

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„GOTOWI NA ZMIANY”

współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

Priorytet VII FEPK.07.00 Kapitał ludzki gotowy do zmian,

Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych
pracowników oraz przedsiębiorców.

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu/ Organizator Projektu – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie: Marcin Rokoszewski Marsoft z siedzibą przy ul. Turystyczna 36, 20-207 Lublin

2. Partner Projektu - Fundacja Zarządzania i Innowacji z siedzibą przy ul. Lotnicza 3/14, 20-322 Lublin

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/Uczestniczka Projektu (w dokumentach używane będzie określenie Uczestnik/Uczestniczka - 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 – przedsięwzięcie pn. „Gotowi na zmiany” współfinansowane 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 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców, realizowane przez Operatora na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FEPK.07.08-IP.01-0012/23-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca).

7. Biuro Projektu – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w Przemyśle (37-700) przy ul. Katedralnej 5/20.

8. Strona internetowa projektu - <https://gotowinazmiany.eu> oraz <https://marsoft.eu/projekty-unijne/gotowi-na-zmiany>, adres e-mail: gotowinazmiany@marsoft.eu, tel. 690 099 935.

8. Dokumenty rekrutacyjne – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w niniejszym Regulaminie.

9. Data rozpoczęcia udziału w Projekcie – dzień, w którym Uczestnik\Uczestniczka Projektu podpisał/-a 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 wchodzi: Koordynator Projektu i Specjalista ds. rozliczeń.

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 2 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.

16. Osoba korzystająca z ochrony czasowej – oznacza osobę korzystającą w Polsce z ochrony czasowej w związku z Decyzją wykonawczą Rady(UE)2022/382 z dn. 04.03.2022 r. stwierdzającą istnienie masowego napływu wysiedleńców z Ukrainy w rozumieniu art. 5 dyrektywy 2001/55/WE i skutkującą wprowadzeniem tymczasowej ochrony zgodnie z katalogiem osób, które zaliczają się do kategorii osób korzystających w Polsce z ochrony czasowej, który został wskazany w art. 2 Decyzji wykonawczej Rady (UE) 2022/382 z dn. 04.03.2022 r.

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

18. Osoba po 50 roku życia – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat.

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

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

- gminy wiejskie: Czarna, Lutowska oraz gmina miejsko-wiejska Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim,

- gminy wiejskie: Komańcza, Tyrawa Wołoska, Bukowsko, gmina miejsko-wiejska Zagórz – w powiecie sanockim,

- gminy wiejskie: Baligród, Cisna, Olszanica, Solina oraz gmina miejsko-wiejska Lesko – w powiecie leskim,

- gmina wiejska Bircza – w powiecie przemyskim.

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

22. Obszar objęty Inicjatywą Czwórmiasta – obejmuje Nisko, Stalową Wolę, Tarnobrzeg.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Pracownik, za osobę pracującą uznaje się osobę:

- a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
- b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
- c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osoby pracujące uznaje się również:

a) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- i) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- ii) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);
- iii) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpлатnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;

b) bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;

c) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn.

zm.), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);

d) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;

e) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

27. 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 200 000 EUR w okresie 3 lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie 1 przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie 3 lat podatkowych. Za datę przyznania pomocy de minimis 3 uznaje się datę podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Umowa będzie precyzyjnie określać wysokość środków pomocy, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu. Zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian DZIAŁANIE FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców, zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy: - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu; - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; - 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.

28. Umowa wsparcia z przedsiębiorstwem – dokument, który powstał w wyniku porozumienia z przedsiębiorcą zainteresowanym udziałem w projekcie „Gotowi na zmiany” FEPK.07.08.-IP.01-0012/23.

29. Udział w projekcie jest bezpłatny.

30. Wartość projektu ogółem: 685 875,00 zł. Dofinansowanie projektu z UE: 582 993,75 zł.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu „**Gotowi na zmiany**”, numer **FEPK.07.08- IP.01-0012/23**, 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 **01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.**

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 Koordynator Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem projektu jest promowanie wsparcia na rzecz zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania dyskryminacji oraz zarządzania wiekiem poprzez wzrost wiedzy i umiejętności z ww. zakresu 30 przedsiębiorców z woj. podkarpackiego oraz 60 pracowników, dzięki objęciu ich wsparciem projektowym takim jak: doradztwo dla zarządu firmy, szkolenia uświadamiające, coaching zawodowy dla kobiet w okresie 01.01.2024 r. – 31.12.2025 r.
7. Cel projektu jest zgodny z celem szczegółowym -EFS+.CP4.D - Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia oraz celem 2.4. Rynek pracy Wsparcie rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej oraz tworzenia dobrej jakości miejsc pracy Strategii Rozwoju WP do 2030 r. poprzez organizację wsparcia dla pracowników i pracodawców w zakresie równości płci i zarządzania wiekiem, co będzie skutkowało powstawaniem dobrej jakości miejsc pracy.
8. Grupa docelowa Projektu: 30 pracodawców z terenu województwa podkarpackiego (30 podmiotów), 60 pracowników przedsiębiorstw (osoby fizyczne), w tym przede wszystkim: osoby starsze, kobiety, osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby w wieku 55 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby dyskryminowane i narażone na dyskryminację w miejscu pracy, osoby doświadczające stereotypów związanych z płcią, pracowników organizacji pozarządowych, pracowników przedsiębiorstw z terenu woj. podkarpackiego.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób bezpośredni, ciągły od 01.2024r. do 10.2025 r. (I tura oceny złożonych dokumentów: 01-02.2024 r., II tura: 05-07.2024, III tura: 09-10.2025 r.) lub do wyczerpania miejsc w projekcie.
2. Do projektu zostanie zrekrutowanych 90 osób (w tym 2 kobiety i 1 mężczyzna z niepełnosprawnością). Minimum 48 kobiet – pracownic, 12 pracowników mężczyzn i 30 przedsiębiorców. Liczba Uczestników Projektu może zostać zwiększona w przypadku gdy np. przedsiębiorca biorący udział w zad.1 nie wydeleguje swoich pracowników do wzięcia udziału w następnych zadaniach. W takim wypadku, będzie prowadzona rekrutacja uzupełniająca np. kobiet z innych przedsiębiorstw.
4. Osobą odpowiedzialną za proces rekrutacji będzie Koordynator Projektu.
5. Warunki uczestnictwa w rekrutacji:

Dokumenty wymagane od Kandydatów na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu:

- a) Podpisany regulamin wraz z załącznikiem nr **1a – Formularz rekrutacyjny dla podmiotu** wykazującego chęć udziału w Projekcie **i/lub** załącznik nr **1b – Formularz rekrutacyjny dla właściciela/pracownika** wykazującego chęć udziału w Projekcie wraz z **Załącznikiem nr 1c** do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – **zaświadczenie o zatrudnieniu pracownika** wykazującego chęć udziału w Projekcie „Gotowi na zmiany”
- b) Załącznik nr **2 – Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych**
- c) Załącznik nr **3 – Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością** (jeśli dotyczy)
- d) Załącznik nr **4 – Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)**
- e) Załącznik nr **5 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (dla podmiotu)
- f) W przypadku osób niepełnosprawnych – **orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, wydany przez lekarza.**
- g) Dla osób z krajów trzecich (i dla osób obcego pochodzenia) – oświadczenie o byciu obywatelem spoza krajów UE, dokument potwierdzający legalny pobyt: stempel w paszporcie, pozwolenie na pobyt tymczasowy/stały, decyzja o zezwoleniu na pobyt czasowy i pracę, wiza (do wglądu + notatka służbowa), dla bezpaństwowców – oświadczenie o byciu bezpaństwowcem.
- h) Dla osób należących do mniejszości - oświadczenie o przynależności do mniejszości narodowych.
- i) Dla osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań - oświadczenie o byciu w kryzysie bezdomności lub dotknięciu wykluczeniem z dostępu do mieszkań.

6. Etapy rekrutacji:

a) Wypełnienie formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami i dostarczenie do biura osobiście lub pocztą na adres biura: ul. Grunwaldzka 9/121, 37-500 Jarosław.

b) Sprawdzenie dokumentacji, weryfikacja podpisów, weryfikacja sektora działalności firmy (sprawdzenie możliwości udzielenia pomocy de minimis) - wypis z CEIDG - branża, SUDOP - limit przyznanej pomocy.

c) Ocena merytoryczna. Komisja rekrutacyjna składająca się z Koordynatora Projektu i Specjalisty ds. organizacyjnych będzie spotykać się średnio raz na miesiąc. Komisja ustali pkt dodatkowe:

- ✓ osoby z niepełnosprawnościami – **1 pkt**,
- ✓ kobieta – **1 pkt**.,
- ✓ osoba po 50 roku życia – **1 pkt**.,
- ✓ osoba po 55 roku życia – **2 pkt**.,

- ✓ przedsiębiorstwa i pracodawcy 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 oraz obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programu dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czworkmiasto – **3 pkt.**

d) Utworzenie list rezerwowych i rankingowych. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane do projektu z zachowaniem proporcji grupy docelowej

e) Powiadomienie o wynikach kandydatów, podmiotów.

7. Przystępując do projektu Uczestnik Projektu musi potwierdzić zapoznanie się z informacją wynikającą z art.13 i art.14 rozporządzenia PE i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwane dalej „RODO”.

8. W razie problemów z rekrutacją zostaną zorganizowane spotkania w terenie.

9. Organizator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w przypadku wpływu 90 zgłoszeń od Kandydatów/Kandydatek przewidzianych w projekcie.

10. Liczba miejsc w projekcie jest ograniczona. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 90 osób spełniających kryteria grupy docelowej.

§ 4

Zakres wsparcia w projekcie

I. W ramach projektu przeprowadzone zostanie kompleksowe **bezpłatne** wsparcie w postaci:

1. ZADANIE 1 Doradztwo dla zarządu firmy w postaci 30 h wsparcia indywidualnego dla 30 osób – przedstawiceli firm, średnio po 1 godz. zegarowej, dostępne przez cały okres projektu do 10.2025 r. Warunkiem rozpoczęcia zadania jest przejście rekrutacji, a warunkiem zakończenia stworzenie pewnego **dokumentu planistyczno – wdrożeniowego tj. indywidualnego programu zarządzania różnorodnością/strategii zarządzania wiekiem czy modyfikacja regulaminu pracy/instrukcji wykonawczych w firmie** (do wyboru). Doradztwo dla zarządu firmy w zakresie równości płci i zarządzania wiekiem jest kluczowe dla wspierania różnorodności i włączającego podejścia w miejscu pracy. Programy zarządzania firmą będą zindywidualizowane do potrzeb danej firmy. Przewidziano 30 spotkań, w czasie których powstanie (lub zostanie zaktualizowany) wybrany dokument. Możliwa jest również samodzielna praca nad dokumentem doradcy zawodowego w momencie kiedy otrzymał materiały od pracodawcy i/lub bieżące kontakty (telefoniczne/mailowe) w sprawie sporządzanego dokumentu.

Przykładowy zakres doradztwa: Analiza procesu rekrutacji i awansu, czy są sprawiedliwe i oparte na kwalifikacjach i osiągnięciach pracowników. Monitorowanie zróżnicowania płci i wieku w różnych poziomach organizacji i podejmowanie działań, jeśli występują nierówności. Tworzenie mechanizmów umożliwiających doświadczonym liderom przekazywanie swojej wiedzy i doświadczenia młodszemu pokoleniu. To może obejmować mentorstwo, programy

rotacyjne i projekty współpracy. Tworzenie regulaminów pracy elastycznych pod kątem potrzeb pracowników, zarówno kobiet jak i mężczyzn. Tworzenie elastycznych modeli pracy i ścieżek kariery, które uwzględniają różne etapy życia i potrzeby pracowników. Np. telepraca, godziny elastyczne i inne formy dostosowania harmonogramów pracy pracowników. Identyfikacja kluczowych kompetencji potrzebnych w przyszłości i wspieranie pracodawców w ich rozwijaniu. Np. umiejętności cyfrowe, umiejętność pracy w zespołach międzypokoleniowych i zdolność do szybkiego uczenia się. Poprawa zarządzania w firmie, będzie skutkować pozytywnymi opiniami pracowników i firm współpracujących. Lepszy wizerunek może z kolei skutkować wzrostem liczby kandydatów do pracy, a w efekcie również spadkiem kosztów rekrutacji i mniejszą rotacją pracowników.

2. ZADANIE 2 Szkolenie dla kadry kierowniczej (w tym osób z HR). Zarządzanie wielopokoleniowe. 60 osób, 16 h dydaktycznych, 2 dni po 8 h.

Szkolenie przewidziane dla 60 osób, przedstawicieli firm, preferowani pracownicy kadry kierowniczej i działu HR (zazwyczaj po 2 osoby z jednej firmy). Szkolenie przeprowadzone będzie w trybie stacjonarnym, w 6 grupach po średnio 10 osób, potrwa 16 h dydaktycznych w częstotliwości 2 dni po średnio 8 h. Planowany termin: 03.2024 r.-12.2025 r. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest rozpoczęcie tworzenia dokumentu planistyczno-wdrożeniowego z zadania nr 1. Warunek zakończenia szkolenia minimum 80% obecności.

Przykładowe zagadnienia omawiane na szkoleniu:

Innowacyjne przywództwo międzypokoleniowe, rozwijanie umiejętności kadry w zakresie zarządzania różnorodnością wiekową, budowaniu współpracy między pokoleniami oraz tworzeniu efektywnych zespołów opartych na różnorodności wiekowej. Wzmacnianie równości płciowej w zarządzaniu, eliminowanie stereotypów i dyskryminacji płciowej w miejscu pracy oraz wspieraniu równego udziału kobiet i mężczyzn na różnych poziomach zarządzania. Zarządzanie różnorodnością i niepełnosprawnością - tworzenie inkluzywnego środowiska pracy dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, zapewnianie dostępu do środków pomocniczych i tworzenie polityk wspierających równość szans. Zarządzanie różnorodnością w procesie rekrutacji, tworzenie procesów rekrutacyjnych, które sprzyjają różnorodności płciowej, wiekowej i innych aspektów, poprzez eliminowanie uprzedzeń i dyskryminacji. Tworzenie ogłoszeń pracy i komunikatów rekrutacyjnych, które są inkluzywne i nieodstraszające dla różnych grup kandydatów, sprawiedliwe procesy selekcji. Kreowanie wizerunku organizacji jako pracodawcy, który aktywnie promuje różnorodność i równość szans. Szkolenie może zostać poszerzone o inne tematy, o które będą wnioskować Uczestnicy.

3. ZADANIE 3 Warsztaty budowania pewności siebie dla kobiet. 48 kobiet, 28 h dydaktyczne, 4 dni po 7 h dydaktycznych.

Wsparcie przewidziane dla 48 kobiet, 6 grup po 8 UP, 4 dni po 7 h dydaktycznych, wsparcie odbędzie się w terminie 03.2024 r.-12.2025 r. Warunek przystąpienia do wsparcia to rozpoczęcie tworzenia dokumentu w planistyczno-wdrożeniowego z zadania nr 1, warunek zakończenia to minimum 80% obecności.

Zakres szkolenia: *Skuteczna komunikacja i negocjacje: rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej w środowisku pracy. Nauka skutecznych technik negocjacji, w tym wynegocjowania wynagrodzenia. Budowanie relacji z kolegami/koleżankami z pracy, przełożonymi i klientami. Asertywność i zarządzanie konfliktami. Ćwiczenia asertywności w różnych sytuacjach zawodowych. Umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny. Tworzenie zdrowego i efektywnego środowiska pracy. Budowanie

marki osobistej i wizerunku zawodowego. Rozwijanie wizerunku zawodowego w oparciu o swoje wartości i cele. Strategie budowania marki osobistej online i offline. Kreowanie profesjonalnego wyglądu i zachowania. Rozwój umiejętności przywódczych. Rozpoznawanie cech przywódczych i doskonalenie umiejętności zarządzania zespołem. Skuteczne delegowanie zadań i motywowanie pracowników. Praca z lękiem przed porażką i rezygnacją. Rozpoznawanie i pokonywanie lęków związanych z osiągnięciem zawodowych celów. Tworzenie strategii radzenia sobie z porażkami i przeciwnościami. Motywowanie do kontynuowania wysiłków pomimo trudności. Planowanie i realizacja projektów zawodowych. Skuteczne planowanie, organizacja i realizacja projektów zawodowych. Doskonalenie umiejętności zarządzania czasem i zasobami. Rozwiązywanie problemów i przeciwności w trakcie projektów. To przykładowy zakres szkolenia, który może zostać zmieniony na prośby Uczestników oraz specyfikę poszczególnych branż, w których pracują Uczestniczki.

4. ZADANIE 4 DZIAŁANIA UŚWIADAMIAJĄCE WŚRÓD OGÓLU PRACOWNIKÓW: Warsztaty z zakresu niedyskryminacji dla pracodawców i pracowników. 60 osób, 16 h dydaktycznych, 2 dni po 8 h.

Warsztaty przewidziane dla 60 osób - pracodawców i pracowników trwające 16 h dydaktycznych (2 dni po średnio 8 h) w terminie 03.2024 r.-12.2025 r. w 6 grupach 10 osobowych. Warunkiem rozpoczęcia wsparcia jest rozpoczęcie tworzenia dokumentu planistyczno-wdrożeniowego z zadania nr 1, warunkiem warsztatów jest minimum 80% obecności. Zakres szkolenia: Równość i różnorodność w miejscu pracy. Rozumienie korzyści wynikających z różnorodności i równości. Identyfikowanie sytuacji dyskryminacyjnych i sposobów reagowania. Asertywność i radzenie sobie z dyskryminacją. Rozwijanie umiejętności asertywnego wyrażania swoich praw i potrzeb. Skuteczne reagowanie na sytuacje dyskryminacyjne. Tworzenie inkludującego środowiska. Wpływ przyjaznego otoczenia na efektywność pracy. Praktyki zachęcające do akceptacji i szacunku w zespole. Rozwiązywanie konfliktów i skarg. Umiejętność rozpoznawania, dokumentowania i zgłaszania przypadków dyskryminacji. Skuteczne wykorzystywanie procedur rozwiązujących konflikty. Efektywna komunikacja w różnorodnym zespole. Współpraca z osobami o różnych perspektywach i stylach komunikacji. Rozumienie znaczenia kulturowych różnic w komunikacji. Zrozumienie i reagowanie na uprzedzenia. Edukacja na temat uprzedzeń i stereotypów oraz sposobów ich konfrontacji. Przykłady praktyk promujących szacunek i zrozumienie. Warsztaty będą prowadzone przy pomocy pracy zespołowej, będą to praktyczne zajęcia, z wykorzystaniem burzy mózgów. Na zajęciach trener będzie dbał o to, by uczestnicy dbali o prawidłową atmosferę zajęć, nie dyskryminując nikogo mimo grup składających się z pracowników i przełożonych. Zajęcia będą stwarzały również możliwość poprawienia komunikacji w swoich zespołach.

5. ZADANIE 5 Metoda design thinking w biznesie - szkolenie dla kobiet (role menadżerskie/eksperckie). 48 kobiet, 28 h dydaktyczne, 4 dni po średnio 7 h.

Szkolenie przewidziane dla 48 kobiet (6 grup po 8 UP) pracownic trwające 28 h dydaktycznych (4 dni po średnio 7 h) w terminie 03. 2024 r.-12. 2025 r.- wsparcie dostępne przez cały okres projektu. Warunkiem udziału w szkoleniu jest rozpoczęcie tworzenia dokumentu w planistyczno-wdrożeniowego z zadania nr 1, warunkiem zakończenia minimum 80% obecności. Design Thinking– to myślenie projektowe, metodologia służąca pobudzaniu kreatywności oraz innowacyjności przy tworzeniu nowych rozwiązań, produktów i usług. Wszystko to w oparciu o głębokie zrozumienie problemów i potrzeb klientów. To podejście wykorzystujące narzędzia projektantów oraz integrujące potrzeby ludzi, możliwości technologiczne i wymagania biznesu. Szkolenie dedykowane będzie kobietom, które będą lub

pełnią role eksperckie/menadżerskie. Pobudzenie kreatywności oraz innowacyjności jest bardzo ważne przy pełnieniu funkcji kierowniczych/eksperckich.

1. Rozpoznanie Problemu - identyfikacja problemu lub wyzwań, w obliczu których stoi firma. Analiza przyczyn problemu i zrozumienie kontekstu. 2. Empatia i zrozumienie klienta - skoncentrowanie się na potrzebach i oczekiwaniach klientów poprzez badania i analizę. Tworzenie "personas" reprezentujących różne grupy klientów. 3. Generowanie pomysłów - użycie kreatywnych technik generowania pomysłów, takich jak burza mózgów. Tworzenie różnorodnych propozycji rozwiązań, niezależnie od ich początkowej wykonalności. 4. Prototypowanie - tworzenie wizualnych lub fizycznych prototypów rozwiązań. Testowanie i ocena prototypów w celu zrozumienia ich potencjału i dostosowania. 5. Testowanie i iteracja - wprowadzenie prototypów do rzeczywistego środowiska i uzyskiwanie informacji zwrotnej od klientów. Udoskonalanie i dostosowywanie prototypów na podstawie wyników testów. 6. Wdrożenie i skalowanie - po znalezieniu optymalnego rozwiązania, wdrożenie go w pełnej skali. Skalowanie udanego rozwiązania w zgodzie z potrzebami klientów i wymogami biznesowymi. 7. Innowacje i tworzenie wartości - Design Thinking promuje tworzenie innowacyjnych produktów, usług i procesów. Koncentruje się na dostarczaniu wartości dla klientów oraz zaspokajaniu ich potrzeb. 8. Zmiana kultury organizacyjnej. Design Thinking może przyczynić się do zmiany kultury organizacyjnej poprzez zachęcanie do otwartości na innowacje, współpracy i uczenia się na błędach. 9. Dostosowanie do zmian - elastyczność Design Thinking pozwala firmom na szybkie dostosowanie się do zmieniających się warunków rynkowych i potrzeb klientów. 10. Konkurencyjność - wykorzystanie Design Thinking może przyczynić się do zdobycia przewagi konkurencyjnej, ponieważ firma dostarcza bardziej dopasowane do klienta i innowacyjne rozwiązania.

6. ZADANIE 6 Coaching zawodowy dla kobiet. 48 kobiet, 6 h zegarowych na uczestniczkę, 3 dni po średnio 2 h.

Wsparcie indywidualne dla 48 kobiet pracownic w postaci 6 h zegarowych (częstotliwość 3dni po średnio 2 h w terminie 03.2024 r.-12. 2025 r.- wsparcie dostępne przez cały okres projektu. Warunkiem przystąpienia do coachingu jest rozpoczęcie tworzenia dokumentu planistyczno-wdrożeniowego w zadaniu nr 1, a warunkiem zakończenia jest minimum 80% obecności na coachingu. Coaching zawodowy dla kobiet to proces wsparcia i rozwoju, który ma na celu pomóc kobietom w osiągnięciu sukcesu zawodowego, rozwijaniu umiejętności, budowaniu pewności siebie i realizacji ich zawodowych celów. Kobiety będą mogły skorzystać z usług stacjonarnie lub jeśli wyrażą taką potrzebę to spotkania mogą zostać przeprowadzone online. Przykładowy zakres coachingu:

1. Samoocena i odkrywanie celów. Pomoc w zrozumieniu swoich wartości, pasji i umiejętności. Określenie krótko- i długoterminowych celów zawodowych.
2. Budowanie pewności siebie i asertywności. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z wątpliwościami i niepewnościami. Praca nad pewnością siebie w trudnych sytuacjach i podczas podejmowania decyzji.
3. Rozwój umiejętności przywódczych. Identyfikowanie i rozwijanie umiejętności przywódczych i zarządzania zespołem. Doskonalenie umiejętności motywowania, komunikowania i rozwiązywania konfliktów.
4. Tworzenie strategii kariery. Planowanie ścieżki kariery i etapów rozwoju zawodowego. Wykorzystywanie szkoleń, mentorstwa i okazji do nauki.

5. Równowaga praca-życie prywatne. Dbanie o zdrową równowagę między pracą a życiem osobistym. Tworzenie strategii zarządzania stresem i zapobiegania wypaleniu zawodowemu.
 6. Praca nad skutecznym komunikowaniem. Rozwijanie umiejętności skutecznego komunikowania się w różnych kontekstach. Doskonalenie zdolności słuchania i wyrażania myśli.
 7. Rozwijanie sieci kontaktów i networking. Tworzenie i utrzymywanie relacji zawodowych. Znalezienie sposobów na skuteczny networking.
 8. Zmiana zawodu lub awans: Przygotowanie do zmiany kierunku zawodowego lub zdobywania nowych stanowisk. Tworzenie strategii osiągania awansów i celów kariery.
 9. Praca z utrudnieniami i przeszkodami. Rozpoznawanie i pokonywanie trudności zawodowych i osobistych. Tworzenie planów działania na rzecz przezwyciężenia przeciwności.
 10. Samorozwój i uczenie się na błędach. Zachęcanie do stałego doskonalenia się i uczenia się na doświadczeniach. Analiza błędów i niepowodzeń jako sposobu na rozwój. Kluczowym elementem coachingu zawodowego dla kobiet jest indywidualne podejście, które uwzględnia unikalne potrzeby, cele i wyzwania każdej klientki. Współpraca z doświadczonym coachem może pomóc kobietom osiągnąć większy sukces i spełnienie w sferze zawodowej, a także rozwijać umiejętności niezbędne do osiągnięcia ich aspiracji.
- II.** W ramach zadań prowadzona będzie walidacja niezbędna do udokumentowania wskaźnika potwierdzającego nabycie kompetencji po opuszczeniu programu oraz podniesienie poziomu wiedzy w zakresie równości kobiet i mężczyzn dzięki wsparciu w programie (pre – i postesty wypełnione na warsztatach z zakresu niedyskryminacji dla pracodawców i pracowników. Walidacja będzie opierać się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności. Po szkoleniu zostanie przeprowadzony test, który pozwoli sprawdzić uzyskane kompetencje przez Uczestnika. Na warsztatach z zakresu niedyskryminacji dla pracodawców i pracowników zostaną przeprowadzone pre – i postesty w celu sprawdzenia poziomu wiedzy z zakresu równości kobiet i mężczyzn.
- III.** W projekcie nie będzie certyfikacji zewnętrznej. By proces walidacji był miarodajny i wiarygodny przeprowadzony będzie przez inną osobę niż trenera, który prowadził szkolenie.
- IV.** Wsparcia dostosowane będą do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- V.** Beneficjent podpisze z Przedsiębiorcami zakwalifikowanymi do Projektu umowę wsparcia na zadania wymienione w § 4 pkt 1-6.
- VI.** Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie zajęć i szkoleń oraz miejsca ich realizacji. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/-CZEK PROJEKTU

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:
 - a) Aktywnego, punktualnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia.
 - b) Zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, szkoleniowców, wykładowców, osób realizujących projekt i innych uczestników projektu.

- c) Każdorazowego podpisania dokumentów związanych z udziałem w formach wsparcia zaplanowanych w Projekcie, w szczególności listy obecności, protokołu odbioru materiałów szkoleniowych, poczęstunku, zaświadczeń.
 - d) Współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu.
 - e) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i testów przed i po szkoleniu związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
 - f) Bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
 - g) Natychmiastowego informowania Organizatora o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej.
 - h) Uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
 - i) Dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie w przypadku zmiany sytuacji zawodowej.
2. Uczestnikowi/Uczestniczce zapewnione zostaną:
 - a) materiały szkoleniowe,
 - b) catering: przerwy kawowe oraz obiad,
 - c) zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu.
 3. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do otrzymywania od Organizatora na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na jego/jej udział w Projekcie.
 4. Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łącznie liczba nieobecności na zajęciach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia).
 5. 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.

§ 6

ZASADY REZYGNACJI 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 Koordynatora Projektu.
2. Rezygnacja przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu możliwa jest bez podania przyczyny.
3. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Rezygnacja taka jest możliwa i przyjmowana jedynie w przypadku osobistych przyczyn (choroba, podjęcie pracy, inne istotne powody zaakceptowane przez Koordynatorkę Projektu). Należy podać powody rezygnacji oraz przedłożyć zaświadczenie lub inny stosownej rangi dokument od odpowiedniej instytucji (np. zwolnienie lekarskie).

4. Późniejsze odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności i zwrotu kosztów udzielonego wsparcia.

§ 7

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:

- a) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez UP w dokumentach, oświadczeniach i danych podanych podczas procesu rekrutacji,
- b) nie wywiązania się przez UP z obowiązków niniejszego Regulaminu,
- c) 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 pracodawca/pracownik/pracownica 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.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/-a jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek powiadomienia organizatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, organizator poinformuje uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu www.gotowinazmiany.eu i obowiązuje przez okres realizacji projektu.
6. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.gotowinazmiany.eu
7. Ostateczna interpretacja zapisów Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Realizatora Projektu.

8. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
9. 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.
10. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą sądem właściwym dla siedziby Realizatora.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

1. Załącznik nr 1a – Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla **podmiotu** wykazującego chęć udziału w Projekcie
Załącznik nr 1b – Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla **właściciela/pracownika** wykazującego chęć udziału w Projekcie
Załącznik nr 1c – zaświadczenie o zatrudnieniu dla Pracownika
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych
3. Załącznik nr 3 – Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy)
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)
5. Załącznik nr 5 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dla podmiotu)

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis Uczestnika/Uczestniczki