



REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Nowe horyzonty zarządzania” nr FEPK.07.08-IP.01-0054/23 realizowanym przez Stowarzyszenie Humaneo w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

Rozdział I. DEFINICJE

1. Beneficjent – Stowarzyszenie Humaneo z siedzibą w Nowym Sączu (ul. Nawojowska 12, 33-300 Nowy Sącz).
2. Biuro Projektu – mieszczące się przy al. gen. Władysława Sikorskiego 55, 35-304 Rzeszów, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne, a także będą udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie, Osobom kandydującym do Projektu oraz Osobom uczestniczącym w Projekcie, czynne w poniedziałki, czwartki i piątki od godziny 8:00 do 12:00 oraz we wtorki i w środy od godziny 12:00 do 18:00.
3. Instytucja Pośrednicząca (IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów).
4. Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań – osoba, której okoliczności życia są zgodne z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
 - a. bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
 - b. bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne / karne / medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności – specjalistyczne zakwaterowanie wspierane);
 - c. niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny / przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
 - d. nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe / nietrwałe, mieszkania substandardowe –



- lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
- e. osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.
5. Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do jej podjęcia i aktywnie poszukująca zatrudnienia.
 6. Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).
 7. Osoba długotrwale bezrobotna – osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze PUP przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
 8. Osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie – osoba należąca do mniejszości narodowych i etnicznych. Zgodnie z prawem krajowym (ustawa z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym) mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.
 9. Osoba obcego pochodzenia – osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania (lub nie) obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.
 10. Osoba pracująca – osoba wieku od 15 do 89 lat, która:
 - a. wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
 - b. posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
 - c. produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.
- Za osoby pracujące uznaje się również:
- a. osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- i. osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
 - ii. osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);
 - iii. osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpлатnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;
- b. bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;
 - c. osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);
 - d. studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
 - e. osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.
11. Osoba uczestnicząca w Projekcie – osoba oddelegowana do udziału w Projekcie przez instytucję i zakwalifikowana do projektu.
 12. Osoba z krajów trzecich – osoba, która jest obywatelem kraju spoza UE, a także osoba, która jest bezpaństwowcem zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. oraz osoba bez ustalonego obywatelstwa.
 13. Osoba z niepełnosprawnościami – osoba w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi,

w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

14. Pomoc de minimis – rodzaj wsparcia publicznego udzielanego w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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.
15. Projekt – projekt „Nowe horyzonty zarządzania” (FEPK.07.08-IP.01-0054/23), współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
16. Przedsiębiorstwo – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.
17. Przedsiębiorstwo MMŚP – kategoria przedsiębiorstw (mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw), które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Rozdział II. INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Projektu ma na celu określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz warunków udziału w Projekcie realizowanym przez Stowarzyszenie HUMANEO w okresie od 01.03.2024 do 31.12.2025.
2. Celem Projektu jest opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet oraz podniesienie wiedzy w obszarze form dyskryminacji w miejscu pracy wśród 70 MMŚP z siedzibą w województwie podkarpackim, poprzez realizację wsparcia szkoleniowo-doradczego w terminie 01.03.2024- 31.12.2025, skierowanego do 280 pracowników (196 kobiet i 84 mężczyzn) pracowników zamieszkałych lub zatrudnionych w województwie podkarpackim.
3. Grupę docelową (GD) stanowi 35 MMŚP z siedzibą w województwie podkarpackim oraz 35 podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym delegujących 280 pracowników (196 kobiet i 84 mężczyzn) zamieszkałych lub zatrudnionych w województwie podkarpackim, w tym 70 osób (49 kobiet i 21 mężczyzn) w wieku 50 lat i więcej oraz 14 osób z niepełnosprawnościami (10 kobiet i 4 mężczyzn).
4. Kryteria formalne:
 - a. dotyczące instytucji:
 - i. należy do sektora MMŚP lub jest podmiotem administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;

- ii. posiada siedzibę na obszarze województwa podkarpackiego;
 - iii. ma możliwość skorzystania z dofinansowania w ramach pomocy de minimis (dotyczy pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy de minimis);
 - iv. nie korzysta i nie korzystała z tożsamego wsparcia jak realizowane w FEP 2021-2027 w ramach działań wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanych w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS.
- b. dotyczące delegowanego pracownika:
- i. jest osobą mieszkającą / pracującą w województwie podkarpackim;
 - ii. jest osobą oddelegowaną do udziału w Projekcie przez instytucję;
 - iii. jest osobą, która nie brała udziału w tym samym szkoleniu realizowanym u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce) w ramach działań 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).

Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Rekrutacja prowadzona w terminie od marca 2024 do października 2025 na terenie województwa podkarpackiego. Co miesiąc 3-4 instytucje rozpoczną udział w projekcie.
2. Instytucje zainteresowane udziałem w Projekcie złożą formularz zgłoszeniowy dla instytucji wraz z formularzami rekrutacyjnymi delegowanych pracowników w Biurze Projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty). Istnieje również możliwość przekazania dokumentacji zgłoszeniowej w trakcie spotkań rekrutacyjnych. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest** równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
3. Dodatkowo podczas rekrutacji Osoba kandydująca do Projektu przedkłada:
 - a. zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - b. orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia (jeśli dotyczy);
 - c. oświadczenie dotyczące danych osobowych.
4. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu i gromadzone będą w Biurze Projektu.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (tj. brak złożenia kompletu wymaganych dokumentów / oświadczeń, niepodpisanie wymaganych oświadczeń, formularza zgłoszeniowego) istnieje możliwość jednokrotnego

uzupełnienia dokumentacji. Instytucja wzywana jest do skorygowania uchybień w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania informacji o stwierdzonych brakach, pod rygorem odstąpienia od dalszej oceny formularza zgłoszeniowego. Wezwanie będzie wysyłane w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez instytucję w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku braku wskazania adresu e-mail, Komisja Rekrutacyjna podejmie próbę poinformowania instytucji, wykonując połączenie telefoniczne (próby nawiązania kontaktu będą podejmowane przez kolejne 3 dni robocze). W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu formularz zgłoszeniowy nie będzie podlegał dalszej ocenie.

6. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a. diagnoza potrzeby udziału w projekcie (1-15 pkt);
 - b. siedziba / oddział / miejsce wykonywania działalności na obszarze miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze lub na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad / Programem dla Rozwoju Roztocza / Inicjatywą Czwórmieście (15 pkt);
 - c. instytucja deleguje do projektu minimum jedną kobietę (5 pkt);
 - d. instytucja deleguje do projektu minimum jedną osobę powyżej 50 r.ż. (5 pkt).
7. Łącznie instytucja może otrzymać maksymalnie 40 punktów. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów. W przypadku równej liczby punktów decyduje liczba osób zatrudnionych w wieku po 50 r.ż., a w dalszej kolejności liczba zatrudnionych kobiet i osób z niepełnosprawnościami.
8. Po zakończeniu rekrutacji powstaną listy rankingowe (lista podstawowa oraz lista rezerwowa). Instytucje z listy rezerwowej będą miały możliwość wzięcia udziału w Projekcie, jeśli instytucja z listy podstawowej nie przedłoży wszystkich wymaganych dokumentów związanych z rozpoczęciem udziału w Projekcie lub zrezygnuje z udziału w Projekcie.
9. Każda instytucja otrzyma informację zwrotną o wynikach rekrutacji.
10. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie Pracodawca jest zobowiązany do podpisania i złożenia umowy (dotyczy instytucji, która nie jest podmiotem uprawnionym do otrzymania pomocy de minimis) lub umowy wraz z załącznikami (dotyczy instytucji, która jest uprawniona do otrzymania pomocy de minimis):
 - a. Załącznik 1 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - b. Załącznik 2 – Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
 - c. Załącznik 3 – Oświadczenie dotyczące statusu MŚP i powiązań.

Brak przedłożenia któregokolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwia rozpoczęcie udziału w Projekcie i skutkuje skreśleniem z listy.

11. Po zakwalifikowaniu instytucji do udziału w projekcie każdy pracownik delegowany na szkolenie jest zobowiązany do podpisania i złożenia deklaracji udziału w projekcie. Brak tego dokumentu uniemożliwia rozpoczęcie udziału w formach wsparcia i skutkuje skreśleniem Osoby biorącej udział w Projekcie z listy.

Rozdział IV. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

§ 1

1. W ramach Projektu zaplanowane zostały następujące formy wsparcia:
 - a. szkolenie z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
 - b. doradztwo w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
 - c. szkolenie z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
 - d. doradztwo w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników;
 - e. szkolenie z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy.

§ 2 Szkolenie z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników

1. Program szkolenia z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników obejmuje 24 godziny zegarowe zajęć.
2. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.
3. Tematyka: wprowadzenie do tematyki zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem preferencji w rozwoju talentów przywódczych kobiet; prognozy demograficzne w ujęciu globalnym i lokalnym; organizacja pracy z uwzględnieniem wieku pracowników; cykle rozwoju pracownika w organizacji; konflikt pokoleń; zarządzanie potencjałem rozwojowym pracownika z uwzględnieniem wieku i rozwoju talentów przywódczych kobiet; techniki motywowania i zarządzania pracownikami z uwzględnieniem wieku i rozwoju talentów przywódczych kobiet; korzyści wynikające z posiadania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w przedsiębiorstwie; kluczowe elementy strategii; etapy tworzenia strategii w przedsiębiorstwie, proces tworzenia strategii, udziału w tym procesie różnych grup interesariuszy; przegląd dobrych praktyk w zakresie zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w przedsiębiorstwie.

§ 3 Doradztwo w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników

1. Instytucja zostanie objęta indywidualnym wsparciem doradczym w zakresie opracowania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 24 godzin.
2. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości instytucji.
3. Zakres doradztwa: diagnoza potrzeb doradczych (pierwsza wizyta doradcza ukierunkowana będzie na poznanie specyfiki danej instytucji, wywiad z kadrą zarządzającą / pracownikami działu HR w zakresie aktualnego stanu elementów ZZL funkcjonujących w przedsiębiorstwie, analizę dokumentacji w zakresie ZZL, rozpoznanie potrzeb / problemów i oczekiwań pracowników, wywiad z właścicielami / kadrą zarządzającą nt. oczekiwań / potrzeb.

§ 4 Szkolenie z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników

1. Program szkolenia z zakresu wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników obejmuje 24 godziny zegarowe zajęć.
2. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości Pracodawcy.
3. Tematyka: proces wdrażania strategii, udziału w tym procesie różnych grup interesariuszy; sposoby i metody wdrażania strategii; etapy wprowadzania strategii; specyfika i sposoby wdrażania poszczególnych rozwiązań strategii w kluczowych obszarach zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników (rekrutacja i selekcja, kształcenie ustawiczne, rozwój kariery zawodowej, rozwój talentów przywódczych kobiet, rozwój postaw liderских kobiet, elastyczne formy zatrudnienia, godzenia życia zawodowego z prywatnym, ochrona i promocja zdrowia, przesunięcia między stanowiskami, ukierunkowanie rozwoju zawodowego kobiet na awans i stanowiska decyzyjne, kończenie zatrudnienia i przechodzenie na emeryturę); czynniki sukcesu w zarządzaniu wiekiem; problemy napotymane podczas wdrażania strategii i sposoby ich rozwiązywania; przegląd dobrych praktyk we wdrażaniu strategii.

§ 5 Doradztwo w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników

1. Instytucja zostanie objęta indywidualnym wsparciem doradczym w zakresie wdrażania strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników w wymiarze 16 godzin.
2. Tryb realizacji: w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb / możliwości instytucji.

3. Zakres doradztwa: wsparcie doradcze dotyczy wdrożenia wybranych elementów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem i kompetencjami pracowników, z uwzględnieniem rozwoju talentów przywódczych kobiet, wsparcie w systematycznym procesie wdrażania strategii zarządzania wiekiem, identyfikowanie problemów i trudności oraz bieżące reagowanie na nie, monitoring i ewaluacja procesu wdrażania strategii, audyt wdrożenia strategii.

§ 6 Szkolenie z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy

1. Program szkolenia z zakresu zwalczania wszelkich form dyskryminacji w miejscu pracy obejmuje 8 godzin zegarowych zajęć.
2. Tryb realizacji: jedno spotkanie, w terminie dostosowanym do potrzeb / możliwości Pracodawcy.
3. Tematyka: wprowadzenie do tematyki dyskryminacji; formy dyskryminacji w miejscu pracy; równouprawnienie kobiet i mężczyzn w miejscu pracy; sposoby przeciwdziałania dyskryminacji; organizacja pracy przedsiębiorstwa z uwzględnieniem polityki antydyskryminacyjnej; korzyści wizerunkowe; kary za niedozwolone praktyki dyskryminacyjne; dobre praktyki antydyskryminacyjne.

Rozdział V. PROCEDURA REKLAMACYJNA

1. Każda Osoba uczestnicząca w Projekcie ma prawo wniesienia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi edukacyjnej, w szczególności:
 - a. świadczenia usługi edukacyjnej w zakresie merytorycznym, metodycznym lub organizacyjnym w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy,
 - b. niedotrzymania z winy Beneficjenta terminu realizacji usługi określonego w Umowie.
2. Reklamację należy złożyć do Dyrektora Działu Edukacji i Pracy w formie:
 - a. pisemnej – skierowanej na adres: ul. Nawojowska 12, 33-300 Nowy Sącz;
 - b. telefonicznej – pod nr tel. 18 547 70 70;
 - c. e-mailowej – adres e-mail: reklamacja@humaneo.pl.
3. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni roboczych, licząc od dnia w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
4. Reklamacja musi zawierać szczegółowy opis zakresu niezgodności lub inne okoliczności ją uzasadniające.
5. Beneficjent rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych, licząc od dnia jej wniesienia. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Beneficjent powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej reklamacji uczestnikowi przysługuje możliwość ponownego uczestnictwa w kursie o tym samym zakresie w najbliższym możliwym terminie.
7. Naruszenie warunków postępowania reklamacyjnego skutkuje nieważnością wniesionej reklamacji.

Rozdział VI. ZASADY ODPŁATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w Projekcie współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 7.8 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców, Priorytetu VII Kapitał ludzki gotowy do zmian Funduszy Europejskich dla Podkarpacia 2021-2027.
2. Instytucje nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia Beneficjent może wystąpić do instytucji o zwrot całości lub części kosztów związanych udziałem w poszczególnych formach wsparcia.

Rozdział VII. ZASADY MONITORINGU OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PROJEKCIE

1. Osoby uczestniczące w Projekcie mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Osoby uczestniczące w Projekcie zobowiązane są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Osoby uczestniczące w Projekcie są zobowiązani do informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, w tym w szczególności o zmianach danych kontaktowych.

Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Instytucja kończy udział w Projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Beneficjent może wystąpić do instytucji o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Osobie uczestniczącej w Projekcie w momencie przystąpienia do Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Osoby uczestniczącej w Projekcie z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Osobę uczestniczącą w Projekcie niniejszego Regulaminu oraz zasad

współżycia społecznego, a w szczególności: w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu; udowodnionego aktu kradzieży; przebywania na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających; okazywania jawnej agresji względem innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.03.2025 r. i obowiązuje przez czas trwania projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym momencie trwania projektu. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Beneficjentem.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Beneficjentem.