**REGULAMIN REKRUTACJI DO PROJEKTU  
(wymiar wdrożenia)**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. *Beneficjent* – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – BD Center Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Broniewskiego 1, 35-222, tel. 668 837 926, e-mail: [biuro@bdcenter.pl](mailto:biuro@bdcenter.pl).
2. Partner – podmiot współpracujący z Beneficjentem w zakresie realizacji projektu – Danmar Computers Małgorzata Mikłosz, ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów, Polska.
3. *Partner ponadnarodowy –* podmiot współpracujący z Beneficjentem w zakresie realizacji projektu – Torridge Training Consultants Ltd, Fulford Close 77, EX39 4DX Bideford, Wielka Brytania.
4. *Biuro projektu* – biuro, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom biorącym udział w projekcie oraz potencjalnym Uczestnikom projektu. Biuro projektu znajduje się w Rzeszowie 35-307, przy Al. Armii Krajowej 80.
5. *Projekt* - projekt pn.: „Współpraca międzysektorowa na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego w oparciu o modele współpracy i narzędzia z Wielkiej Brytanii”, o numerze POWR.04.03.00-IP.07-00-001/15 realizowany przez BD Center sp. z o.o. w partnerstwie z: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz oraz Torridge Training Consultants Ltd w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3. Współpraca ponadnarodowa, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. *Dokumenty rekrutacyjne* – należy przez to rozumieć:

**Część A (dokumenty instytucji):**

* 1. Formularz zgłoszeniowy do projektu (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  2. Wniosek o udzielenie pomocy *de minimis* (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu),
  4. Oświadczenie dot. pomocy *de minimis* (zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu),
  5. Oświadczenie o powiązanych jednostkach gospodarczych na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis (zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu);
  6. Deklaracja wdrożenia nowego rozwiązania (zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu)
  7. Delegacja pracownika do udziału w projekcie korzystającego z form wsparcia w imieniu instytucji/podmiotu (zał. 7 do niniejszego Regulaminu),
  8. Potwierdzone „za zgodność z oryginałem” kserokopie zaświadczeń o otrzymanej przez instytucję/podmiot pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy);
  9. Potwierdzone „za zgodność z oryginałem” kserokopie sprawozdań rocznych z 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych dokumentujące, że instytucja/podmiot jest uprawnione do uzyskania pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy).

**Część B (dokumenty os. delegowanej/nych przez instytucję do udziału w warsztatach dotyczących korzystania z nowego rozwiązania w ramach projektu):**

***Uwaga: W przypadku oddelegowania więcej niż jednego pracownika do udziału w warsztatach   
w ramach projektu – każdy Pracownik korzystających z form wsparcia w imieniu instytucji/podmiotu składa komplet dokumentów wykazanych w Części B pkt a i b.***

1. Karta zgłoszenia pracownika/ów delegowanego/nych do udziału w projekcie (zał. 8 do niniejszego Regulaminu);
2. Oświadczenie pracownika korzystającego z form wsparcia w imieniu instytucji/podmiotu o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku (zał. 9 do niniejszego Regulaminu).
3. *Komisja Rekrutacyjna* – Koordynator Projektu, Asystent Koordynatora Projektu – osoby zaangażowane w proces rekrutacyjny, mające wpływ na kształt listy Uczestników zakwalifikowanych do projektu.
4. *Instytucja Pośrednicząca* w skrócie *IP* – Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
5. *Instytucja Zarządzająca* w skrócie *IZ* – Minister Rozwoju, odpowiedzialny za przygotowanie   
   i realizację programu operacyjnego.
6. *Kandydat* – instytucja i delegowani pracownicy, którzy ubiegają się o zakwalifikowanie do udziału   
   w Projekcie i złożyli dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 pkt 5 (część A i część B).
7. *Uczestnik projektu* – instytucja/podmiot i delegowani pracownicy, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie w procesie rekrutacji.
8. *Instytucja rynku pracy –* Instytucje rynku pracy to publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe oraz instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
9. *Przedsiębiorstwo MMŚP* (Mikro-, małe- i średnie przedsiębiorstwo) [[1]](#footnote-1):
   1. kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw („MŚP”) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
   2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
   3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracow­ników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
10. *NGO* - (non governmental organisation), organizacje pozarządowe to wszystkie podmioty, które nie są jednostkami albo organami administracji publicznej oraz których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku.
11. *Pracownik korzystający z form wsparcia w imieniu instytucji/podmiotu -* osoba oddelegowana przez instytucję/podmiot do wzięcia udziału w warsztatach wdrożeniowych w ramach projektu na rzecz instytucji/podmiotu.
12. *Pomoc de minimis* - pomoc publiczna udzielona w oparciu o:

* Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r., Nr 239, poz. 1598 ze zm.),
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1, 24.12.2013 r.),
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1224/2013 z dnia 29 listopada 2013r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214/3, 09.08.2008 r.) w odniesieniu do jego stosowania.

**§ 2**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Regulamin rekrutacji określa proces rekrutacji Uczestników projektu „Współpraca międzysektorowa na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego w oparciu o modele współpracy i narzędzia z Wielkiej Brytanii”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Priorytet IV: Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3. Współpraca ponadnarodowa, na podstawie umowy UDA-POWR.04.03.00-00-W0166/15-00 z dnia 13 września 2016 r., o dofinansowanie realizacji projektu podpisanej z Centrum Projektów Europejskich   
   w Warszawie.
3. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta – BD Center sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Broniewskiego 1 w Rzeszowie w partnerstwie z: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz oraz Torridge Training Consultants Ltd.
4. Projekt realizowany jest w okresie: 01.09.2016 r. – 31.08.2018 r.
5. Biuro Projektu mieści się w Rzeszowie przy Al. Armii Krajowej 80, tel. 668 837 926, e-mail: biuro@bdcenter.pl.
6. Informacje na temat projektu zamieszczane są na stronie internetowej projektu: www.wlb.bdcenter.pl
7. Celem projektu jest wypracowanie oraz wdrożenie do 31.08.2018, przy współpracy z Partnerem ponadnarodowym, nowych rozwiązań i instrumentów, opartych na narzędziach i praktykach stosowanych w Wielkiej Brytanii (WB), umożliwiających podjęcie trwałej współpracy międzysektorowej na poziomach: lokalnym, regionalnym i ogólnokrajowym, pomiędzy publicznymi i niepublicznymi instytucjami rynku pracy, sektorem NGO i pracodawcami,   
   z wykorzystaniem produktów i instrumentów wypracowanych w trakcie trwania proj. na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego przez odbiorców, m.in. K i M sprawujących opiekę nad osobami zależnymi, co w efekcie pomoże tym osobom podjąć/utrzymać aktywizację zawodową.
8. Rekrutacja do projektu ma charakter otwarty i trwa od 01.09.2016 r. do 31.05.2018 r.
9. W projekcie weźmie udział 560 osób z min. 50 instytucji, w tym zgodnie z przewidywaniami co najmniej 60% kobiet.
10. Uczestnicy/czki projektu otrzymają wsparcie w postaci **udziału w warsztatach dotyczących sposobu korzystania z nowego rozwiązania.**

Uczestnicy/czki projektu wezmą udział w 2-dniowych warsztatach dotyczących sposobu korzystania z nowego rozwiązania w wymiarze 16 godzin szkoleniowych na 1 grupę. Szkolenia realizowane będą w weekendy i/lub w dni robocze. Planowana jest realizacja ww. szkoleń na terenie 16 województw w grupach liczących po ok. 10 osób (w każdym województwie ok. 3-4 grupy). Na początku i po zakończeniu szkoleń każdy uczestnik/czka projektu przystąpi do testu wiedzy. Każdy uczestnik/czka projektu otrzyma certyfikat oraz: materiały szkoleniowe, obiad   
i serwis kawowy, zwrot kosztów dojazdu (dla szacowanych 380 uczestników/czek) oraz nocleg (dla szacowanych 380 uczestników/czek). Warunki otrzymania zwrotu kosztu dojazdu oraz zapewnienie noclegu zostały opisane w regulaminie uczestnictwa w projekcie. Szkolenia prowadzone będą w formie wykładów i warsztatów.

1. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych i przystąpienia do projektu instytucja/podmiot zobowiązuje się do wdrożenia nowego rozwiązania wypracowanego w ramach projektu dotyczącego godzenia życia zawodowego i rodzinnego do czasu zakończenia projektu, jeśli wypracowane w projekcie rozwiązania spełnią jej/jego oczekiwania.
2. W celu weryfikacji wdrożenia nowego rozwiązania instytucja/podmiot zostanie poproszona/y   
   o przesłanie dokumentu ujmującego zapisy wdrożeniowe w zależności od jej/jego specyfiki (np. NGO - Uchwała Zarządu, PUP - Zarządzenie Dyrektora, prywatne instytucje rynku pracy   
   i pracodawcy - Zarządzenie/Decyzje/Uchwała/Rozporządzenie lub inne).

**§3**

**KRYTERIA KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU**

* 1. Uczestnikami projektu mogą zostać instytucje/podmioty (i jej delegowani pracownicy – łącznie 560 os.), tj. podmioty takie jak instytucje rynku pracy i/lub NGO i/lub pracodawcy (min. 50 podmiotów z 16 województw), które mogą ubiegać się o pomoc *de minimis* zgodnie   
     z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1, 24.12.2013 r.) i spełnia wymagane warunki dla podmiotów ubiegających się o tę pomoc – weryfikacja na podstawie Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz na podstawie potwierdzonych „za zgodność   
     z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o otrzymanej przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis (jeśli dotyczy)*;*

2. Spełnienie warunków niezbędnych do udziału w projekcie weryfikowane jest na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej wymienionej w § 1 Regulaminu.

1. Pomoc udzielana w ramach projektu posiada charakter pomocy de minimis, która zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311), Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis nie może być:

a) przyznawana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000;

b) przyznawana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;

c) przyznawana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:

(i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

(ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;

d) przyznawana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;

e) uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

**§ 4**

**PROCES REKRUTACJI**

1. Rekrutacja będzie mieć charakter jawny, otwarty, aż do momentu skutecznego zrekrutowania min. 50 instytucji/podmiotów i ich 560 pracowników, prowadzona do 31.05.2018 r., z możliwością przedłużenia aż do momentu skutecznego zrekrutowania.
2. Rekrutacja przeprowadzona zostanie zgodnie z zasadą równości szans, w tym płci oraz podporządkowana będzie wskaźnikom projektu.
3. Rekrutacja Uczestników projektu będzie składała się z dwóch etapów:
4. Ocena formalna, której dokonuje Koordynator i Asystent Koordynatora Projektu na podstawie przedstawionych przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych potwierdzających kwalifikowalność instytucji wraz z dokumentami osoby delegowanej przez do wzięcia udziału w projekcie w imieniu instytucji/podmiotu – zgodnie z §1 pkt 5 Regulaminu rekrutacji;
5. Oceny merytorycznej, której dokonuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie załącznika nr 6 dotyczącego deklaracji wdrożenia rozwiązań wypracowanych w projekcie.

Decyduje kolejność zgłoszeń.

1. Do Projektu mogą zostać zakwalifikowane instytucje/podmioty, które spełniają kryteria, o których mowa w §3 niniejszego Regulaminu rekrutacji.
2. Rekrutacja prowadzona w ramach niniejszego projektu ma charakter równościowy – instytucje/podmioty na etapie rekrutacji są zachęcane do delegowania w miarę możliwości kobiet reprezentujących instytucje/podmioty w czasie realizacji warsztatów.
3. Informacje dotyczące realizacji Projektu będą ogłaszane na stronie internetowej projektu.
4. Wyniki rekrutacji będą przekazywane bezpośrednio Kandydatom – wszelkich informacji dotyczących rekrutacji udziela Koordynator Projektu.

**§ 5**

**OPIS SPOSOBU SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH**

* 1. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w Biurze projektu, przy Al. Armii Krajowej 80 w Rzeszowie, w dni robocze.
  2. Dokumenty rekrutacyjne przesyłać można również w formie skanów drogą elektroniczną na adres [biuro@bdcenter.pl](mailto:biuro@bdcenter.pl), a następnie oryginałów pocztą tradycyjną.
  3. Czas trwania naboru dokumentów rekrutacyjnych został zaplanowany od 01.09.2016 r. do 31.05.2018 r. w godz. od 7:30 do 15:30 (poniedziałek – piątek).
  4. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1, pkt 7 niniejszego Regulaminu są dostępne w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
  5. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym, w języku polskim, czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone podpisem i bieżącą datą.
  6. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, zmiana szerokości pól i marginesów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w dokumentach rekrutacyjnych.
  7. Dokumenty należy złożyć:

1. osobiście w Biurze Projektu;
2. za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
   1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
   2. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej.
   3. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej zostaną przekazane osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat udostępnił adres e-mail), drogą pocztową lub telefonicznie.
   4. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze projektu nie podlegają zwrotowi.

**§ 6**

**SELEKCJA OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ**

* 1. Etap I rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych.
  2. Oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych dokona Koordynator Projektu oraz Asystent Koordynatora Projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
  3. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
  4. kompletność wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata zgodnie z §1 pkt 7,
  5. poprawność wypełnienia wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata,

***W przypadku oddelegowania więcej niż jednego pracownika do udziału w warsztatach   
w ramach projektu – każdy Pracownik korzystających z form wsparcia w imieniu instytucji składa komplet dokumentów wykazanych w §1 pkt 7 Części B pkt a i b.***

* 1. kwalifikowalność Kandydata, o której mowa w §3 niniejszego Regulaminu rekrutacji.
  2. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych m.in.:

1. brak wymaganych podpisów;
2. nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych oraz złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu zgłoszeniowym oraz Karcie zgłoszenia;
3. brak dokumentów będących załącznikami do niniejszego Regulaminu (§1 pkt 7, część A: Załączniki nr a – g oraz część B: Załączniki nr a i b);
4. brak potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o otrzymanej przez instytucję/podmiot pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
5. brak potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii sprawozdań rocznych z 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych dokumentujące, że instytucja/podmiot jest uprawniona/e do uzyskania pomocy de minimis (jeśli dotyczy).
   1. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie Kandydata do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania przez Kandydata, przekazując wykaz uchybień formalnych.
   2. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze projektu lub poprzez Koordynatora Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat udostępnił adres e-mail) lub drogą pocztową.
   3. Jeżeli Kandydat nie uzupełni brakującej dokumentacji lub złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych, określonych w niniejszym Regulaminie, wniosek podlega odrzuceniu.
   4. Etap II obejmuje ocenę merytoryczną Kandydata.
   5. Oceny merytorycznej dokona Komisja Rekrutacyjna z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.

**§ 7**

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

* 1. Ostateczna ocena Kandydata będzie obejmowała spełnienie kryteriów kwalifikowalności (obligatoryjnych).
  2. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w projekcie będzie zakwalifikowanych 560 osób (w tym min. 60% Kobiet) z min. 50 instytucji/podmiotów, które zadeklarują, iż wdrożą nowe rozwiązanie do praktyki, jeśli spełni ich oczekiwanie.
  3. Lista rankingowa podmiotów zakwalifikowanych do projektu Kandydatów będzie udostępniana   
     w Biurze projektu.
  4. Pisemna informacja o ostatecznych wynikach procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat udostępnił adres e-mail), drogą pocztową lub telefonicznie.
  5. Zakwalifikowany Kandydat podpisze, w terminie określonym odpowiednio przez Beneficjenta, wymagane dokumenty:

1. Umowę uczestnictwa w projekcie;
2. Regulamin uczestnictwa w projekcie, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy uczestnictwa w projekcie;
3. Oświadczenie Uczestnika/czki, podpisane przez Pracownika/ków korzystającego/korzystających z form wsparcia w imieniu instytucji, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy uczestnictwa w projekcie. W przypadku oddelegowania więcej niż jednego pracownika do udziału w warsztatach w ramach projektu – każdy Pracownik korzystających z form wsparcia w imieniu instytucji podpisze Załącznik nr 2 do Umowy uczestnictwa w projekcie.

Podpisanie w/w dokumentów jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Data podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie jest jednocześnie datą rozpoczęcia udziału   
w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej instytucji/podmiotu z uczestnictwa w Projekcie.

* 1. Do skreślenia Kandydata/Uczestnika z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełniania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie rekrutacji lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych, naruszenia zasad współżycia społecznego itp.
  2. Kryteria kwalifikacji uczestnictwa w projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie dokumentacji rekrutacyjnej, jak i na etapie podpisywania umowy uczestnictwa w projekcie pod rygorem wykluczenia z projektu.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* 1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Instytucji Pośredniczącej.
  2. Regulamin może ulec zmianie. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej projektu.
  3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Centrum Projektów Europejskich.
  4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2) i 3) Uczestnikom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
  5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku i obowiązuje na czas trwania projektu.
  6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
  7. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostatecznie decyduje Koordynator projektu.

**Zatwierdzono dnia:**

**01.09.2016 r.**

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI DO PROJEKTU  
„Współpraca międzysektorowa na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego   
w oparciu o modele współpracy i narzędzia z Wielkiej Brytanii”**

**Część A (dokumenty instytucji):**

1. Formularz zgłoszeniowy do projektu (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu),
2. Wniosek o udzielenie pomocy *de minimis* (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu),
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu),
4. Oświadczenie dot. pomocy *de minimis* (zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu),
5. Oświadczenie o powiązanych jednostkach gospodarczych na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy *de minimis* (zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu);
6. Deklaracja wdrożenia (zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu);
7. Delegacja pracownika do udziału w projekcie korzystającego z form wsparcia w imieniu instytucji/podmiotu (zał. 7 do niniejszego Regulaminu),

**Część B (dokumenty os. delegowanej/nych przez instytucję/podmiot do udziału w formach wsparcia w ramach projektu):**

1. Karta zgłoszenia pracownika/ów delegowanego/nych do udziału w projekcie (zał. 8 do niniejszego Regulaminu);
2. Oświadczenie pracownika korzystającego z form wsparcia w imieniu instytucji o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku, (zał. 9 do niniejszego Regulaminu).

**Zatwierdzono dnia:**

**01.09.2016 r.**

1. Zgodnie z: Rozporządzeniem Komisji (WE) NR 800/2008 oraz w Zaleceniem komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich. [↑](#footnote-ref-1)