

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Wydanie III

Akademia Rozwoju i Równości Zawodowej

Nr FEPM.05.04-IZ.00-022/25

Projekt realizowany przez Gdańską Fundację Kształcenia
Menedżerów

w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza
2021-2027

Priorytet 5

Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)

Działanie 5.4. Kobiety na rynku pracy

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE Akademia Rozwoju i Równości Zawodowej

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa zasady rekrutacji oraz udziału w projekcie Akademia Rozwoju i Równości Zawodowej, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027) (dalej: „**Projekt**”).
2. Projekt jest realizowany przez Gdańską Fundację Kształcenia Menedżerów z siedzibą w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 472, 80-309 Gdańsk, zwaną dalej: „**Realizatorem Projektu**” lub „**Organizatorem**”.
3. Projekt jest realizowany na terenie województwa pomorskiego w terminie od 01.10.2025 do 31.05.2028.
4. Instytucją Zarządzającą jest Województwo Pomorskie, ul. Okopowa 21/27, 80-810, Gdańsk.
5. W ramach Projektu przewidziano 2 programy:
 - a. „Akademia Kompetencji dla Kobiet” – realizowany w siedmiu turach (każda z tur dedykowana jest dla kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwach posiadających siedzibę na terenie konkretnego powiatu);
 - b. „Program Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy” – realizowany w sześciu turach.
6. Wszelkie decyzje związane z realizacją Projektu podejmuje Zespół Projektowy powołany przez Realizatora Projektu.
7. Projekt jest adresowany do pracodawców-przedsiębiorstw z województwa pomorskiego, posiadających status mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw oraz do osób zatrudnianych przez te przedsiębiorstwa, w szczególności:
 - a. w przypadku „**Akademii Kompetencji dla Kobiet**” - do kobiet zatrudnionych na różnych stanowiskach, od specjalistek po menedżerki, które chcą rozwijać kompetencje przyszłości i wzmacniać swoją pozycję na rynku pracy – program skierowany głównie do kobiet 50+;
 - b. w przypadku „**Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy**” - do pracodawców, którzy chcą rozwijać swoje kadry zarządzające w zakresie budowania inkluzywnego miejsca pracy oraz zarządzania różnorodnością, elastycznych form pracy, przeciwdziałania stereotypom, mobbingowi i dyskryminacji. W tym przypadku uczestnikami i uczestniczkami Programu mogą być kobiety i mężczyźni zatrudnieni u przedsiębiorcy spełniającego wymogi Regulaminu.
8. Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5, Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.4. Kobiety na rynku pracy, nabór nr FEPM.05.04-IZ.00-001/24:



- a. przez **pracodawcę** rozumieć należy jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
- b. przez **pracownika** rozumieć należy osobę wykonującą pracę zarobkową na rzecz pracodawcy, która:
 - i. jest zatrudniona zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub
 - ii. współpracuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

W związku z powyższym przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, zaliczany do sektora MŚP, może wziąć udział w Projekcie, o ile zatrudnia **co najmniej jednego pracownika**.

9. W ramach Projektu wsparciem zostanie objętych łącznie 260 osób spełniających kryteria uczestnictwa w Projekcie, o których mowa w § 4 Regulaminu, w tym:
 - a. w ramach Akademii Kompetencji dla Kobiet – 140 uczestniczek, w tym nie mniej niż 71 kobiet w wieku 50+;
 - b. w ramach programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy – 60 uczestniczek i 60 uczestników.
10. Udział w Projekcie wiąże się z wystąpieniem pomocy de minimis po stronie przedsiębiorców objętych wsparciem w ramach Projektu. Kwestia ta została opisano szczegółowo w § 17 Regulaminu.
11. Informacje na temat Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu www.akademiarownosci.gfkm.pl (dalej: „**Strona Projektu**”) oraz w Biurze Projektu (siedziba Gdańskiej Fundacji Kształcenia Menedżerów, Al. Grunwaldzka 472, 80-309 Gdańsk, budynek Olivia Gate, wejście B piętro 3).

§ 2

Cel Projektu

Celem Projektu jest wspieranie pomorskich pracodawców i przedsiębiorstw we wdrażaniu rozwiązań zwiększających równość szans w miejscu pracy, przy jednoczesnym wzmocnieniu pozycji zawodowej kobiet, zwłaszcza tych po 50. roku życia i doświadczających szklanego sufitu. Projekt zachęca do aktywnego uczestnictwa w życiu zawodowym, adaptacji do wymagań współczesnego biznesu oraz zwiększenia ich pewności siebie w pełnieniu ról liderek, a organizacje do otwartości na ich potrzeby.

§ 3

Zakres i sposób realizacji form wsparcia

1. W ramach Programu Akademia Kompetencji dla Kobiet uczestniczki brać będą udział:
 - a. w diagnozie stylów myślenia i systemów wartości za pomocą narzędzia psychometrycznego MindSonar (dalej: „Badanie MindSonar”) oraz
 - b. w cyklu szkoleniowym obejmującym pięć dwudniowych bloków szkoleniowych (łącznie 10 dni szkoleniowych) realizowanych 1-2 razy w miesiącu w dni robocze:
 - i. Moduł I Odwaga Menedżerska;
 - ii. Moduł II Nowoczesne Przywództwo;
 - iii. Moduł III Zarządzanie 4.0: Sztuczna Inteligencja i Technologie;
 - iv. Moduł IV Różnorodność na rynku pracy;

- v. Moduł V Budowanie marki osobistej, planowanie kariery i zarządzanie czasem.

Badanie MindSonar wykonywane będzie dwukrotnie – przed rozpoczęciem i po zakończeniu cyklu szkoleniowego.

2. W ramach Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy uczestniczki i uczestnicy brać będą udział w cyklu szkoleniowym obejmującym zajęcia z zakresu:
 - a. Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
 - b. Promowania elastycznych form zatrudnienia;
 - c. Eliminowania stereotypów i rozwoju języka inkluzywnego;
 - d. Działań na rzecz równości szans i dostępności;szkolenia realizowane będą w dwóch dwudniowych blokach szkoleniowych, w dni robocze.
3. Szczegółowe harmonogramy działań zaplanowanych w Projekcie dla danego uczestnika lub uczestniczki (dalej: „**Osoba uczestnicząca**”) zostaną określone w załączniku do umowy o uczestnictwo w Projekcie zawieranej przez Osobę uczestniczącą z Realizatorem Projektu. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmian i uszczegółowienia harmonogramu. Wszelkie zmiany w harmonogramie będą przekazywane Osobom uczestniczącym poprzez pocztę e-mail, telefonicznie lub osobiście przez osobę reprezentującą Realizatora Projektu.
4. Wszystkie zajęcia w ramach cykli szkoleniowych odbywają się w grupach średnio 20 osobowych.
5. Wszystkie zajęcia odbywać się będą na terenie województwa pomorskiego (zajęcia w ramach Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy – na terenie Gdańska).
6. Realizator Projektu na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu w toku realizacji Projektu zobowiązany jest do zachowania następujących wskaźników:
 - a. w ramach Projektu wsparciem objętych ma zostać 45 przedsiębiorstw z sektora MŚP;
 - b. w ramach Akademii Kompetencji dla Kobiet przeszkolonych zostać ma 140 kobiet, w tym co najmniej 71 kobiet w wieku 50+;
 - c. w ramach Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy przeszkolonych ma zostać 60 kobiet i 60 mężczyzn;
 - d. w ramach Projektu wsparciem objętych ma zostać 5 osób z niepełnosprawnością.
7. **Z uwagi na powyższe Osoby uczestniczące, przystępując do poszczególnych Programów, zobowiązują się do wzięcia udziału we wszystkich przewidzianych dla dane osoby formach wsparcia (wymagane jest 100% obecności).**

§ 4

Kryteria dostępu do udziału w Projekcie

1. Wsparcie w ramach Projektu może otrzymać przedsiębiorca, który:
 - a. ma siedzibę na terenie województwa pomorskiego, a w przypadku przedsiębiorcy zainteresowanego otrzymaniem wsparcia w ramach Akademii Kompetencji dla Kobiet – na terenie powiatu, którego dotyczy rekrutacja;
 - b. jest pracodawcą zgodnie z definicją wskazaną w § 1 ust. 8 lit. a Regulaminu;
 - c. posiada status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa w rozumieniu określonym w Zaleceniu Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r.

- dotyczącym definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw;
- d. spełnia warunki do uzyskania pomocy de minimis, w szczególności nie przekroczył dopuszczalnych limitów pomocy de minimis;
 - e. nie podlega wyłączeniu z możliwości otrzymania wsparcia zgodnie z ust. 4 poniżej;
 - f. spełnił wszystkie wymogi formalne przewidziane Regulaminem, w tym dostarczył wszystkie wymagane dokumenty.
2. Wsparcie w ramach Projektu może otrzymać osoba zatrudniona u przedsiębiorcy spełniającego kryteria wskazane w ust. 1, oraz spełniająca łącznie następujące warunki:
- a. ma ukończone 18 lat;
 - b. ma miejsce zamieszkania lub pracuje na terenie województwa pomorskiego;
 - c. jest pracownikiem zgodnie z definicją wskazaną w § 1 ust. 8 lit. b Regulaminu, zatrudnionym w przedsiębiorstwie spełniającym warunki opisane w ust. 1 powyżej (dalej: „**Pracodawca**”);
 - d. w przypadku osoby chcącej uczestniczyć w „Akademii Kompetencji dla Kobiet” - jest kobietą zatrudnioną na stanowiskach od specjalistek po menedżerki;
 - e. nie korzysta i nie planuje korzystać w czasie udziału w Projekcie ze wsparcia w jakimkolwiek innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+;
 - f. nie podlega wyłączeniu z możliwości otrzymania wsparcia zgodnie z ust. 4 poniżej;
 - g. spełni wszystkie wymogi formalne przewidziane w Regulaminie, w tym dostarczy wszystkie niezbędne dokumenty.
3. Osoba zainteresowana udziałem w Projekcie - kobieta może skorzystać tylko z jednej wybranej formy wsparcia, tzn. z jednego z dwóch Programów. Mężczyźni mogą skorzystać wyłącznie z „Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy”.
4. Możliwość otrzymania wsparcia w ramach Projektu jest wykluczona w przypadku
- a. podmiotów powiązanych z Realizatorem Projektu, tj.:
 - i. podmiotów posiadających status fundatora w odniesieniu do Realizatora Projektu oraz osób zasiadających w organach zarządzających fundatorów;
 - ii. małżonków członków Zarządu Realizatora Projektu oraz osób pozostających z członkami Zarządu Realizatora Projektu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia, osoby związanej z członkami Zarządu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - iii. podmiotów współpracujących z Realizatorem Projektu (stale lub doraźnie) w charakterze trenera;
 - b. podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub z jakiegokolwiek innej przyczyny;
 - c. podmiotów figurujących na listach sankcyjnych ustalonych w przepisach Unii Europejskiej lub przepisach krajowych.



5. Jeden przedsiębiorca może zgłosić do udziału w Projekcie nie więcej niż 5 pracowników. Realizator Projektu w toku jego realizacji może zdecydować o odstępnienu od stosowania tego limitu.

§ 5

Rekrutacja – postanowienia ogólne

1. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Realizator Projektu zakłada równy dostęp do Projektu zarówno kobiet, jak i mężczyzn znajdujących się w grupie potencjalnych uczestników, z zachowaniem jednak wymogów Projektu, w tym założenia, że Program Akademia Kompetencji dla Kobiet adresowany jest wyłącznie do kobiet, w tym przede wszystkim do kobiet 50+.
2. Przedsiębiorcy ubiegający się o wsparcie w ramach Projektu oraz osoby kandydujące do udziału w Programach przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
3. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do udziału w Projekcie.
4. Formularze zgłoszeniowe oraz wykaz niezbędnych dokumentów są dostępne na Stronie Projektu (www.akademiarownosci.gfkm.pl) oraz w Biurze Projektu.
5. Proces rekrutacji do Programów realizowanych w ramach Projektu prowadzony będzie w V etapach:
 - Etap 0 – nieobowiązkowy - wypełnienie formularza Deklaracji zainteresowania Projektem dostępnego pod adresem <https://gfkm.pl/akademia-rozwoju-i-rownosci-zawodowej/>
 - Etap I – wypełnienie formularza zgłoszeniowego przez Pracodawcę oraz przedłożenie wymaganych dokumentów;
 - Etap II – weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorstwa do Projektu;
 - Etap III – wypełnienie formularza zgłoszeniowego przez Osoby uczestniczące oraz przedłożenie wymaganych dokumentów,
 - Etap IV – weryfikacja kwalifikowalności Osób uczestniczących,
 - Etap V – dostarczenie oryginałów dokumentów rekrutacyjnych do Biura Projektu oraz zawarcie umów związanych z udziałem w Projekcie.
6. Realizator Projektu jest uprawniony do czasowego wstrzymania lub ograniczenia rekrutacji, jak również ograniczenia zakresu wsparcia np. w sytuacji wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia wskaźników obligatoryjnych przyjętych w Projekcie.
7. Weryfikacja formalna dokumentów przedkładanych przez Pracodawców i Osoby uczestniczące prowadzona w ramach etapów II i IV będzie obejmować w szczególności sprawdzenie:
 - a. czy dokumenty zostały złożone zgodnie z ogłoszeniem o naborze do Programu, w wyznaczonym terminie (o ile dotyczy) i w wyznaczony sposób,
 - b. czy dokumenty zostały złożone na odpowiednich wzorach,
 - c. czy dokumenty są kompletne (czy złożono wszystkie wymagane dokumenty, czy dokumenty są wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz podpisane przez Pracodawcę/ kandydata/kę w wymaganych miejscach),
 - d. czy kopie złożonych dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę/kandydata/tkę.



8. Weryfikacja zgłoszeń dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Realizatora Projektu. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym.
9. W przypadku zmiany okoliczności, które zadecydowały o braku możliwości zakwalifikowania Pracodawcy lub kandydata/kandydatki do udziału w Projekcie, możliwe jest ponowne zgłoszenie na późniejszych etapach realizacji Projektu (np. w razie uzyskania statusu MŚP).

§ 6

Rekrutacja do Akademii Kompetencji dla Kobiet

1. Rekrutacja do Akademii Kompetencji dla Kobiet prowadzona jest oddzielnie dla każdej z siedmiu tur realizacji Programu.
2. Realizator Projektu na Stronie Projektu publikował będzie ogłoszenie o naborze do danej tury, określając termin przesyłania zgłoszeń. Realizator Projektu może zadecydować o przedłużeniu terminu przesyłania zgłoszeń.
3. W terminie wskazanym w treści ogłoszenia, Pracodawca wypełnić musi formularz zgłoszeniowy, w którym wskaże także kandydatki do udziału w Programie. Dalsze etapy rekrutacji realizowane są zgodnie z postanowieniami § 8 – 12, z uwzględnieniem ustępów poniższych.
4. O przyjęciu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń (rozumiana jako kolejność złożenia przez kandydatkę kompletnych dokumentów zgłoszeniowych - decyduje data, godzina, minuta złożenia kompletnych dokumentów).
5. W razie zgłoszenia się do danej tury Programu większej liczby kandydatek niż przewidziana liczba miejsc w grupie, pierwszeństwo będą mieć kandydatki w wieku 50+, a w dalszej kolejności - kandydatki mające miejsce zamieszkania na terenie gmin wskazanych w Załączniku 6 do Regulaminu wyboru projektów, o którym mowa w § 1 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
6. Osoby, które nie zakwalifikują się do danej tury, wpisane zostaną na listę rezerwową. Jeśli osoba, która zakwalifikowała się do udziału w danej turze, nie podpisze umowy o uczestnictwo w Programie lub wystąpią inne okoliczności, które spowodują, że zwolni się miejsce w danej turze Programu, wówczas do Programu zakwalifikowana zostaje pierwsza osoba z listy rezerwowych.

§ 7

Rekrutacja do Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy

1. Rekrutacja do Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy prowadzona będzie w sposób ciągły (z zastrzeżeniem § 5 ust. 6).
2. Pracodawca zainteresowany udziałem w Programie wypełnić musi formularz dostępny na Stronie Projektu, w którym wskaże także kandydatki i kandydatów do udziału w Programie. Dalsze etapy rekrutacji realizowane są zgodnie z postanowieniami § 8 – 12, z uwzględnieniem ustępów poniższych.
3. O przyjęciu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń (rozumiana jako kolejność złożenia przez kandydatkę/kandydata kompletnych dokumentów zgłoszeniowych - decyduje data, godzina, minuta złożenia kompletnych dokumentów).



O przypisaniu kandydata/kandydatki do konkretnej grupy decydować będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Realizatora Projektu.

4. W przypadku zgłoszenia do udziału w Programie większej liczby kandydatów niż przewidziana liczba miejsc, pierwszeństwo będą mieć osoby mające miejsce zamieszkania na terenie gmin, o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu.
5. Osoby, które nie zakwalifikują się do udziału w Programie, wpisane zostaną na listę rezerwową. Jeśli osoba, która zakwalifikowała się do udziału nie podpisze umowy o udział w Programie lub wystąpią inne okoliczności, które spowodują, że zwolni się miejsce w Programie, wówczas do Programu zakwalifikowana zostaje pierwsza osoba z listy rezerwowych.

§ 8

Zgłoszenia Pracodawców (Etap I)

Niezwłocznie po przesłaniu formularza zgłoszeniowego przez Pracodawcę, Pracodawca dostarcza Realizatorowi Projektu, pocztą elektroniczną na adres akademiarownosci@gfkm.pl następujące dokumenty:

- a. aktualny wydruk z CEIDG /KRS / wydruk/zaświadczenie z innego właściwego rejestru;
 - b. wypełnione oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**;
 - c. wypełniony formularz informacji przekazywanych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**);
 - d. informacja o uzyskanej pomocy de minimis na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3 do Regulaminu** wraz z kopiami zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis;
 - e. zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem przedłożenia zaświadczenia);
 - f. zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem przedłożenia zaświadczenia);
 - g. oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w Projekcie z uwagi na okoliczności wskazane w § 4 ust. 4 Regulaminu (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**).
2. Informacja o uzyskanej pomocy de minimis oraz zaświadczenia obejmować powinny okres nie krótszy niż 3 lata poprzedzające wystanie formularza zgłoszeniowego. Jeśli pomiędzy dniem wystania formularza, a dniem podpisania umowy wystąpi zmiana w tym zakresie Pracodawca jest zobowiązany poinformować o tym Organizatora.

§ 9

Weryfikacja kwalifikowalności Pracodawców (Etap II)

1. W etapie II Realizator Projektu weryfikował będzie zgłoszenie Pracodawcy pod kątem spełnienia kryteriów opisanych w § 4 Regulaminu oraz sprawdzał złożone dokumenty zgodnie z § 5 ust. 7. W przypadku pozytywnej weryfikacji, Realizator Projektu informuje o tej okoliczności Pracodawcę drogą mailową oraz przesyła do zgłoszonych kandydatów/kandydatek formularze zgłoszeniowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie zawiera braki (np. brakuje dokumentu lub nie wypełniono wszystkich wymaganych pól formularzy) Realizator Projektu poinformuje o



tym Pracodawcę drogą mailową lub telefonicznie, wskazując na zakres stwierdzonych braków. Dalsze rozpatrywanie zgłoszenia dokonywane będzie po uzupełnieniu braków przez Pracodawcę. Braki powinny zostać uzupełnione w ciągu 2 dni roboczych

3. W przypadku stwierdzenia, że z uwagi na otrzymaną wysokość pomocy de minimis, Pracodawca zgłosić może do udziału w Projekcie mniejszą liczbę osób niż objęta zgłoszeniem, poinformuje o tej okoliczności Pracodawcę, wskazując maksymalną liczbę uczestników. Pracodawca oraz Realizator Projektu drogą mailową lub telefonicznie uzgodnią zredukowaną listę kandydatów. Dalsze etapy rekrutacji realizowane będą w odniesieniu do osób objętych zredukowaną listą kandydatów.
4. Jeśli Pracodawca nie spełnia kryteriów udziału w Projekcie Realizator Projektu informuje Pracodawcę drogą mailową o braku możliwości zakwalifikowania do udziału w Projekcie. W takim przypadku udział w rekrutacji zostaje zakończony.

§ 10

Zgłoszenia Osób uczestniczących (Etap III)

1. W razie pozytywnej weryfikacji zgłoszenia Pracodawcy, Realizator Projektu rozsyła do wytypowanych kandydatów drogą mailową formularze zgłoszeniowe dla Osób uczestniczących.
2. Formularz obejmuje informację o niepełnosprawności. Wypełnienie tej części formularza jest dobrowolne, jednak ułatwi Realizatorowi Projektu osiągnięcie jednego ze wskaźników Projektu, jak również pozwoli na dostosowanie Projektu do szczególnych potrzeb kandydata/kandydatki.
3. Po wypełnieniu formularza kandydat dostarczyć musi mailowo na adres akademiarownosci@gfkm.pl dokumenty:
 - a. Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w Projekcie z uwagi na okoliczności wskazane w § 4 ust. 4 Regulaminu (**Załącznik nr 5 do Regulaminu**);
 - b. dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania - wystawione na daną osobę i jej adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty, np. umowa najmu, karta pobytu;
 - c. zaświadczenie Pracodawcy potwierdzające zatrudnienie;
 - d. jeśli w formularzu podano informację o niepełnosprawności - orzeczenie o niepełnosprawności¹;
 - e. świadectwo ukończenia szkoły/dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzające wykształcenie.

§ 11

Weryfikacja kwalifikowalności Osób uczestniczących (Etap IV)

¹ Za osobę z niepełnosprawnością uznaje się także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego; w takim wypadku należy przedstawić orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia.



1. W etapie IV Realizator Projektu weryfikować będzie zgłoszenia kandydatek/kandydatów pod kątem spełnienia kryteriów opisanych w § 4 Regulaminu oraz sprawdzał będzie złożone dokumenty zgodnie z § 5 ust. 7. W przypadku pozytywnej weryfikacji, Realizator Projektu informuje o tej okoliczności kandydata/kandydatkę oraz Pracodawcę.
2. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie zawiera braki (np. brakuje dokumentu lub nie wypełniono wszystkich wymaganych pól formularzy) Realizator Projektu poinformuje o tym kandydata/kandydatkę drogą mailową lub telefonicznie, wskazując na zakres stwierdzonych braków. Dalsze rozpatrywanie zgłoszenia dokonywane będzie po uzupełnieniu braków przez kandydata/kandydatkę. Braki powinny zostać uzupełnione w ciągu 2 dni roboczych.
3. Jeśli kandydat/kandydatka nie spełnia kryteriów udziału w Projekcie Realizator Projektu informuje kandydata/kandydatkę oraz Pracodawcę drogą mailową o braku możliwości zakwalifikowania do udziału w Projekcie. W takim przypadku udział w rekrutacji danej kandydatki/kandydata zostaje zakończony.

§ 12

Podpisywanie umów (Etap V)

1. Po pozytywnym zweryfikowaniu zarówno zgłoszenia Pracodawcy, jak i zgłoszonych kandydatów/kandydatek, Realizator Projektu ustala z Pracodawcą oraz kandydatami/kandydatkami termin podpisania umów:
 - a. z Pracodawcą – umowy o udzielenie wsparcia w ramach Projektu zgodnej z wzorem określonym w Załączniku nr 6 do Regulaminu (dalej: „**Umowa z Pracodawcą**”);
 - b. z kandydatem/kandydatką – umowy z osobą uczestniczącą w Projekcie zgodną z wzorem określonym w przypadku Akademii Kompetencji dla Kobiet w **Załączniku nr 7a do Regulaminu**, zaś w przypadku Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy – w **Załączniku nr 7b do Regulaminu** (dalej: „**Umowa z Osobą Uczestniczącą**”).
2. Najpóźniej do momentu podpisania umów Pracodawca oraz kandydaci/kandydatki dostarczyć muszą Realizatorowi Projektu oryginały:
 - a. w przypadku Pracodawcy:
 - i. oświadczenia z **Załącznika nr 1 do Regulaminu**;
 - ii. formularza z **Załącznika nr 2 do Regulaminu**;
 - iii. informacji z **Załącznika nr 3 do Regulaminu**;
 - iv. oświadczenia z **Załącznika nr 4 do Regulaminu**;
 - v. zaświadczenia o niezaleganiu z ZUS i podatkami – do wglądu (chyba że wystawione zostały w formie elektronicznej);
 - vi. zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis – do wglądu;
 - b. w przypadku kandydatek/kandydatów:
 - i. oświadczenia z **Załącznika nr 5 do Regulaminu**;
 - ii. zaświadczenie Pracodawcy potwierdzające zatrudnienie; oraz do wglądu
 - iii. dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania (§ 10 ust. 3 lit. b Regulaminu);
 - iv. orzeczenie o niepełnosprawności (o ile dotyczy);
 - v. dokument potwierdzający wykształcenie.



3. Moment podpisania Umowy z Pracodawcą uznaje się za moment przyznania pomocy de minimis.
4. Z chwilą podpisania Umowy z Osobą uczestniczącą kandydat/kandydatka staje się Osobą uczestniczącą.

§ 13

Obowiązki Pracodawców

1. Pracodawca zobowiązany jest realizować obowiązki przewidziane w Regulaminie oraz Umowie z Pracodawcą. W szczególności Pracodawca zobowiązany jest:
 - a. umożliwić każdej z Osób uczestniczących udział we wszystkich przewidzianych dla danej Osoby uczestniczącej formach wsparcia zgodnie z ustalonym dla tej osoby harmonogramem, w tym w przypadku Akademii Kompetencji - w Badaniach MindSonar oraz we wszystkich zajęciach w ramach cyklu szkoleniowego, zaś w przypadku Programu Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy – we wszystkich zajęciach w ramach cyklu szkoleniowego, udzielając poszczególnym Osobom uczestniczącym czasu wolnego od pracy w wymiarze niezbędnym dla udziału we wszystkich formach wsparcia oraz dla związanych z takim udziałem przejazdów – w każdym przypadku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - b. nie odwoływać czasu wolnego, o którym mowa w lit. a powyżej, ani w żaden sposób nie stwarzać okoliczności, które mogłyby wywoływać u Osoby uczestniczącej poczucie, że sama powinna zrezygnować z udziału w Projekcie lub jakiegokolwiek jego części – z uwagi na dobro Pracodawcy lub z jakichkolwiek innych względów.
2. Realizator Projektu zaznacza, że zgodnie z postanowieniami Umowy z Pracodawcą, naruszenie opisanego w ust. 1 lit. b obowiązku, uprawniać będzie Realizatora Projektu do nałożenia na Pracodawcę kary umownej w wysokości określonej w Umowie z Pracodawcą.

§ 14

Obowiązki Osób uczestniczących

1. Osoba uczestnicząca w Projekcie ma obowiązek:
 - a. przestrzegania postanowień Regulaminu oraz Umowy z Osobą uczestniczącą;
 - b. **aktywnego uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w harmonogramie formach wsparcia przez cały okres ich trwania, w tym we wszystkich szkoleniach w ramach cyklu szkoleniowego (tj. do uzyskania 100% obecności);**
 - c. punktualnego przychodzenia na zajęcia (dołączania do spotkania na odpowiedniej platformie – w przypadku form wsparcia realizowanych online);
 - d. pisemnego potwierdzenia obecności na zajęciach stacjonarnych;
 - e. pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, jeśli takiego potwierdzenia wymagać będzie Organizator;

- f. w przypadku uczestniczenia w formach wsparcia realizowanych online:
 - i. zapewnienia sobie odpowiedniego sprzętu komputerowego z dostępem do internetu;
 - ii. potwierdzania obecności na zajęciach w formule online w sposób określony przez Organizatora (np. logowanie w odpowiednim czasie, wpisanie swojego nazwiska w konwersacji powiązanej z danymi zajęciami, użycie odpowiedniej funkcji platformy, za pośrednictwem której realizowane są zajęcia online);
 - g. przystępowania w terminie do przewidzianych w ramach danej formy wsparcia form sprawdzenia wiedzy oraz weryfikacji kompetencji;
 - h. należytego wypełniania wszystkich ankiet, formularzy itp. mających na celu weryfikację zaplanowanych w Projekcie wskaźników oraz przekazania informacji niezbędnych dla realizacji tego celu; w szczególności Osoba uczestnicząca zobowiązana jest do wypełnienia oświadczenia o sytuacji Osoby uczestniczącej po zakończeniu Projektu (zbieranego do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie) oraz do przedłożenia, na żądanie Organizatora, kopii dokumentów potwierdzających zmianę/poprawę sytuacji zawodowej (np. umowa o pracę, dokument potwierdzający awans lub podwyżkę);
 - i. poinformowania Organizatora o ewentualnych zmianach danych osobowych,
 - j. wzięcia udziału w badaniu ewaluacyjnym dotyczącym Projektu;
 - k. w przypadku kontroli dotyczącej Projektu – współdziałania z organami lub instytucjami realizującymi taką kontrolę oraz osobami działającymi w imieniu lub z upoważnienia takich organów/instytucji, w tym udzielania żądanych wyjaśnień i przedstawienia żądanych dokumentów.
2. Osoba uczestnicząca przyjmuje do wiadomości, że w trakcie trwania poszczególnych form wsparcia w ramach kontroli prowadzone mogą być wizyty monitoringowe, w toku których osoba kontrolująca może oczekiwać od uczestników form wsparcia potwierdzenia swojej tożsamości za pomocą dokumentu tożsamości oraz że w trakcie takich wizyt utrwalany może być wizerunek uczestników. Osoba uczestnicząca zobowiązuje się posiadać ze sobą każdorazowo w trakcie danej formy wsparcia dokument pozwalający na potwierdzenie tożsamości.
 3. Osoba uczestnicząca przyjmuje także do wiadomości, że na podstawie Umowy z Osobą uczestniczącą, Realizator Projektu uprawniony jest do naliczenia kary umownej m.in. w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie oraz w przypadku nieobecności na którychkolwiek zajęciach. Szczegółowe warunki naliczania kar umownych, w tym jej wysokości, określać będzie Umowa z Osobą uczestniczącą.
 4. Jeśli z powodu nadzwyczajnych okoliczności, których Osoba uczestnicząca nie mogła przewidzieć w momencie zawierania Umowy z Osobą uczestniczącą (np. nagła choroba), Osoba uczestnicząca nie może wziąć udziału w przewidzianych dla niej formach wsparcia zgodnie z harmonogramem (pojedynczej, kilku lub wszystkich), zobowiązana jest skontaktować się z Realizatorem Projektu najszybciej jak będzie to możliwe (w miarę możliwości przed rozpoczęciem danej formy wsparcia) celem ustalenia, czy istnieje możliwość wprowadzenia rozwiązań, które pozwolą Osobie Uczestniczącej wzięcie udziału i ukończenie przewidzianej dla Osoby Uczestniczącej formy wsparcia w innym terminie bądź w innej formie.



5. Niezależnie od postanowień ust. 4, Osoba uczestnicząca ma obowiązek informować Realizatora Projektu o każdej okoliczności, która utrudniać może lub uniemożliwiać udział w Projekcie; informacja powinna być przekazana najszybciej jak będzie to możliwe.

§ 15

Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu ma obowiązek wykonywać czynności niezbędne dla zapewnienia prawidłowego przebiegu Projektu, w tym w szczególności:
 - a. zapewnić przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich przewidzianych dla poszczególnych Osób uczestniczących form wsparcia;
 - b. zapewnić wykwalifikowaną kadrę do realizacji poszczególnych form wsparcia,
 - c. zapewnić dostęp do narzędzia MindSonar na potrzeby przeprowadzenia Badań MindSonar w ramach Akademii Kompetencji dla Kobiet;
 - d. zapewnić materiały szkoleniowe podczas cyklu szkoleniowego;
 - e. zapewnić pomieszczenia i zaplecze techniczne w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia form wsparcia (nie dotyczy to dostępu do sprzętu umożliwiającego udział Osoby uczestniczącej w formie wsparcia realizowanej online oraz potrzebnego do tego celu dostępu do Internetu);
 - f. zapewnić catering podczas cyklu szkoleniowego realizowanego w formie stacjonarnej;
 - g. wydać zaświadczenie potwierdzające ukończenie cyklu szkoleniowego przez Uczestniczkę;
 - h. czuwać nad prawidłowym przebiegiem poszczególnych form wsparcia oraz przeprowadzić czteroetapową weryfikację kompetencji poszczególnych Osób uczestniczących zgodnie z założeniami opisanymi w **Załączniku nr 8 do Regulaminu**.
2. Realizując Projekt, Organizator stosować będzie standardy dostępności przewidziane w **Załączniku nr 9 do Regulaminu**.
3. Wszelkie uwagi dot. realizacji Projektu zgłaszać można mailowo na adres akademiarownosci@gfkm.pl.

§ 16

Opłaty za udział w Projekcie

Z tytułu udziału w Projekcie Osoby uczestniczące nie ponoszą żadnych kosztów. Osoba uczestnicząca we własnym zakresie ponosi jednak koszty dojazdów do i z miejsca przeprowadzania poszczególnych form wsparcia, a w przypadku form wsparcia realizowanych online – koszty związane z zapewnieniem sprzętu oraz dostępu do internetu.

§ 17

Pomoc de minimis



1. Wsparcie uzyskane przez Pracodawcę w ramach Projektu ma charakter pomocy de minimis w rozumieniu Rozporządzenia 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 (dalej: „**Rozporządzenie 2023/2831**”) i podlega warunkom oraz limitom w nim określonym.
2. Pracodawca, zawierając Umowę z Pracodawcą, oświadcza, że jako „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 pkt 2 Rozporządzenia 2023/2831 nie przekroczył oraz po uwzględnieniu pomocy wynikającej z Projektu nie przekroczy łącznego limitu pomocy de minimis, tj. 300 000 EUR w okresie trzech lat poprzedzających zawarcie Umowy z Pracodawcą.
3. Pracodawca gwarantuje także, że wszystkie dokumenty przedstawione na etapie rekrutacji do Projektu związane z ubieganiem się o pomoc de minimis, w tym informacje, oświadczenia i zaświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. c i d Regulaminu, zawierają prawdziwe i aktualne – także na dzień zawierania Umowy z Pracodawcą – informacje.
4. Wartość pomocy de minimis przyznawanej Pracodawcy oraz dodatkowe obowiązki związane z otrzymaniem pomocy de minimis określa Umowa z Pracodawcą.
5. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie konsekwencje (w tym szkody poniesione przez Realizatora Projektu) naruszenia warunków korzystania z pomocy de minimis w związku z udziałem w Projekcie, jeśli okaże się, że przekazane Realizatorowi Projektu informacje były nieprawdziwe, niekompletne, nieaktualne bądź z innych przyczyn doprowadziły do nieprawidłowego ustalenia dopuszczalnego poziomu pomocy de minimis.
6. Realizator Projektu wystawi dla Pracodawcy zaświadczenie potwierdzające otrzymanie pomocy de minimis w związku z udziałem w Projekcie.

§ 18

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Pracodawców, przedstawicieli Pracodawców, kandydatów do udziału w Projekcie oraz Osób uczestniczących w Projekcie jest Realizator Projektu.
2. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Pracodawców i ich przedstawicieli przedstawione zostały w **Załączniku nr 10 do Regulaminu**.
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych kandydatów do udziału w Programie oraz Osób uczestniczących przedstawione zostały w **Załączniku nr 11 do Regulaminu**.
4. Realizator Projektu informuje, że dane, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być także przetwarzane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, ministra właściwego ds. finansów publicznych, Instytucję Zarządzającą – będących odrębnymi od Realizatora Projektu administratorami danych osobowych. Klauzula informacyjna ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dostępna jest pod adresem https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/145608/Klauzula_EFS_Plus_na_strone_logo.pdf.
5. Realizator Projektu przetwarza dane osobowe uzyskiwane w związku z realizacją Projektu z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady



(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Regulamin może ulec zmianie w szczególności z uwagi na potrzebę dostosowania postanowień Regulaminu do wymogów Projektu, w tym z uwagi na zmiany wprowadzone do wniosku o dofinansowanie Projektu, zmianę przepisów prawa lub warunków umowy o dofinansowanie Projektu, z uwagi na zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli realizacji Projektu.
2. O każdej zmianie Realizator Projektu informował będzie na Stronie Projektu, a także (w przypadku osób, których udział w Projekcie nie został jeszcze zakończony) – drogą mailową.
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.11.2025 roku. W związku ze zmianą Regulaminu dokonaną na mocy uchwały Zarządu Realizatora Projektu nr 1 z dnia 17.12.2025 r., polegającą na uchyleniu zdania drugiego w § 2 ust. 6 wzoru Umowy z Pracodawcą (Załącznik nr 6), Realizator Projektu oświadcza, że zrzeka się uprawnienia do dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne przewidziane w § 6 ust. 2 Umowy z Pracodawcą w odniesieniu do Pracodawców, którzy zawarli Umowy z Pracodawcą przed wprowadzeniem ww. zmiany Regulaminu.

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia dotyczącego spełnienia kryteriów MŚP;

Załącznik nr 2 – formularz informacji przekazywanych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

Załącznik nr 3 – Informacja o uzyskanej pomocy de minimis;

Załącznik nr 4 – Oświadczenie przedsiębiorcy o niepodleganiu wyłączeniu od udziału w Projekcie.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie kandydata/kandydatki o niepodleganiu wyłączeniu od udziału w Projekcie.

Załącznik nr 6 – Wzór umowy o udzielenie wsparcia w ramach Projektu

Załącznik nr 7a – Wzór umowy z osobą uczestniczącą w Projekcie (Akademia Kompetencji dla Kobiet)

Załącznik nr 7b – Wzór umowy z osobą uczestniczącą w Projekcie (Program Równość i Różnorodność w Miejscu Pracy)

Załącznik nr 8 – Założenia dot. weryfikacji kompetencji

Załącznik nr 9 – Standardy dostępności

Załącznik nr 10 – Informacja na temat przetwarzania danych osobowych Pracodawców i ich przedstawicieli

Załącznik nr 11 – Informacja na temat przetwarzania danych osobowych kandydatów do udziału w Programie oraz Osób uczestniczących przedstawione zostały



Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO