć a rynek pracy - poznanie pojęć i przykładów nierównego traktowania kobiet w obszarze zatrudnienia m.in. Różnicowanie w wynagradzaniu kobiet i mężczyzn, segregacja pozioma i pionowa.
 - c) Ocena miejsca pracy pod kątem równości szans kobiet i mężczyzn przy pomocy ankiety do oceny firmy pod kątem równości szans.
 - d) Wypracowanie działań równościowych w miejscu pracy - poznanie dobrych praktyk/rekomendacji w zakresie wdrażania działań równościowych, działania zapewniające równowagę między życiem zawodowym i prywatnym: elastyczne formy zatrudnienia i praca w obniżonym wymiarze czasu, wypracowywanie rozwiązań równościowych w odpowiedzi na dokonaną wcześniej ocenę miejsca pracy.

Dodatkowe zajęcia (2-4) do wyboru na podstawie deklaracji przedsiębiorcy w formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa oraz analizy potrzeb szkoleniowych przeprowadzonych poza projektem (przed podpisaniem umowy szkoleniowej). Każda osoba oddelegowana z danego



przedsiębiorstwa może wziąć udział tylko w jednym dodatkowym wsparciu. W przypadku zajęć do wyboru ilość miejsc jest ograniczona i w momencie ich wyczerpania nie będzie możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia, o czym reprezentant przedsiębiorstwa zostanie poinformowany na etapie rekrutacji.

2. Szkolenie NIEDYSKRYMINACJA I ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ: 3 grupy po 12 osób, 48 godz. na grupę, 6 spotkań po 8 godz. ŚWIADCZENIA DLA UCZESTNIKÓW: przerwa kawowa i obiad, zwrot kosztów dojazdu (w przypadku realizacji warsztatów poza miejscem ich zamieszkania), certyfikaty (np. VCC, ICVC) potwierdzające nabyte kompetencje (po zdaniu testu końcowego), podręcznik. FORMA SZKOLENIA: wykładowo-warsztatowa, zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, nacisk na umiejętności praktyczne (studium przypadków, symulacje realnych sytuacji). ZAKRES - program będzie dostosowywany pod kątem potrzeb konkretnych przedsiębiorstw na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych przedsiębiorstwa oraz testu wstępnego przeprowadzonego wśród pracowników w celu ustalenia poziomu wiedzy i luk kompetencyjnych w obszarze tematycznym (m.in.):
 - a) Rodzaje różnorodności.
 - b) Filary zarządzania różnorodnym zespołem.
 - c) Wyzwania, trudności i ograniczenia w zarządzaniu różnorodnym zespołem.
 - d) Wpływanie na synergię pracy różnorodnego zespołu – efektywne rozwiązania.
 - e) Narzędzia wspierające zarządzanie różnorodnym zespołem.
 - f) Metody i techniki zarządzania różnorodnym zespołem w drodze do osiągnięcia założonych wyników.
 - g) Motywowanie i facylitacja różnorodnego zespołu zmierzające do jego integracji.

Efektem szkolenia będzie wypracowanie rozwiązań niedyskryminacyjnych w miejscu pracy – powstanie plan rozwiązań niedyskryminacyjnych dla danego przedsiębiorstwa.

3. Szkolenie ZARZĄDZANIE WIEKIEM + indywidualne doradztwo dla przedsiębiorstwa (wsparcia powiązane): 3 grupy po 12 osób, 48 godz. na grupę, 6 spotkań po 8 godz. ŚWIADCZENIA DLA UCZESTNIKÓW: przerwa kawowa i obiad, zwrot kosztów dojazdu (w przypadku realizacji warsztatów poza miejscem ich zamieszkania), certyfikaty (np. VCC, ICVC) potwierdzające nabyte kompetencje (po zdaniu testu końcowego), podręcznik. FORMA SZKOLENIA: wykładowo-warsztatowa, zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, nacisk na umiejętności praktyczne (studium przypadków, symulacje realnych sytuacji). ZAKRES - program będzie dostosowywany pod kątem potrzeb konkretnych przedsiębiorstw na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych przedsiębiorstwa oraz testu wstępnego przeprowadzonego wśród pracowników w celu ustalenia poziomu wiedzy i luk kompetencyjnych w obszarze tematycznym (m.in.):
 - a) Potencjał pracownika a wiek – obszary wykorzystania potencjału pracowników w różnym wieku, stereotypy a rzeczywistość na temat starszych pracowników.
 - b) Dostosowanie systemów motywacyjnych do różnych grup pracowników.





- c) 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.
- d) Przygotowanie firmy i pracowników do przejścia na emeryturę – zapobieganie utracie wiedzy i kompetencji przez firmę, planowanie sukcesji, przykłady elastycznych form zatrudnienia.
- e) Strategiczne zarządzanie wiekiem w przedsiębiorstwie – przegląd dobrych praktyk.

INDYWIDUALNE DORADZTWO W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA STRATEGII ZARZĄDZANIA WIEKIEM - średnio 15 godz./przedsiębiorstwo: z jednego przedsiębiorstwa w doradztwie może wziąć udział więcej niż 1 osoba. Na jedną osobę przypada 15 godz. Jeżeli z danej firmy na doradztwo zostanie skierowanych więcej osób – każda z nich weźmie udział w 15 godz. wsparcia. Łącznie we wsparciu powinno wziąć udział maksymalnie 36 osób).

Doradztwo realizowane w siedzibie przedsiębiorstw objętych projektem (spotkania doradcy z pracownikami, zapoznanie ze specyfiką przedsiębiorstwa) i w postaci opracowania strategii przez doradcę, która po konsultacjach z przedstawicielem przedsiębiorstwa odpowiedzialnym za wdrożenie, będzie mogła zostać zaimplementowana do działalności przedsiębiorstw. Strategia zarządzania wiekiem będzie dopasowana do potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa, zależnie od jego wielkości pracodawcy, konkretnej grupy pracowników i kadry zarządzającej, stopnia skomplikowania struktury organizacyjnej, profilu działalności, zróżnicowania oferowanych towarów i usług. Opracowana strategia zakłada dobór i wdrożenie adekwatnych narzędzi zarządzania wiekiem dostosowanych do indywidualnych sytuacji i potrzeb pracodawcy. Narzędzia 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 LIDERSKICH I PRZYWÓDCZYCH + indywidualne doradztwo (wsparcia powiązane, wyłącznie dla kobiet): 3 grupy po 12 osób, 48 godz. na grupę - 6 spotkań po 8 godz. ŚWIADCZENIA DLA UCZESTNIKÓW: przerwa kawowa i obiad, zwrot kosztów dojazdu (w przypadku realizacji warsztatów poza miejscem ich zamieszkania), zaświadczenia potwierdzające nabyte kompetencje (po zdaniu testu końcowego), podręcznik. FORMA SZKOLENIA: wykładowo-warsztatowa, zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, nacisk na umiejętności praktyczne (studium przypadków, symulacje realnych sytuacji). ZAKRES (uczestniczki rozwiążą test wstępny w celu ustalenia poziomu wiedzy i luk kompetencyjnych w obszarze tematycznym):
 - a) Ja liderka - budowanie własnej tożsamości i misji w roli kobiety-liderki, style przywództwa, odnajdywanie talentów i mocnych stron kobiet, identyfikacja kluczowych wartości liderki.
 - b) Zarządzanie relacjami - efektywna komunikacja i rola feedbacku, współpraca, budowanie relacji i zarządzanie ludźmi, autorytet i marka liderki, liderka w zmianie i rozwoju swojego zespołu, pracowników.





- c) Mój wizerunek i networking - jak świadomie budować swój wizerunek i jakie czynniki mają na to wpływ, zasady strategicznego networkingu, rozwinięcie umiejętności skutecznego networkingu, tworzenia kontaktów i poszerzania perspektyw.
- d) Zarządzanie sobą - zarządzanie swoimi emocjami, kluczowe techniki radzenia sobie ze stresem na czterech poziomach (fizjologia, myślenie, emocje, zachowanie).

INDYWIDUALNE DORADZTWO WSPIERAJĄCE AWANS ZAWODOWY - 36 osób, 15 godz. na osobę. ZAKRES (m.in.): rozwiązywanie problemów z powrotem na rynek pracy kobiet po urloпах macierzyńskich i rodzicielskich, wychowawczych, a także wszelkich wyzwań związanych z łączeniem życia rodzinnego i zawodowego oraz stereotypowego postrzegania matek/kobiet na rynku pracy. Uczestniczki otrzymają wsparcie doradcze, które pozwoli im na wzmocnienie kompetencji zawodowych poprzez wskazanie kierunków/możliwości doksztalcenia.

2. Wszystkie warsztaty/szkolenia i doradztwo będą realizowane stacjonarnie.
3. Terminy i godziny zajęć i doradztwa zostaną dopasowane do potrzeb/obowiązków zawodowych uczestników/czek; możliwość realizacji zajęć i doradztwa popołudniami i w weekendy.

§ 7

Zwroty kosztów dojazdu

1. Ze zwrotu kosztów dojazdu będą mogły skorzystać osoby uczestniczące we wsparciu poza miejscem zamieszkania.
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje uczestnikom/czkom projektu z tytułu dojazdu na zajęcia prowadzone w ramach następujących form wsparcia:
 - a) Warsztaty RÓWNOŚĆ PŁCI I WORK-LIFE BALANCE (zwrot kosztów średnio 25,00 zł na osobę za jeden dzień udziału w warsztatach);
 - b) Szkolenie NIEDYSKRYMINACJA I ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ (zwrot kosztów średnio 25,00 zł na osobę za jeden dzień udziału w szkoleniu);
 - c) Szkolenie ZARZĄDZANIE WIEKIEM (zwrot kosztów średnio 25,00 zł na osobę za jeden dzień udziału w szkoleniu);
 - d) Warsztaty ROZWÓJ POSTAW LIDERSKICH I PRZYWÓDCZYCH (zwrot kosztów średnio 25,00 zł na osobę za jeden dzień udziału w szkoleniu);
3. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje na podstawie złożonego przez uczestnika/czkę wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Koszty dojazdu będą zwracane jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do wysokości opłat za przejazd najtańszym środkiem transportu publicznego zgodnie z cennikiem biletów obowiązującym na danym obszarze na zajęcia i z powrotem, z zachowaniem limitów wskazanych w ust. 2.
5. Do wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy dołączyć (oryginały lub kserokopie):
 - a) oryginały kompletu biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień udziału w danej formie wsparcia, z godzin odpowiadającym godzinom, w których odbywa się forma wsparcia;



- b) lub kserokopię imiennego biletu okresowego wraz z oświadczeniem od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie;
 - c) lub oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
6. W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.
 7. Uczestnik/czka otrzymuje zwrot kosztów dojazdu wyłącznie za dni, w których był/a obecny/a na ww. zajęciach (potwierdzonych podpisem na liście obecności).
 8. Zwrot kosztów dojazdu w przypadku wszystkich form wsparcia nastąpi po ich zakończeniu na wskazany we wniosku przez uczestnika/czkę numer rachunku bankowego.

§ 8

Zasady monitoringu

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Przedsiębiorcę zobowiązuje się do:
 - a) udzielenia informacji w zakresie związanym z udziałem w projekcie oraz udzielenia pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w projekcie;
 - b) informowania zespołu projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji zgłoszeniowej w ciągu 7 dni od ich powstania;
 - c) poddania się kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Organizatora i instytucje uczestniczące w realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
 - d) do przechowywania wszelkiej dokumentacji (umowa szkoleniowa, zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis) związanej z realizacją wsparcia, przez okres 10 lat od daty zawarcia umowy szkoleniowej.
3. Uczestnicy/czki projektu są zobowiązani/e do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
 - a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
 - b) udzielania informacji na wezwanie zespołu projektu o wszelkich kwestiach związanych z uczestnictwem danej osoby w projekcie;
 - c) uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez instytucje uczestniczące w realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
4. Uczestnicy/czki na potrzeby monitorowania projektu są zobowiązani/e do:
 - a) informowania zespołu projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji zgłoszeniowej w ciągu 7 dni od ich powstania;
 - b) potwierdzania odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych, cateringu).
5. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do udostępnienia swojego wizerunku w formie fotografii wykonanej zarówno podczas zajęć indywidualnych (doradztwo), jak i grupowych. Fotografie zostaną wykonane podczas każdego dnia zajęć przeprowadzonych w ramach projektu. Uczestnik/czka akceptując niniejszy regulamin wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie





wizerunku. Wizerunek zostanie wykorzystany w celu potwierdzenia udziału uczestnika/czki w zajęciach.

§ 9

Obowiązki uczestników

1. Uczestnicy/czki projektu są zobowiązani/e do:
 - a) przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - b) aktywnego i punktualnego udziału w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowania i staranności w działaniach oraz współpracy z zespołem projektu;
 - c) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
 - d) uczestnictwa w zajęciach w wymiarze określonym w niniejszym regulaminie – 80% obecności w przypadku zajęć grupowych, 100% obecności w przypadku doradztwa;
 - e) potwierdzania każdorazowo obecności na poszczególnych zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - f) informowania o planowanych nieobecnościach – telefonicznie lub e-mailowo;
 - g) przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału): danych i dokumentów potrzebnych do wyliczenia tzw. wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj.:
 - a. zaświadczenie pracodawcy lub oświadczenie pracownika:
 - o poprawie warunków pracy albo awansie lub
 - podwyższeniu wynagrodzenia powyżej rocznej stopy inflacji płac w kraju lub
 - o przejściu z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub
 - o przejściu z niepełnego do pełnego zatrudnienia lub
 - o zmianie stanowiska pracy na wymagające wyższych kompetencji/umiejętności/kwalifikacji;
 - b. potwierdzających nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji: certyfikaty/zaświadczenia.
 - h) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - i) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
 - j) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
2. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić uczestnika/czkę z listy uczestników projektu i obciążyć kosztami udziału w projekcie.
3. Uczestnik/czka projektu, od momentu zgłoszenia udziału w projekcie do dnia zakończenia udziału w projekcie, musi być pracownikiem przedsiębiorcy (personel przedsiębiorstwa), który





oddelegował go/ją do projektu. Utrata statusu pracownika wyłącza możliwość dalszego udziału we wsparciu.

4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału oddelegowanych pracowników w poszczególnych formach wsparcia na poziomie frekwencji określonej w pkt 1 lit. d).

§ 10

Obowiązki Organizatora projektu

1. Organizator projektu jest zobowiązany do:
 - a) zorganizowania wszystkich form wsparcia wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu;
 - b) zawarcia umów szkoleniowych z przedsiębiorcami biorącymi udział w projekcie i wydania im zaświadczeń o otrzymanej w ramach projektu pomocy de minimis;
 - c) wydania uczestnikom/czkom (jeśli dana osoba weźmie udział w danym wsparciu) certyfikatów potwierdzających kwalifikacje/kompetencje po szkoleniach NIEDYSKRYMINACJA I ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ i ZARZĄDZANIE WIEKIEM (pod warunkiem udziału w 80% zajęć, przystąpieniu i zdaniu egzaminu zewnętrznego) oraz zaświadczeń potwierdzających kompetencje po warsztatach RÓWNOŚĆ PŁCI I WORK-LIFE BALANCE i ROZWÓJ POSTAW LIDERSKICH I PRZYWÓDCZYCH (pod warunkiem udziału w 80% zajęć, przystąpieniu i zdaniu testu końcowego);
 - d) zorganizowania doradztwa niezbędnego do opracowania strategii zarządzania wiekiem dla przedsiębiorcy, którego pracownicy wezmą udział w szkoleniu ZARZĄDZANIA WIEKIEM i indywidualnym doradztwie w tym zakresie;
 - e) zapewnienia uczestnikom/czkom podczas realizacji zajęć grupowych materiałów szkoleniowych:
 - w przypadku osób biorących udział w Warsztatach RÓWNOŚĆ PŁCI I WORK-LIFE BALANCE –teczka, notes, długopis, pendrive, skrypt,
 - w przypadku pozostałych szkoleń/warsztatów – podręcznik;
 - f) zapewnienia przerwy kawowej (poczęstunku) i obiadu uczestnikom/czkom biorącym udział w warsztatach/szkoleniach;
 - g) wypłaty zwrotu kosztów dojazdu zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 niniejszego regulaminu;
 - h) umożliwienia dostępu do biura projektu w dni robocze: poniedziałek-piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć, uczestnik/czka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Organizatora projektu w możliwie najwcześniejszym terminie.



2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez uczestnika/czkę podpisanego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. Uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane uczestnikowi/czce w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach, uczestnik/czka jest zobowiązany/a do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika/czki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
6. W przypadku skreślenia z listy uczestnika projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu uczestnik/czka projektu, może zostać wezwany/a do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez uczestnik/czkę w ramach projektu (w tym w szczególności: kosztów organizacji zajęć) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników projektu.
7. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego/każdej uczestnika/czki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących jego/jej udziału w projekcie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Przedsiębiorca może zostać zobowiązany do zwrotu całości lub części kosztów realizowanego wsparcia na zasadach określonych w umowie szkoleniowej, w przypadku zaistnienia określonych w niej przesłanek zwrotu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora projektu.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Organizatora projektu zgodnie z wytycznymi dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
4. Organizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
5. Wszelkie zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej projektu.
6. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/czek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.





7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2024 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa

Załącznik nr 2: Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy/pracownika

Załącznik nr 3: Zaświadczenie przedsiębiorcy o zatrudnieniu pracownika

Załącznik nr 4: Oświadczenie przedsiębiorcy dotyczące otrzymanej pomocy de minimis

Załącznik nr 5: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 6: Wzór umowy szkoleniowej