



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Bez Barrier”

### §1. Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie pn. „**Bez Barrier**”,
2. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027. Priorytet 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.
3. Projekt realizowany jest przez Fundację Akademia Obywatelska z siedzibą w Przeworsku przy ul. I. Krasickiego 54/16.
4. Okres realizacji projektu: 01.02.2024 r. – 30.06.2026 r.
5. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
6. Celem głównym projektu jest podniesienie jakości zarządzania wiekiem i niedyskryminacji (w tym ze względu na płeć) u 30 pracodawców z terenu woj. podkarpackiego do 30.06.2026 r. Cel główny zostanie osiągnięty poprzez opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji oraz działania upowszechniające w tym zakresie.
7. Biuro projektu znajduje się w Rzeszowie, ul. Krakowska 14, 35-111 Rzeszów.
8. Udział w projekcie dla Pracodawców jest bezpłatny.

### §2. Grupa docelowa

Grupą docelową projektu są:

1. pracodawcy posiadający siedzibę lub oddział/jednostkę organizacyjną albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego zatrudniający pracowników,
2. Pracownicy (osoby fizyczne), która uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów KC; w tym przede wszystkim: osoby starsze, kobiety, osoby w wieku 50 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.
3. W projekcie weźmie udział 30 firm oraz 120 pracowników.

### §3. Kryteria formalne i merytoryczne

**1. Kryteria formalne, które obowiązkowo muszą być spełnione przez każdego Uczestnika:**



- 1) **Institucje:** Uczestnikiem projektu może być osoba, spełniająca jednocześnie następujące kryteria:
    - a. Bycie pracodawcą – zatrudnianie pracowników na umowach zleceń lub umowach o pracę.
    - b. posiadającym siedzibę lub oddział/jednostkę organizacyjną albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego
    - c. nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu tworzenia strategii w ramach wszystkich funduszy: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem).
    - d. Pracodawca spełnia warunki dostępu do otrzymania pomocy de minimis w projekcie (tzn. wartość brutto uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech minionych lat – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami<sup>1</sup>, przez Pracodawcę, podmioty powiązane i podmioty partnerskie wraz z przewidywaną wartością wsparcia, jakie Pracodawca może otrzymać w ramach projektu, nie przekracza dopuszczalnego limitu pomocy de minimis dla przedsiębiorstwa zgodnie z właściwymi przepisami).
    - e. dostarczył wymagane dokumenty rekrutacyjne - opisane w § 4 - w okresie trwania rekrutacji,
    - f. akceptuje warunki niniejszego Regulaminu
  - 2) **Pracownicy:** Uczestnikiem projektu może być osoba, spełniająca jednocześnie następujące kryteria:
    - a. uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego,
    - b. jest osobą pracującą,
    - c. nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu tworzenia strategii w ramach wszystkich funduszy: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem).
    - d. dostarczyła wymagane dokumenty rekrutacyjne - opisane w § 4 - w okresie trwania rekrutacji,
    - e. akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.
- 2. Kryteria merytoryczne** - oceniane wyłącznie w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 1. Preferencja polega na przyznaniu dodatkowych punktów w procesie rekrutacji. Max. można uzyskać 10 pkt.
- a) mikro i małe przedsiębiorstwa (oświadczenie)– 2 pkt.



b) przedsiębiorstwa i pracodawcy - posiadających 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 Czwórmieście (wydruk z CEIDG/KRS)– 2pkt.

c) osoby z niepełnosprawnością– (orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny) - 2pkt.

d) kobiety- 2 pkt.

e) osoby w wieku 55+ (oświadczenie)– 2 pkt.

3. W przypadku równej liczby pkt decydować będzie (kolejno): spełnianie warunku określonego w punkcie a, b, d,e,c oraz kolejność zgłoszeń. Pozostałe firmy zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Firmom tym zostanie zaproponowany udział w projekcie w przypadku rezygnacji firmy z listy podstawowej.

#### **§ 4. Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty dla instytucji składają się z następujących elementów:
  - a) Formularz rekrutacyjny do projektu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Dokumenty dla osoby fizycznej składają się z następujących elementów:
  - b) Formularz rekrutacyjny do projektu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
  - c) zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy/kopia umowy o pracę/cywilnoprawnej
  - d) Orzeczenie o niepełnosprawności - jeśli dotyczy
3. Wzory dokumentów wzory będą dostępne:
  - a) w Biurze projektu w Rzeszowie: ul. Krakowska 14, 35-111 Rzeszów,
  - b) na stronie internetowej projektu <http://www.akademiaobywatelska.eu>
4. Formularz rekrutacyjny i załączniki należy:
  - a. przygotować w formie papierowej lub elektronicznej,
  - b. wypełnić w sposób czytelny odręcznie lub komputerowo w języku polskim,
  - c. podpisać czytelnie,
  - d. złożyć w terminie i miejscu wskazanym przez Beneficjenta, w trakcie otwartego naboru formularzy rekrutacyjnych.
5. Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej (w formie załączonego skanu lub podpisanego elektronicznie dokumentu) w terminie podanym na podstronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Biura Projektu lub na emaila.

#### **§5. Rekrutacja do projektu**

1. Rekrutacja do projektu zostanie przeprowadzona w 5 turach, cyklicznie ogłaszanych edycjach.
2. Dokumenty rekrutacyjne przyjmowane będą tylko w terminach naborów.
3. Zakłada się zrekrutowanie łącznie 30 Pracodawców tj. w każdej edycji zakłada się zrekrutowanie średnio 6 Pracodawców na edycję.



4. Szczegółowe informacje o rekrutacji i terminach naborów wraz z dokumentami rekrutacyjnymi będą dostępne w biurze projektu oraz na stronie internetowej <http://www.akademiaobywatelska.eu>
5. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
6. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
7. Warunkiem wzięcia udziału w projekcie jest dostarczenie wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych oraz nieuczestniczenie w tożsamych działaniach: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekami).
8. Formularze Zgłoszeniowe (Pracodawcy, Pracownika) wraz z załącznikami należy wypełnić, podpisać oraz złożyć:
  - osobiście w Biurze projektu (ul. Krakowska 14, 35-111 Rzeszów) lub
  - elektronicznie na adres [fundacja@akademiaobywatelska.eu](mailto:fundacja@akademiaobywatelska.eu) lub [kamila.michalik@gmail.com](mailto:kamila.michalik@gmail.com)
  - za pośrednictwem poczty na adres:  
Fundacja Akademia Obywatelska Biuro Projektu ul. Krakowska 14, 35-111 Rzeszów, z dopiskiem na kopercie „Bez Barrier”.
9. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia dokumentacji rekrutacyjnej uznaje się datę jej wpływu do biura (a nie datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej), w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data przesłania dokumentów na wskazany adres elektroniczny, tj. [fundacja@akademiaobywatelska.eu](mailto:fundacja@akademiaobywatelska.eu) lub [kamila.michalik@gmail.com](mailto:kamila.michalik@gmail.com)  
Formularze rekrutacyjne złożone poza wyznaczonymi terminami rekrutacji nie będą podlegały rozpatrzeniu.
10. Formularz Zgłoszeniowy Pracodawcy oraz Formularz Zgłoszeniowy Pracownika, musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione do reprezentowania Pracodawcy, wskazaną / wskazane we właściwym rejestrze (KRS lub CEIDG). W przypadku, gdy w imieniu Pracodawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z ww. rejestrów, do Formularza Zgłoszeniowego Pracodawcy należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem albo inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania danego podmiotu.



11. Dokumenty można składać w biurze, od poniedziałku do piątku od godziny 08:00 do 16.00.
12. Biuro projektu dostępne jest również popołudniami oraz w weekendy po wcześniejszym umówieniu się pod numerem telefonu biura projektu – 732944722.
13. Realizator projektu zastrzega sobie, że wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z rozpoczęciem udziału w projekcie.
14. Dokumenty rekrutacyjne złożone w biurze projektu lub wysłane na pocztę elektroniczną nie podlegają zwrotowi.
15. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.
16. Rekrutację i weryfikację Kandydatów na uczestników projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Beneficjenta.
17. W przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia czasu rekrutacji uczestników projektu. Informacja o przedłużonym terminie rekrutacji umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.

#### **§6. Ocena formularzy rekrutacyjnych**

1. Zebrane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane pod względem formalnym na bieżąco. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 3 punkt 1 i 2, które nie będą kompletne lub będą zawierały uchybienia formalne będą mogły być poprawione przez Kandydatów jednokrotnie w terminie do 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji e-mailowej lub telefonicznej o konieczności uzupełnienia dokumentów.
2. W pierwszej części sprawdzane będą następujące kryteria formalne, które muszą zostać spełnione wszystkie po kolei wymienione w § 3 punkt 1 i 2:  
W przypadku pracodawcy:
  - a) Bycie pracodawcą – zatrudnianie pracowników na umowach zleceniach lub umowach o pracę; spełnia/nie spełnia
  - b) posiadającym siedzibę lub oddział/jednostkę organizacyjną albo miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego – spełnia/nie spełnia
  - c) nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu tworzenia strategii w ramach wszystkich funduszy: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim) – spełnia/nie spełnia
  - d) Pracodawca spełnia warunki dostępu do otrzymania pomocy de minimis w projekcie (tzn. wartość brutto uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech minionych lat – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami<sup>ii</sup>, przez Pracodawcę, podmioty powiązane i podmioty partnerskie wraz z przewidywaną wartością wsparcia, jakie Pracodawca może otrzymać w ramach projektu, nie



przekracza dopuszczalnego limitu pomocy de minimis dla przedsiębiorstwa zgodnie z właściwymi przepisami) – spełnia/nie spełnia

W przypadku pracownika:

- a) uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego, – spełnia/nie spełnia
- b) jest osobą pracującą – spełnia/nie spełnia,
- c) nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu tworzenia strategii w ramach wszystkich funduszy: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim). – spełnia/nie spełnia

3. Jeśli w Formularzu rekrutacyjnym nie zostaną przedstawione wszystkie wymagane wzorem dane lub w wyniku oceny formularza wystąpią wątpliwości co do przedstawionych danych albo do Formularza rekrutacyjnego nie zostaną dołączone wymagane załączniki, Pracodawca zostanie wezwany e-mailem lub telefonicznie (na adres lub kontakt telefoniczny wskazany w Formularzu rekrutacyjnym) do poprawy / uzupełnienia Formularza rekrutacyjnego lub do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu zakresie i terminie. W takim wypadku Pracodawca jest zobowiązany do złożenia poprawionego/uzupełnionego Formularza rekrutacyjnego lub/oraz wymaganych załączników. W przypadku gdy złożony po wezwaniu do poprawy / uzupełnienia Formularz rekrutacyjny jest prawidłowy, za datę złożenia Formularza rekrutacyjnego w ramach danego naboru przyjmuje się datę pierwotnego złożenia Formularza rekrutacyjnego.

4. Niedostarczenie poprawionego Formularza rekrutacyjnego lub wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Realizatora projektu od dnia wystosowania do Pracodawcy wezwania, o którym mowa w ust. 3, jest równoważne z rezygnacją Pracodawcy z ubiegania się o udział w projekcie. Sytuacja taka nie wyklucza możliwości powtórnego złożenia Formularza rekrutacyjnego przez Pracodawcę w kolejnym naborze.

5. Formularze rekrutacyjne weryfikowane będą zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi, o których mowa w § 6 Regulaminu. Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych warunkuje dalszą ocenę Formularza Zgłoszenia Pracodawcy, Formularza Zgłoszenia Pracownika i przyznanie punktów merytorycznych. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych będzie skutkowało odrzuceniem zgłoszenia.

6. Po zatwierdzeniu przez komisję oceny formalnej nastąpi ocena merytoryczna, gdzie zostaną przyznawane będą punkty premiujące:

- a) mikro i małe przedsiębiorstwa (oświadczenie) – 2 pkt.
- b) przedsiębiorstwa i pracodawcy oraz ich pracownicy- posiadających 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 Czwórmieście (wydruk z CEIDG/KRS , zaświadczenie o zatrudnieniu/kopia umowy o pracę/cywilnoprawnej)– 2pkt.

c) osoby z niepełnosprawnością– (orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny) 2pkt.

d) kobiety- 2 pkt.

e) osoby w wieku 55+ (oświadczenie)– 2 pkt

7. Uzyskane punkty zostają zsumowane i na ich podstawie tworzy się listę rankingową instytucji zakwalifikowanych do projektu. W ramach każdego naboru do projektu zostaną zakwalifikowane firmy spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów. Kwalifikacja do projektu instytucji oznacza też zakwalifikowanie się pracowników. Łącznie w ramach całego projektu zostanie zrekrutowanych 30 instytucji oraz 120 osób. W wyniku procesu rekrutacji w ramach każdego naboru zostanie utworzona lista podstawowa. W przypadku wielu chętnych zostanie utworzona również lista rezerwowa według malejącej liczby punktów.

8. W przypadku równej liczby pkt decydować będzie (kolejno): spełnianie warunku określonego w punkcie a, b, d,e,c oraz kolejność zgłoszeń: data i godzina złożenia dokumentów rekrutacyjnych do Biura Projektu.

9. Firmy, które znalazły się na liście rezerwowej będą mogły aplikować o udział w projekcie w kolejnych naborach. Wiąże się z ponownym złożeniem kompletu dokumentów rekrutacyjnych i wzięciem udziału w rekrutacji.

10. Po zakwalifikowaniu każda instytucja oraz Uczestnik zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie.

11. Instytucja i Uczestnik, którzy zostali zakwalifikowani do projektu podpisze, w terminie wskazanym przez Beneficjenta, Umowę uczestnictwa w projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.

12. W przypadku rezygnacji firmy z listy podstawowej, do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z listy rezerwowej.

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

## **§7. Oferowane wsparcie realizowane w projekcie**

1. Szkolenia kadry zarządzającej. W celu efektywnego wdrożenia opracowanej strategii niezbędne jest więc podniesienie kompetencji w tym zakresie:

- Szkolenie „Zarządzanie wiekiem, z uwzględnieniem praktycznych aspektów zagadnienia”.

Tematyka: zasady rekrutacji, planowanie kariery zawodowej, elastyczne formy zatrudnienia, przesunięcia pomiędzy stanowiskami, motywowanie pracowników, mentoring w miejscu pracy, zarządzanie kompetencjami starszych pracowników. Szkolenie to uwzględnia wpływ sytuacji demograficznej na rynek pracy i zatrudnienie m.in. poprzez pokazanie dobrych praktyk w tym zakresie. Wymiar godzinowy to 24 godziny.

- Szkolenie „Rozwiązywaniu problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagrodzeniu kobiet i mężczyzn”. Tematyka m.in.: metody monitoringu wynagrodzeń, zagadnienia stereotypów płci oraz dyskryminacji ze względu na płeć, bariery równości płci,



niedyskryminująca rekrutacja, elastyczny czas pracy, rozwój postaw liderских i talentów przywódczych kobiet, aspekty wsparcia awansu zawodowego kobiet na stanowiska decyzyjne, godzenie życia zawodowego z prywatnym. Wymiar godzinowy to 8 godzin.

W szkoleniach weźmie udział 90 osób. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na co najmniej 80% ogółu zajęć. W ostatnim dniu każdego szkolenia zostanie przeprowadzony test wiedzy wskazujący na uzyskanie kompetencji.

#### 2. Opracowanie strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji:

Realizator założył przeprowadzenie doradztwa dotyczącego opracowania strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji dla 30 firm. Doradztwo będzie miało charakter indywidualny lub grupowy. Na podstawie przeprowadzonej analizy przedsiębiorstw zostanie opracowana i wdrożona strategia zarządzania wiekiem i niedyskryminacji. Zakłada się, że będzie ono trwało średnio 40h zegarowych. Opracowana strategia będzie uwzględniała wpływ sytuacji demograficznej na rynek pracy i zatrudnienie, w szczególności będzie on obejmowała upowszechnianie mentoringu w miejscu pracy, działania i procedury przeciwdziałające dyskryminacji pracowników ze względu na wiek i płeć, działania zmierzające do zmiany postaw wobec starszych pracowników, promowanie korzyści z wydłużania aktywności nie dobrych praktyk w tym zakresie, wsparcie w obszarze zarządzania kompetencjami osób starszych i kobiet, procedury umożliwiające prowadzenie monitoringu wynagrodzeń służące szybkiemu wykrywaniu i niwelowaniu zauważonych nierówności, działania przyczyniające się do przyciągnięcia i utrzymania pracowników płci niedostatecznie reprezentowanej. Na tym etapie weźmie udział średnio 3 osoby z każdej firmy

#### 3. Wdrożenie strategii we wskazanych obszarach działalności firmy.

Doradztwo zostanie przeprowadzone grupowo lub indywidualnie. Zakłada się średnio 25 godzin na firmę. Doradztwo będzie miało na celu wdrożenie procedur wynikających z opracowanej strategii w takich obszarach jak m.in. rekrutacja, szkolenie pracowników, elastyczne formy zatrudniania, monitorowanie wynagrodzeń czy motywowanie pracowników. Wynikiem wdrożenia strategii będą realne zmiany w procedurach zarządzania firmą w danych aspektach jej działalności.

#### 3. Działania upowszechniające wśród pracowników firm

Przeprowadzenie szkolenia „Zarządzanie różnorodnością - równe traktowanie w zatrudnieniu oraz niedyskryminacja w miejscu pracy”. Tematyka m.in. : stereotypy płci i wieku, dyskryminacja m.in. ze względu na płeć i wiek, praktyczne aspekty przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy, godzenie życia zawodowego z prywatnym. Planuje się 10 grup po średnio 12 osób, łącznie 120 pracowników. Wymiar godzinowy to 8 godzin.

### **§ 8 Obowiązki i prawa Uczestników Projektu**

- 1) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest uprawniona do nieodpłatnego udziału w projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu Projektu i Rekrutacji.
- 2) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest zobowiązana do uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia. Z obowiązku tego zwalnia jedynie siła wyższa (np. nieszczęśliwe zdarzenie losowe, ciężka choroba bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą).



- 3) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest zobowiązany do punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został skierowany.
- 4) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest zobowiązany do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją projektu.
- 5) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jej udział w projekcie.
- 6) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu, również w czasie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
- 8) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) zobowiązany jest w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie do udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy.
- 9) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) jest zobowiązany do przedstawienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie uzyskanych certyfikatów/zaświadczeń poświadczających nabycie kwalifikacji.
- 11) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) zobowiązany jest do podpisywania list obecności, list odbioru cateringu, list odbioru materiałów szkoleniowych oraz wszelkich innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo w działaniach określonych w projekcie;
- 13) W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika projektu – instytucji w trakcie trwania Projektu Beneficjent ma prawo do naliczenia Uczestnikowi projektu- instytucji kary umownej do wysokości poniesionych nakładów finansowych za każde uzyskane przez nią wsparcie.
- 14) Uczestnik projektu (Osoba fizyczna) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wzięcia udziału w projekcie.
- 15) Uczestnik projektu – instytucja lub Osoba fizyczna ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej nie później niż przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
- 16) Każdy Pracodawca biorący udział w projekcie zobowiązuje się do:
  - a) przestrzegania zapisów Regulaminu oraz Umowy uczestnictwa
  - b) udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zorganizowanym przez Realizatora projektu, o którym mowa w § 7;
  - c) oddelegowania pracowników do udziału w doradztwie i szkoleniu, o którym mowa w §7.
  - d) oddelegowania Pracowników/osób reprezentujących przedsiębiorstwo do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 7;
  - e) poinformowania Pracowników, którzy będą objęci wsparciem w projekcie, że będą Uczestnikami projektu oraz przekazania im do zapoznania Regulaminu,
  - f) aktywnej współpracy z Realizatorem projektu, w tym z Doradcą/Doradcami
  - g) udzielania Doradcom wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia Pracodawcy wsparcia dopasowanego do jego potrzeb, a także umożliwienia pozyskiwania niezbędnych informacji bezpośrednio od personelu firmy



- h) opracowania wraz z Doradcami Strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji, a następnie wdrożenie jej zgodnie z przyjętym harmonogramem przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań
- i) informowania Doradcę o wszystkich działaniach lub zaistniałych okolicznościach mających wpływ na udział w projekcie i realizację Strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji
- j) udzielania informacji związanych z udziałem w projekcie
- k) poddania się kontroli, monitoringom i ewaluacji w ramach projektu
- l) zapewnienia kontrolerom, audytorom, ewaluatorom oraz innym uprawnionym osobom lub podmiotom wglądu we wszystkie dokumenty związane z udziałem w projekcie.

2. Jednocześnie każdy Pracodawca biorący udział w projekcie ma prawo do:

- a) aktywnego udziału w procesie diagnozy i analizy sytuacji firmy oraz tworzenia Strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji:
- b) bieżących konsultacji w zakresie wdrażania Strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji:
- c) weryfikacji lub modyfikacji Strategii zarządzania wiekiem i niedyskryminacji w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę we współpracy z Doradcą
- d) zgłaszania Realizatorowi projektu wszelkich sugestii, uwag związanych z udziałem w projekcie.

### **§ 9. Przerwanie udziału w projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać ze zdarzeń losowych lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Pracodawcy w momencie przystąpienia do projektu.
2. W przypadku przerwania udziału w projekcie Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć uzasadnienie w formie pisemnej do Biura projektu w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność przerwania udziału w projekcie. Przerwanie udziału w projekcie jest równoznaczne z zakończeniem udziału w projekcie.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia Realizator projektu może żądać od Pracodawcy zwrotu całości lub części wydatków poniesionych na realizację poszczególnych form wsparcia wraz z odsetkami, zgodnie z właściwymi zapisami w umowie uczestnictwa zawartej z Pracodawcą.
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Pracodawcy z listy rankingowej lub zerwania z nim współpracy i pociągnięcia go do odpowiedzialności finansowej w przypadku naruszenia przez Pracodawcę Regulaminu, Umowy uczestnictwa, a w szczególności w przypadkach:



- a) powzięcia informacji o niespełnianiu przez Pracodawcę co najmniej jednego z kryteriów formalnych,
  - b) powzięcia informacji o nieprawdziwości oświadczeń złożonych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - c) niestosowania się Pracodawcy do ustalonych zasad współpracy w projekcie, w szczególności niestawiania się na umówione spotkania, niezapewnienia uczestników szkoleń lub niedotrzymywania terminów wynikających z harmonogramu pracy z Doradcą.
5. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w projekcie może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części wydatków poniesionych na realizację poszczególnych form wsparcia wraz z odsetkami zgodnie z właściwymi zapisami w umowie uczestnictwa zawartej z Pracodawcą.

### **§ 10 Poufność**

Uczestnik projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w projekcie, jakie uzyskał w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które są ogólnie dostępne.

### **§ 11 Proces monitoringu i oceny**

- 1) Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
- 2) W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy projektu są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w projekcie, również do 3 miesięcy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.
- 3) Pracodawcy zobowiązani będą do poddania się kontroli, monitoringowi oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
- 4) Pracodawcy zobowiązani są do udostępnienia danych niezbędnych do monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

### **§12. Pomoc publiczna w ramach projektu**

1. Wsparcie, o którym mowa w §7 ust. 1, 2, 3 będzie udzielane Pracodawcom w projekcie w ramach pomocy de minimis.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze, o którym mowa w §7 ust. 1, 2, 3, będzie udzielane na podstawie Umowy uczestnictwa podpisanej z przedsiębiorstwem.
3. Pracodawca ubiega się w Projekcie o wsparcie w ramach pomocy de minimis.
4. Pracodawcy, którzy podpisali Umowę uczestnictwa, otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
5. Za dzień udzielenia Pomocy de minimis uznaje się dzień zawarcia Umowy uczestnictwa.



6. Pomoc publiczna jaką może otrzymać Pracodawca liczona jest w następujący sposób: zadanie 1 i 2 – łącznie kwota wynosi 20 900,00 zł zadanie 3 oblicza się mnożąc liczbę pracowników uczestniczących w projekcie przez średnią kwotę przeznaczoną na 1 pracownika w projekcie. Wynosi ona 816,67 zł na osobę.

### **§ 13. Ochrona danych osobowych w projekcie**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w odrębnym dokumencie pn. Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „**Bez Barrier**”, stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru umowy uczestnictwa w projekcie pn. „**Bez Barrier**” .

### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca zakwalifikowany do udziału w projekcie jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu oraz Umowy uczestnictwa.
2. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięciem spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje po stronie Realizatora.
3. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu projektu należy do Kierownika projektu.
4. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności: wojny, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, epidemie, stany wyjątkowe, akty władzy wykonawczej i inne zdarzenia losowe lub ze względu na zmiany przepisów prawa, Realizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia szczególnych zasad realizacji projektu. O wszelkich szczególnych zasadach Realizator projektu będzie informował na bieżąco na stronie internetowej.
6. Spory związane z realizacją postanowień Regulaminu pomiędzy Pracodawcą a Realizatorem projektu będą rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku porozumienia, spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Beneficjenta.
7. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
8. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu. Pracodawca zobowiązany jest do śledzenia zmian w Regulaminie, o których informacje będą zamieszczane na stronie internetowej projektu.
9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Umowy uczestnictwa oraz odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, właściwe akty prawa polskiego oraz odpowiednie postanowienia wynikające z przepisów szczególnych.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.04.2024 r.
11. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu.



Fundusze Europejskie  
dla Podkarpacia

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



PODKARPACKIE  
przestrzeń otwarta