

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0022/23

pt. **Wsparcie podkarpackich pracodawców i pracowników - miejsca office sharing i wsparcie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach Europejskiego 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: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno – Gospodarcze

ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu/ Organizator Projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno - Gospodarcze z siedzibą ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów
2. **Partner Projektu** - Fundacja Ludzie Umiejętności Kultura ul. Stanisława Wyspiańskiego 3/45 39-400 Tarnobrzeg
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. Wsparcie podkarpackich pracodawców i pracowników - miejsca office sharing i wsparcie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji
7. **Biuro Projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno - Gospodarcze ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, adres e-mail: altum@altum.pl, tel. 0178522760, 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 wchodzi: 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** – www.altum.pl , www.wsparcie.altum.pl

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 Wsparcie podkarpackich pracodawców i pracowników - miejsca office sharing i wsparcie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji, numer FEPK.07.08-IP.01-0022/23, 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 31.05.2025r.**
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 rozstrzygnięcie 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 pracowników i pracodawców na terenie województwa podkarpackiego oraz zapewnienie rozwiązań mających na celu budowanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym, upowszechnianie wśród pracodawców zarządzania wiekiem i dostosowanie do zmian pracowników w okresie do 31.05.2025r. poprzez:
 - a) stworzenie 10 miejsc office sharing, ze szczególnymi preferencjami dla kobiet, osób młodych i starszych, z niepełnosprawnościami, z możliwością zaangażowania w tych obszarach organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów lokalnych,
 - b) organizację działań promocyjnych i komunikacyjnych - konferencji z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników,
 - c) objęcie 25 pracodawców i ich pracowników szkoleniami i doradztwem w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju

talentów przywódczych kobiet

d) współpracę, w tym wymianę wiedzy i doświadczeń oraz konsultacje, z partnerami z Ukrainy.

7. Grupa docelowa:

I. 25 osób chcących skorzystać z miejsc office sharing - pracujący na wszelkiego rodzaju umowach, zatrudnionych na etat, umowy cywilnoprawne, wolontariusze, członkowie i pracownicy organizacji społecznych obywatelskich i partnerzy lokalni, pracujący zdalnie w firmie, której siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania pracownika, pracownicy czasowo przebywający poza miejscem stałego zamieszkania i zatrudnienia, pracownicy tymczasowi, osoby wykonujące okazjonalnie pracę zdalną, samozatrudnieni prowadzący własną działalność gospodarczą, pracujące na umowie B2B, start-upy oraz

II. 25 pracodawców z terenu woj. podkarpackiego i ich 35 pracowników (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 ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby starsze i z niepełnosprawnościami, osoby dyskryminowane i narażone na dyskryminację w miejscu pracy, osoby doświadczające stereotypów związanych z płcią, pracownicy organizacji pozarządowych, pracownicy przedsiębiorstw.

Projekt jest skierowany do pracodawców działających w różnych branżach, mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach, 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 dla UP korzystających z miejsc office sharing:

I. Osoba pracująca na wszelkiego rodzaju umowach, zatrudnionych na etat, umowy cywilnoprawne, wolontariusze, członkowie i pracownicy organizacji społecznych obywatelskich i partnerzy lokalni, pracujący zdalnie w firmie, której siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania pracownika, pracownicy czasowo przebywający poza miejscem stałego zamieszkania i zatrudnienia, pracownicy tymczasowi, osoby wykonujące okazjonalnie pracę zdalną, samozatrudnieni prowadzący własną działalność gospodarczą, pracujące na umowie B2B, start-upy

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 (dotyczący 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 dla UP korzystających z miejsc office sharing:

- I. Kobieta - +2 pkt
 - II. Osoba w wieku 55 lat i więcej – +2 pkt
 - III. Osoba do 29 roku życia- +2 pkt
 - IV. Osoba z niepełnosprawnościami – +2 pkt.
 - V. 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.
 - VI. Podmiot posiadający siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym: Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmieście– +2pkt.
3. Obligatoryjne kryteria rekrutacji dla UP, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.
- I. Podmiot działający w różnych branżach, mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach, 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/wiekami), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
4. Kryteria premiujące dla UP, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.
- 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 Czwórmieście– +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 dwutorowo:

- dla KP chcących skorzystać z miejsc office sharing: pierwsza tura rekrutacji trwająca 2 tygodnie (14 dni kalendarzowych) zostanie przeprowadzona w sierpniu 2024r. a następnie będzie prowadzona rekrutacja ciągła, w ramach której listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będą tworzone na koniec każdego miesiąca, jeżeli będą chętni oraz miejsca office sharing będą dostępne.

- dla KP wykazujących potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji w sposób cykliczny w ramach 2 tur rekrutacji. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzję o wydłużeniu terminów rekrutacji, decyzja ta nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu Projektu. Każdy nabór będzie trwał min. 5 dni lub do momentu zarejestrowania 30 formularzy zgłoszeniowych. Informacja o liczbie miejsc w danej turze będzie publikowana w ogłoszeniu o naborze.

Terminy rekrutacji zostaną podane do wiadomości publicznej przez stronę internetową www.wsparcie.altum.pl.

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 www.wsparcie.altum.pl.

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 www.wsparcie.altum.pl
- w Biurze Projektu: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów

- w siedzibie Partnera: Fundacja Ludzie Umiejętności Kultura ul. Stanisława Wyspiańskiego 3/45 39-400 Tarnobrzeg
- 2. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu w terminie ustalonym w ramach poszczególnych tur rekrutacji.
- 3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:
 - złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
 - przesać pocztą tradycyjną lub
 - przesać pocztą elektroniczną (dopuszczalny wyłącznie skan dokumentów) na adres e-mail: altum@altum.pl, i dostarczyć oryginały w ciągu 5 dni roboczych.
- 4. Lista dokumentów rekrutacyjnych, które KP jest zobowiązany złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora:
 - I. W przypadku KP chcących skorzystać z miejsc office sharing:
 - a) formularz rekrutacyjny zawierający:
 - oświadczenie o płci (z wglądem do dokumentu tożsamości)
 - oświadczenie o wieku (z wglądem do dokumentu tożsamości)
 - oświadczenie z wglądem do dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez uprawniony organ) – jeśli dotyczy
 - oświadczenie o zamieszkiwaniu/wykonywaniu pracy w rozumieniu KC na terenie woj. podkarpackiego
 - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej:
 - oświadczenie o zatrudnieniu i pracy zdalnej
 - oświadczenie o czasowym przebywaniu poza miejscem stałego zamieszkania i zatrudnienia lub pracowniku tymczasowym lub osobie wykonującej okazjonalną pracę zdalną (jeśli dotyczy)wraz z zaświadczeniem od pracodawcy o zatrudnieniu oraz pracy zdalnej w firmie, której siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania pracownika oraz wydruk wpisu do CEIDG/KRS lub
 - oświadczenie w przypadku wolontariuszy potwierdzone kopią umowy o wolontariacie lub
 - oświadczenie w przypadku osób samozatrudnionych prowadzących własną działalność gospodarczą potwierdzone aktualnym wydrukiem wpisu do CEIDG lub
 - oświadczenie w przypadku osoby pracującej na umowie B2B potwierdzone kopią umowy B2B lub
 - oświadczenie w przypadku Start-upu potwierdzone kopią umowy założycielskiej lub
 - oświadczenie w przypadku członka organizacji społeczeństwa obywatelskiego potwierdzone zaświadczeniem z organizacji
 - 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/wiekami), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
 - b) oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału albo miejsca wykonywania działalności na obszarze miast średnich tracących funkcje społ.-gosp. (w przypadku podmiotów)

- c) oświadczenie o posiadaniu siedziby lub oddziału albo miejsca wykonywania działalności na obszarze objętym: Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmieście (w przypadku podmiotów)
- d) oświadczenie o braku powiązań z Beneficjentem projektu osobowo lub kapitałowo (w przypadku podmiotów)
- e) Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (w przypadku podmiotów)
- f) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (w przypadku podmiotów)
- g) klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla KP do udziału w projekcie
- h) ankieta potrzeb/ usprawnień dla osób z niepełnosprawnością w ramach Projektu

II. W przypadku podmiotów/osób, które wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.

- a) formularze rekrutacyjne (zał. 1c oraz w zależności od liczby zgłaszanych do projektu osób zał. 1d) 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 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 Czwórmieście
 - 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/wiekami), 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
5. 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.

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

7. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną zweryfikowane kryteria dostępu, zostaną nadane punkty premiujące określone w Regulaminie Projektu.

8. 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).

9. Jeżeli w uzgodnionym terminie KP nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując jednocześnie próby kontaktu z Realizatorem, zostanie skreślony z listy KP na UP.

10. 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.

W przypadku rekrutacji na miejsca office sharing:

listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będą tworzone na koniec każdego miesiąca, jeżeli będą chętni oraz miejsca office sharing będą dostępne. Liczba osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie będzie uzależniona od dostępności miejsc office sharing. Miejsca office sharing dostępne są 24h, co daje średnio w miesiącu 7200h/miesiąc dostępności 10 sztuk biurek. Kandydaci do projektu będą zobowiązani do uzupełnienia załącznika do formularza rekrutacyjnego, w którym będą zobligowani do zadeklarowania planowanej liczby godzin korzystania z miejsc office sharing w poszczególnych miesiącach. Na tej postawie będzie tworzona lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, na której znajdą się osoby uszeregowane wg malejącej liczby punktów, których łączny deklarowany czas korzystania z miejsc office sharing nie przekroczył 7200h miesięcznie. Z zastrzeżeniem, że lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie dotycząca korzystania z miejsc office sharing będzie budowana z zachowaniem zasady, że 75% zakwalifikowanych uczestników będą stanowić kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w wieku do 29 roku życia, osoby po 55 roku życia. Pozostałe osoby zostaną umieszczone na zbiorczej liście rezerwowej tworzonej wg malejącej liczby punktów oraz kolejności zgłoszeń do projektu. W sytuacji rezygnacji osoby z listy podstawowej kwalifikowane do udziału w projekcie będą osoby z listy rezerwowej przy założeniu, że 75% ogółu zakwalifikowanych uczestników będą stanowić kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w wieku do 29 roku życia, osoby po 55 roku życia.

11. W przypadku, gdy do Projektu zgłoszą się osoby z taką samą ilością punktów decydować będzie kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

12. Każdy KP otrzyma indywidualny numer (NKP).

13. 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.

14. Po ogłoszeniu listy osób zakwalifikowanych do skorzystania z miejsc office sharing, z każdą z osób (za kolejnością z listy) zostanie ustalony grafik korzystania z miejsc office sharing.

15. 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 osoby 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. Z zastrzeżeniem, że lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie dotycząca korzystania z miejsc office sharing będzie budowana z zachowaniem zasady, że 75% zakwalifikowanych uczestników będą stanowić kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w wieku do 29 roku życia, osoby po 55 roku życia.

16. 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).

17. Zgłoszenia, które wpłyną poza terminem rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

18. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.

19. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - korzystanie z miejsc office sharing

1. Celem zadania jest utworzenie przestrzeni biurowej udostępnionej dla pracowników, którzy z różnych powodów nie pracują w biurze firmy, a nie mogą bądź nie chcą pracować w domu. Udostępnienie biur ma w założeniu ułatwiać godzenie życia zawodowego i rodzinnego, aktywizować zawodowo społeczność lokalną, stymulować rozwój przedsiębiorczości, zapobiegać odpływowi młodych osób do wielkich miast, zmniejszać obciążenie środowiska związane z transportem do i z miejsca pracy.

2. W ramach realizacji wsparcia zostanie utworzonych i udostępnionych 10 stanowisk - miejsc office sharing.

3. Z miejsc office sharing w okresie realizacji projektu skorzysta min. 25 osób a w okresie 2 lat od zakończenia okresu realizacji projektu min. 35 osób, łącznie min. 60; spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów.

4. W pierwszej kolejności z miejsc office sharing będą mieć możliwość skorzystania kobiety, osoby młode, osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami; osoby te otrzymają punkty premiujące i będą stanowić w projekcie 75% wszystkich uczestników.

5. **Utworzone miejsca pracy biurowej nie są skierowane do przedsiębiorstw, które na dużą skalę chciałyby wykorzystywać udostępnianą, współdzieloną powierzchnię biurową zajmując długoterminowo znaczną część dostępnych miejsc.**

6. W ramach realizacji wsparcia każdy UP może skorzystać z miejsca office sharing na zasadach określonych w **Regulaminie funkcjonowania i korzystania z miejsc office sharing**

7. Czas i miejsce realizacji wsparcia zgodnie z zapisami **Umowy korzystania z miejsc office sharing** oraz zapisami **Regulaminu funkcjonowania i korzystania z miejsc office sharing**.

§6

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia

- Diagnoza potrzeb pracodawców i pracowników w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji

1. Wsparcie skierowanie do min. 25 podmiotów, które 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 75 godzin zegarowych.
3. Miejsce realizacji: siedziba pracodawcy lub inne dogodnie miejsca 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.

§7

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia

- Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, 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, kierowników/-czek działów – łącznie dla 16 osób (2 grupy)
 - cel szkolenia: pomoc w zrozumieniu procesów 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 zespołowej; 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: wzmocnienie kompetencji przywódczych i budowanie skuteczności osobistej:

- czas trwania 4 dni po 6 godzin dydaktycznych na grupę
- skierowane do kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie – łącznie 13 osób (2 grupy)
- cel szkolenia: wzmocnienie 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 20 osób (2 grupy)
- 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. 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.

5. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia materiały, wyżywienie/poczęstunek, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i potwierdzające fakt nabycia kompetencji

6. 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.

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

§8

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia

- Wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, 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 80h zegarowych, średnio 3h/UP, dla 25 UP z 25 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 doradztwa: zgodna z zakresem doradztwa, uwzględnia 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 80h zegarowych, średnio 3h/UP, dla 25 UP z 25 przedsiębiorstw
- cel doradztwa: wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem, przygotowania pracodawców do demograficznych wyzwań rynku pracy oraz zwalczanie dyskryminacji ze względu na wiek na rynku pracy.

4. Miejsce realizacji: siedziba pracodawcy/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.
5. Termin dostosowany do potrzeb UP.

§9

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia

- Organizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników - konferencja

1. Miejsce: obszar woj. podkarpackiego. Sala, w której będzie odbywać się konferencja dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, bez barier architektonicznych.
2. Grupa docelowa: 50 osób - pracodawców i ich pracownicy/-ce (po jednym przedstawicielu pracodawcy biorącego udział w projekcie) i osoby, korzystające z miejsc office-sharing.
3. Będą mieć zapewniony poczęstunek, lunch, miejsca parkingowe, materiały informacyjne.
4. Czas trwania 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.

§ 10

Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązuje się do działań na rzecz UP zgodnego z zapisami §5-§9:
 - udostępnienie miejsc office sharing
 - diagnoza potrzeb pracodawców i pracowników w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji
 - wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – szkolenia
 - wsparcie pracodawców w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet – doradztwo
 - organizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością dla pracodawców i pracowników - konferencja

§ 11

Prawa Uczestników Projektu

UP mają prawo do:

1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w §10 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 (łącznie 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.

§12

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 Regulaminu funkcjonowania i korzystania z miejsc office sharing (dla osób korzystających z miejsc office sharing)
- 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.

§13

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.

§14

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 współzycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP,

trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnione 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.

§15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.wsparcie.altum.pl
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 sądem właściwym dla siedziby Realizatora.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

- załącznik nr 1a - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla podmiotu chcącego skorzystać z miejsc office sharing
- załącznik nr 1b - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla właściciela/pracownika/zgłaszających się indywidualnie chcących skorzystać z miejsc office sharing
- załącznik nr 1c - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla podmiotu wykazującego potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.
- załącznik nr 1d - Formularz rekrutacyjny z oświadczeniami dla właściciela/pracownika wykazującego potrzebę wsparcia w zakresie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczanie wszelkich form dyskryminacji.
- 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)