



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „PROJEKT RÓWNOŚĆ: WSZYSCY NA POKŁAD!”

WSPARCIE DLA PRACODAWCÓW Z TERENU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

I PRACOWNIKÓW (OSOBY FIZYCZNE),

W TYM PRZED E WSZYSTKIM: OSÓB STARSZYCH, KOBIET, OSÓB W WIEKU 50 LAT I WIECEJ, OSÓB W WIEKU 55 LAT I WIĘCEJ, OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI, OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM OSÓB STARSZYCH I Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI, OSÓB DYSKRYMINOWANYCH I NARAŻONYCH NA DYSKRYMINACJĘ W MIEJSCU PRACY, OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH STEREOTYPÓW ZWIĄZANYCH Z PŁCİĄ, PRACOWNIKÓW ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, PRACOWNIKÓW PRZEDSIĘBIORSTW, KTÓRE W PRZYPADKU OSÓB FIZYCZNYCH UCZĄ SIĘ, PRACUJĄ LUB ZAMIESZKUJĄ NA OBSZARZE WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W ROZUMIENIU PRZEPISÓW KODEKSU CYWILNEGO, W PRZYPADKU INNYCH PODMIOTÓW POSIADAJĄ ONE JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ NA OBSZARZE WOJ. PODKARPACKIEGO, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM PRACODAWCÓW WYMIENIONYCH W ZAŁĄCZNIKU NR 20 DO REGULAMINU WYBORU PROJEKTÓW DLA NABORU NR FEPK.07.08-IP.01-001/23 W RAMACH FEP 2021-2027 „WYKAZ GMIN ZLOKALIZOWANYCH NA OBSZARACH STRATEGICZNEJ INTERWENCJI WSKAZANYCH W ZAŁĄCZNIKU NR 1 DO PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA”

Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.



SŁOWNIK POJĘĆ:

1. **Wnioskodawca/Lider** – Podkarpacka Agencja Konsultingowo Doradcza Sp. z o.o., ul. Staszica 7, 38-200 Jasło (PAKD)
2. **Partner** – Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie, ul. Kanałowa 21, 32-500 Chrzanów (TOZCH)
3. **KC** - Kodeks Cywilny
4. **Biuro projektu** – wydzielone do realizacji projektu biuro Podkarpackiej Agencji Konsultingowo Doradczej Sp. z o.o., mieszczące się przy ul. Staszica 7, 38-200 Jasło, woj. podkarpackie, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu pracodawcom, osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00 do 16:00.
4. **Punkty informacyjno-rekrutacyjne** – lokale, które będą wykorzystane przy realizacji projektu:
 - 38-500 Sanok, ul. Lwowska 18
 - 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. 1 Maja 10
 - 37-700 Przemyśl, ul. Katedralna 5
5. **Grupa docelowa projektu:** pracodawcy z terenu województwa podkarpackiego i pracownicy (osoby fizyczne), w tym przede wszystkim: osób starszych, kobiet, osób w wieku 50 lat i więcej, osób w wieku 55 lat i więcej, osób z niepełnosprawnościami, osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób starszych i z niepełnosprawnościami, osób dyskryminowanych i narażonych na dyskryminację w miejscu pracy, osób doświadczających stereotypów związanych z płcią, pracowników organizacji pozarządowych, pracowników przedsiębiorstw, które w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego, ze szczególnym uwzględnieniem pracodawców wymienionych w załączniku nr 20 do regulaminu wyboru projektów dla naboru nr fepk.07.08-ip.01-001/23 w ramach FEP 2021-2027 „Wykaz gmin zlokalizowanych na obszarach strategicznej interwencji wskazanych w załączniku nr 1 do Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia”.
6. **Uczestnik/czka projektu** – należy przez to rozumieć pracodawców z terenu województwa podkarpackiego lub posiadających jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego¹ oraz pracowników (uczących się, pracujących lub zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów KC), którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.

¹ W szczególności na etapie naboru do projektu będą promowani pracodawcy wskazani w załączniku nr 20 do Regulaminu wyboru projektów dla naboru nr FEPK.07.08-IP.01-001/23 w ramach FEP 2021-2027 „Wykaz gmin zlokalizowanych na obszarach strategicznej interwencji wskazanych w załączniku nr 1 do Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia”.



7. **Mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa (w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne)** – za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR (definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE)). W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.
8. **Podmioty administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym** - za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego). Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła/podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązаныmi funduszami; administrację i realizację ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych szczeblach rządzenia.
9. **Pracownicy przedsiębiorstw, pracownicy organizacji biorący udział w projekcie** oznaczają pracowników w rozumieniu art. 2 kodeksu pracy, zakwalifikowane do udziału w projekcie.
10. **Strona internetowa projektu:** www.prwp.pakd.pl

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje o projekcie

1. Regulamin określa kryteria rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie pt. „**Projekt Równość: Wszyscy na Pokład!**”.
2. Projekt „Projekt Równość: Wszyscy na Pokład!” jest realizowany przez Podkarpacką Agencję Konsultingowo Doradczą Sp. z o.o. w partnerstwie z Towarzystwem Oświatowym Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie w ramach Priorytetu nr FEPK.07



„Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

3. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
4. Okres realizacji projektu: 01.05.2024 do 31.03.2026.
5. Działania w projekcie dostępne są dla **pracodawców z terenu województwa podkarpackiego lub posiadających jednostkę organizacyjną na obszarze województwa podkarpackiego i pracowników (uczących się, pracujących lub zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów KC)**, przy czym na etapie rekrutacji będą promowane:
 - a. 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;
 - b. pracodawcy wskazani w załączniku nr 20 do regulaminu konkursu „Wykaz gmin zlokalizowanych na obszarach strategicznej interwencji wskazanych w załączniku nr 1 do Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia”.
6. Formy wsparcia w projekcie skierowane są do:
 - A. PODMIOTÓW I ICH PRACOWNIKÓW:**
 - a) wsparcie w rozwiązywaniu problemów związanych z segregacją płci i niwelowaniem różnic w wynagradzaniu kobiet i mężczyzn poprzez realizację działań z zadania 1: **audyty - indywidualne plany wdrożeniowe – mentoring - doradztwo techniczne**
 - b) wsparcie w obszarze zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet poprzez realizację działań z zadania 2: **audyty - indywidualne plany wdrożeniowe – mentoring - doradztwo techniczne**
 - c) **seminaria informacyjno - szkoleniowe** z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością, **wsparcie ambasadora upowszechniania działań równościowych** - działania w ramach zadania 4,
 - B. PRACOWNIKÓW:**
 - a) wsparcie w **tworzeniu elastycznych ścieżek kariery z wykorzystaniem modelu spadochron** dla osób fizycznych realizowane w ramach zadania 3,
 - b) wsparcie związane ze zwalczaniem wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy realizowane w ramach zadania 5: **mediacje pracownicze, wsparcie psychologiczne, prawne.**



7. Wsparcie przekazywane podmiotom, stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) z późn. zm.) (dalej zwanego „rozporządzeniem 2023/2831”), na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.) oraz na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.).
8. Szczegółowe informacje związane z projektem znajdują się na stronie internetowej projektu.

§ 2

Rekrutacja podmiotów i ich pracowników

1. Kandydaci do projektu (podmioty i ich pracownicy) składają właściwy formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami w biurze projektu: ul. Staszica 7, 38-200 Jasło od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00-16.00, listownie na adres: ul. Staszica 7, 38-200 Jasło lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany dokumentów) na adres: pts@pakd.pl w terminach zamieszczonych na stronie internetowej projektu w ogłoszeniach o naborze.
2. W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia jest wiadomość zwrotna przesłana do kandydata potwierdzająca przyjęcie formularza zgłoszeniowego. W takim przypadku wymagane będzie również, w późniejszym terminie podpisanie dokumentów rekrutacyjnych.
3. Nabór dokumentów rekrutacyjny do poszczególnych zadań prowadzony będzie w edycjach, po 5 edycji w roku 2024 (VI-VII-VIII i XII) i w roku 2025 (IV-VII) i do poszczególnych edycji trwał będzie min. 14 dni.
4. Ogłoszenia o naborach wraz Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu oraz na stronie internetowej Partnera projektu (<https://tozch.edu.pl/>) oraz w biurze projektu, przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
6. Wzory dokumentów i formularzy są dostępne w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
7. Wyboru Uczestników projektu (podmiotów i ich pracowników) dokona Komisja Rekrutacyjna składająca się z min. 2 osób z personelu projektu poprzez:



- a) ocenę formalno-techniczną (ocena według kryteriów formalnych do udziału w projekcie, w tym weryfikacja warunków, jakie podmiot musi spełnić przy ubieganiu się o pomoc de minimis) – zgodnie z załącznikiem do regulaminu,
 - b) ocenę merytoryczną - zgodnie z załącznikiem do regulaminu.
8. Preferowane będą podmioty ich pracownicy, które:

- I. posiadają 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.

Podmiotom takim zostanie przyznany 1 punkt za przynależność do w/w kategorii.

- II. posiadają siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym:

- a) **Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad** (swym zasięgiem obejmuje 13 gmin ZBGP):
 - gminy wiejskie: gmina Czarna, gmina Lutowiska oraz gmina miejsko-wiejska Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkiem,
 - gminy wiejskie: gmina Komańcza, gmina Tyrawa Wołoska, gmina Bukowsko oraz gmina miejsko-wiejska Zagórz – w powiecie sanockim,
 - gminy wiejskie: gmina Baligród, gmina Cisna, gmina Olszanica, gmina Solina oraz gmina miejsko-wiejska Lesko – w powiecie leskim
 - gmina wiejska Bircza – w powiecie przemyskim.
- b) **Programem Rozwoju Roztocza** - swym zasięgiem obejmuje: gminy wchodzące w skład powiatu lubaczowskiego.
- c) **Inicjatywą Czwórmieście**: Stalowa Wola, Nisko, Tarnobrzeg.

Podmiotom takim zostanie przyznany 1 punkt za przynależność do w/w kategorii.

- III. posiadają siedzibę lub oddział albo miejsce wykonywania działalności na obszarach zagrożonych trwałą marginalizacją wymienionych w załącznik nr 20 do Regulaminu wyboru projektów dla naboru nr FEPK.07.08-IP.01-001/23 w ramach FEP 2021-2027 „Wykaz gmin zlokalizowanych na obszarach strategicznej interwencji wskazanych w załączniku nr 1 do Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia”.

Podmiotom takim zostanie przyznane 0,5 punktu za przynależność do w/w kategorii.

- 9. Po zsumowaniu punktów sporządzana jest lista rankingowa UP. Lista zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu i umieszczona w dostępnych dla UP miejscach i biurach projektu.



10. W przypadku równej liczby punktów kwalifikowane będą podmioty z obszaru miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze.
11. Informacja o wynikach oceny zostanie w ciągu 5 dni od zakończenia oceny przekazana podmiotom listownie/e mailowo (w tym również niezakwalifikowanym) z punktacją i uzasadnieniem.
12. Rekrutacja odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
13. Rekrutacja realizowana będzie 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.

§ 3

Rekrutacja pracowników

1. Kandydaci do projektu składają właściwy formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami w biurze projektu: ul. Staszica 7, 38-200 Jasło od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00-16.00, listownie na adres: ul. Staszica 7, 38-200 Jasło lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany dokumentów) na adres: pts@pakd.pl / w terminach zamieszczonych na stronie internetowej projektu w ogłoszeniach o naborze.
2. W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia jest wiadomość zwrotna przesłana do kandydata potwierdzająca przyjęcie formularza zgłoszeniowego. W takim przypadku wymagane będzie również, w późniejszym terminie, dostarczenie do Biura Projektu oryginałów dokumentów rekrutacyjnych.
3. Kandydat składając formularz rekrutacyjny dodatkowo uzupełnia ankietę dotyczącą potrzeb specjalnych.
4. Nabór dokumentów rekrutacyjnych prowadzony jest w trybie ciągłym przez cały czas realizacji projektu.
5. Termin rozpoczęcia rekrutacji wraz z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu oraz na stronie internetowej Partnera projektu (<https://tozch.edu.pl/>) oraz w biurze projektu, przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
6. W przypadku osób z niepełnosprawnościami, PAKD zapewni możliwość odbioru formularza rekrutacyjnego w miejscu zamieszkania/zatrudnienia kandydata przez personel projektu, po wcześniejszym uzgodnieniu.
7. Formularze rekrutacyjne podlegać będą ocenie formalnej, nie będą oceniane pod względem merytorycznym. Na etapie oceny formalnej sprawdzane będzie czy osoba fizyczna spełnia wymogi kwalifikujące do udziału w projekcie tj. uczy się, pracuje lub zamieszkuje na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów KC oraz jest



zatrudniona na podstawie stosunku pracy (jest pracownikiem).

8. Ze wsparcia skorzystać będzie mogła każda osoba, bez względu na wiek, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną i przekonania polityczne, spełniająca warunki wskazane w pkt. 7.

ROZDZIAŁ II

Wsparcie w projekcie i dokumenty rekrutacyjne

§ 1

Zadanie 1

1. W ramach ZADANIA 1 wsparciem zaplanowano objęcie 50 podmiotów, z których każdy przejdzie całą ścieżkę tj.:
 - Audyt sytuacji stanu równości w przedsiębiorstwie – narzędzie identyfikujące stan równości w podmiocie tj. czy przestrzegane są zasady sprawiedliwego traktowania pracowników (10 godzin na podmiot),
 - Indywidualny Plan Wdrożenia Równości (IPWR) – kluczowy element w procesie poprawy równości w miejscu pracy na podstawie wyników audytu, IPWR umożliwia podejście do problemów związanych z nierównościami w sposób systematyczny i celowy (10 godzin na podmiot),
 - Mentoring przy Wdrażaniu Działań Równościowych – wsparcie kierowane szczególnie do defaworyzowanych na rynku pracy, po to aby wyrównać szanse tych osób ze szczególnym uwzględnieniem kobiet, osób młodych i osób starszych. (10 godzin na podmiot),
 - Doradztwo techniczne przy wdrażaniu działań równościowych – dostarczenie eksperckiej wiedzy i wsparcia w obszarach technicznych i operacyjnych przy m.in. projektowaniu polityk, procedur i wzorów dokumentów pomocniczych, opracowaniu i określeniu programów szkoleń, działań promocyjnych wewnętrznych dot. równości i różnorodności, przygotowanie narzędzi do analizy danych i monitorowania postępów w zakresie równości kierowane głównie do osób decyzyjnych/managerów i osób odpowiadających za politykę kadrową w podmiocie (10 godzin na podmiot).
2. Zadanie realizowane będzie w podmiotach objętych wsparciem lub w pomieszczeniach Lidera.
3. Dokumenty rekrutacyjne obejmują odpowiednio:
 - a) Dla podmiotów
 - ZADANIE 1 AUDYTY FORMULARZ REKRUTACYJNY DLA PODMIOTU
 - Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.) lub inny aktualnie obowiązujący



- b) Dla pracowników
- ZADANIE 1 AUDYTY FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie na podstawie stosunku pracy w podmiocie delegującym do udziału w projekcie (umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Kandydat składa formularz rekrutacyjny dla osób fizycznych i/lub dla osób prawnych (osoby fizyczne dodatkowo uzupełniają ankietę dotyczącą potrzeb specjalnych).

§ 2

Zadanie 2

1. W ramach ZADANIA 2 wsparciem zaplanowano objęcie 50 podmiotów, z których każdy przejdzie całą ścieżkę tj.:
- Audyt sytuacji stanu zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników – proces diagnostyczny oceniający sytuację w podmiocie pod kątem zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników,
 - Indywidualny Plan Wdrożeniowy Zarządzania Wiekiem i Kompetencjami (IPZWIK) – kluczowy krok w procesie poprawy zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju talentów przywódczych kobiet,
 - Mentoring przy Działaniach Zarządzania Wiekiem i Kompetencjami Pracowników – wspiera proces zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, jest kierowany szczególnie do kobiet w celu zarządzania ich talentami i zwiększenia szans na awans / objęcie stanowisk kierowniczych, jak również osób młodych i osób starszych w celu wykorzystania ich potencjału w pracy,
 - Doradztwo techniczne przy wdrażaniu IPZWIK – doradztwo kierowane szczególnie do osób decyzyjnych /managerów i osób odpowiedzialnych za politykę kadrową w podmiocie. Ważny element wdrażania działań zarządzania wiekiem i kompetencjami, w tym projektowanie polityk i procedur związanych z zarządzaniem wiekiem i kompetencjami pracowników oraz wspieranie w uświadamianiu pracowników w zakresie różnorodności, zarządzania wiekiem i rozwoju talentów przywódczych kobiet.
2. Zadanie realizowane będzie w podmiotach objętych wsparciem lub w pomieszczeniach Lidera.
3. Dokumenty rekrutacyjne obejmują odpowiednio:
- a) **Dla podmiotów**
- ZADANIE 2 AUDYTY FORMULARZ REKRUTACYJNY DLA PODMIOTU
 - Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
 - Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.) lub inny aktualnie obowiązujący,
- b) **Dla pracowników**



- ZADANIE 2 AUDYTY FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie na podstawie stosunku pracy w podmiocie delegującym do udziału w projekcie (umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 4. Kandydat składa formularz rekrutacyjny dla osób fizycznych i/lub dla osób prawnych (osoby fizyczne dodatkowo uzupełniają ankietę dotyczącą potrzeb specjalnych).

§ 3

Zadanie 3

1. W ramach ZADANIA 3 zaplanowano wsparcie dla pracowników:
 - Tworzenie elastycznych ścieżek kariery z wykorzystaniem modelu Spadochron - Warsztaty grupowe Spadochron – 4 grupy po 5 dni po 6 godzin dydaktycznych dziennie,

Program polega na odkrywaniu własnego potencjału, predyspozycji i umiejętności najchętniej podejmowanych przez daną osobę oraz analizie optymalnych warunków pracy dla danej osoby, zgodnych z jej osobistymi preferencjami, predyspozycjami, umiejętnościami i zainteresowaniami, tak by wykonywana praca przynosiła satysfakcję i motywację do działania.
2. Dokumenty rekrutacyjne obejmują ZADANIE 3 SPADOCHRON FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu).

§ 4

Zadanie 4

1. W ramach ZADANIA 4 wsparciem zostanie objętych 75 podmiotów oraz 100 pracowników oddelegowanych z tych podmiotów (1-2 osoby z podmiotu) poprzez zrealizowanie:
 - seminariów informacyjno – szkoleniowych z zakresu niedyskryminacji i zarządzania różnorodnością mających na celu wprowadzenie pracodawców w tematykę zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy i zwalczania wszelkich form dyskryminacji oraz zapewnienia rozwiązań mających na celu budowanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym (dwudniowe wyjazdowe seminaria realizowane w formie warsztatów na terenie województwa podkarpackiego w wymiarze 16 godzin),
 - wsparcia ambasadora upowszechniania działań równościowych – adekwatne do indywidualnych potrzeb podmiotu – śr. 5 godzin na podmiot.
2. Dokumenty rekrutacyjne obejmują odpowiednio:
 - a) **Dla podmiotów**



- ZADANIE 4 SEMINARIA INFORMACYJNO-SZKOLENIOWE FORMULARZ REKRUTACYJNY
DLA PODMIOTU

- Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
- Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.), lub inny aktualnie obowiązujący

b) Dla pracowników

- ZADANIE 4 SEMINARIA INFORMACYJNO-SZKOLENIOWE FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie na podstawie stosunku pracy w podmiocie delegującym do udziału w projekcie (umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu).

3. Kandydat składa formularz rekrutacyjny dla osób fizycznych i/lub dla osób prawnych (osoby fizyczne dodatkowo uzupełniają ankietę dotyczącą potrzeb specjalnych).

§ 5

Zadanie 5

1. W ramach ZADANIA 5 zaplanowano wsparcie dla pracowników, którzy skorzystają z:
 - mediacji pracowniczych – w przypadku zaistnienia konfliktu, strony mogą skorzystać z mediacji pracowniczych. Założono wsparcie dla 20 osób w wymiarze 10 godzin wsparcia dla każdego Uczestnika projektu,
 - wsparcia psychologicznego – wsparcie dla osób dotkniętych działaniami dyskryminacyjnymi, osoby te doświadczają silnych emocji i stresu związanego z sytuacją dyskryminacji. Założono wsparcie dla 20 osób w wymiarze 15 godzin wsparcia dla każdego Uczestnika projektu,
 - wsparcia prawnego – wsparcie dla osób dotkniętych działaniami dyskryminacyjnymi, które ma na celu umożliwić im obronę swoich praw. Założono wsparcie dla 20 osób w wymiarze 15 godzin wsparcia dla każdego Uczestnika projektu.
2. Wsparcie świadczone będzie osobiście w sposób indywidualny lub grupowy w zależności od sytuacji uczestników, którzy wymagają wsparcia, w tygodniu/ w weekend w godzinach uzgodnionych z Uczestnikiem projektu, przy uwzględnieniu poufności i specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. Dokumenty rekrutacyjne obejmują ZADANIE 5 MEDIACJE FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu).



ROZDZIAŁ III POMOC DE MINIMIS

§1

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS

1. Pracodawca ubiegający się o pomoc de minimis składa wraz z formularzem rekrutacyjnym - wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis - następujące dokumenty:
 - a) kopie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831, (w okresie trzech lat), albo oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu;
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.) lub inny aktualnie obowiązujący.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej lub merytorycznej wniosku przedsiębiorcy o udzielenie pomocy de minimis – pomoc de minimis nie zostanie udzielona.
3. Przedsiębiorca przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia zobowiązany jest do przedłożenia albo oświadczenia o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis aktualnego na dzień zawarcia umowy - według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Dniem udzielenia pomocy de minimis jest dzień zawarcia umowy.
5. W dniu zawarcia umowy podmiot udzielający pomocy (Lider lub Partner) wydaje przedsiębiorcy zaświadczenie o pomocy de minimis.
6. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest mniejsza niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa powyżej, w tym na wypadek zmiany umowy powodującej zmniejszenie wartości umowy lub jej rozwiązania – podmiot udzielający pomocy (Lider lub Partner) w terminie 14 (czternastu) dni od dnia stwierdzenia tego faktu - wydaje nowe zaświadczenie o pomocy de minimis, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
7. Przedsiębiorca ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 (dziesięciu) lat od dnia otrzymania pomocy de minimis lub przez określony, dłuższy okres, który wyniknie z rozstrzygnięcia właściwego organu lub podmiotu, na podstawie prawa powszechnie obowiązującego lub na podstawie czynności prawnej.
8. Podmiot udzielający pomocy (Lider lub Partner) przesyła za pomocą aplikacji SHRIMP do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów informacje o wysokości pomocy udzielonej przedsiębiorcy.



9. W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy, podmiot udzielający pomocy (Lider lub Partner), sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, o którym mowa powyżej, tylko w zakresie wskazywanej zmiany, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.
10. Przedsiębiorca będący beneficjentem pomocy de minimis lub ubiegającym się o pomoc de minimis – zobowiązany jest udzielać niezbędnej pomocy w zakresie sprawozdawczości lub kontroli w związku z udzielaną przedsiębiorcy pomocą, w tym poddać się kontroli właściwych instytucji.
11. Wykorzystanie pomocy niezgodnie z przeznaczeniem - zgodnie z przepisami Rozdziału 4 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - skutkować może obowiązkiem zwrotu udzielonej pomocy i przymusowym ściąganiem kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy wraz z odsetkami o których mowa w art. 16 ust. 2 Rozporządzenia Rady (UE) nr 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu O Funkcjonowaniu Unii Europejskiej z dnia 13 lipca 2015 r.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ODPLATNOŚCI

§1

1. Uczestnicy projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w projekcie.
2. W ramach udziału w seminarium informacyjno – szkoleniowym Wnioskodawca zapewnia i finansuje zakwaterowanie oraz wyżywienie pracowników przedsiębiorstw zgłoszonych do udziału w seminarium.
3. Wnioskodawca/Partner nie zapewniają transportu i nie zwracają kosztów dojazdu do miejsc, w których odbywają się formy wsparcia w projekcie.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

§1

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - b) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) skorzystania z zadeklarowanego pakietu wsparcia,
 - d) aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia do których zostali zakwalifikowani,
 - e) podpisywania list obecności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji i rozliczenia projektu,
 - f) wyrażenia zgody do przetwarzania wizerunku wyłącznie na potrzeby i w zakresie niezbędnym do realizacji i rozliczenia projektu (dot. os. fizycznych),
 - g) przekazania danych po zakończeniu projektu dotyczących w szczególności poprawy



statusu na rynku pracy, podniesienia poziomu wiedzy w zakresie równości kobiet i mężczyzn - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (dot. os. fizycznych),
h) wzięcia udziału w badaniu ewaluacyjnym wsparcia w projekcie.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Regulamin obowiązuje z dniem opublikowania na stronie internetowej projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy do Lidera projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Partnerem projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Lidera projektu w porozumieniu z Partnerem projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronach internetowych: www.prwp.pakd.pl oraz <https://tozch.edu.pl/>.
6. Lider projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

ZADANIE 1_AUDYTY_FORMULARZ REKRUTACYJNY DLA PODMIOTU.

ZADANIE 1_AUDYTY_FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA.

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU / NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS.

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIONYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS - ZGODNIE Z AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYM.

ZADANIE 2_AUDYTY_FORMULARZ REKRUTACYJNY DLA PODMIOTU.

ZADANIE 2_AUDYTY_FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA.

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU / NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS.

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIONYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS - ZGODNIE Z AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYM.

ZADANIE 3_SPADOCHRON_FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA .

ZADANIE 4_SEMINARIA INFORMACYJNO-SZKOLENIOWE_FORMULARZ REKRUTACYJNY DLA PODMIOTU.

ZADANIE 4_SEMINARIA INFORMACYJNO-SZKOLENIOWE_FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA.

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU / NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS.



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIONYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE
MINIMIS - ZGODNIE Z AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYM.

ZADANIE 5_MEDIACJE_FORMULARZ REKRUTACYJNY OSOBA PRACUJĄCA.