



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Przepis na rozwój- Dostępność szansą na rozwój”, nr projektu POWR.02.21.00-00-DO07/20  
realizowanym przez Organizatora: „HRP Grants” Sp. z o.o.  
(dalej: „Regulamin”)

### § 1

#### Definicje

Ilekcroć w Regulaminie użyte zostaną poniższe terminy, należy rozumieć je jako:

1. **Projekt** – oznacza projekt pt. „Przepis na rozwój -Dostępność szansą na rozwój” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwoju kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
2. **PO WER** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
3. **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
4. **Organizator** – oznacza firmę HRP Grants Sp. z o.o. ul. Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź
5. **Pomoc publiczna** – oznacza wszelką pomoc przyznaną przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi;
6. **Pomoc de minimis** - oznacza pomoc osobnej kategorii Pomocy publicznej. Z założenia jest to wsparcie o niewielkich rozmiarach, które nie powoduje naruszenia podstawowych zasad traktatowych (tzw. prognozy odczuwalności). Nie zakłóca konkurencji na rynku;
7. **Przedsiębiorca** – oznacza przedsiębiorcę mikro-, małego, średniego, dużego tj. odpowiednio przedsiębiorcę należącego do grupy przedsiębiorstw mikro-, małych, średnich, dużych w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.;
8. **Duże Przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie więcej niż 250 pracowników lub zatrudnia mniej niż 250 pracowników, ale jego roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych przekracza 50 milionów euro, lub roczna suma bilansowa przekracza 43 milionów euro.
9. **Średnie Przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nie przekracza 50 milionów euro, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.
10. **Małe Przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 50 pracowników i których roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
11. **Mikro Przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia średniorocznie mniej niż 10 pracowników i których roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.
12. **Pracownik Przedsiębiorstwa** – osoba w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 310, z późn. zm.) tj.:
  - a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy



- (Dz. U. z 2018r. poz. 917, z późn. zm.),
- b) pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594 i 1608),
  - c) osoba wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
  - d) właściciel pełniący funkcje kierownicze,
  - e) wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.
13. **Beneficjent Pomocy** – oznacza Przedsiębiorcę, który otrzymuje pomoc publiczną w ramach Projektu;
  14. **Uczestnik** – oznacza Beneficjenta Pomocy lub pracownika delegowanego przez Beneficjenta Pomocy biorącego udział w wybranej formie wsparcia;
  15. **Umowa** – oznacza umowę na udział Przedsiębiorstwa w Projekcie, zawieraną pomiędzy Organizatorem a Przedsiębiorcą,
  16. **Szkolenie, doradztwo poszkoleniowe/ doradztwo bezpośrednio** związane z tematyką szkoleń – oznacza formę wsparcia udzielanego w ramach Projektu;
  17. **Wniosek o dofinansowanie** – oznacza wniosek o dofinansowanie złożony przez Organizatora do Instytucji Pośredniczącej.
  18. **Biuro projektu** - ul. Tymienieckiego 19A; 90-349 Łódź.

## § 2

### Informacje ogólne

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020. Projekt realizowany jest przez Organizatora w oparciu o:
  - a) Wniosek o dofinansowanie złożony przez Organizatora oraz umowę nr UDA-POWR.02.21.00-00-DO07/20 podpisaną z Instytucją Pośredniczącą,
  - b) Ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem PO WER.
2. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Organizatora w Łodzi (90-349), ul. Tymienieckiego 19A, dane kontaktowe: tel. + 48 42 207 22 00, email: [biuro@hrp.com.pl](mailto:biuro@hrp.com.pl); [www.hrp.com.pl](http://www.hrp.com.pl)
3. Na potrzeby rekrutacji Organizator uruchomił Punkty doradczo - informacyjne:
  - a) województwo mazowieckie: HRP Grants Sp. z o.o., ul. Pańska 98/60, 00-837 Warszawa,
  - b) województwo lubelskie: Pracodawcy Lubelszczyzny "Lewiatan", ul. 1-go Maja 16 20-410 Lublin.
4. Okres realizacji Projektu: 01.11.2020-31.10-2022. Okres może ulec zmianie w wyniku zmiany zapisów wniosku o dofinansowanie.
5. Strona internetowa projektu: [www.hrp.com.pl/projekty/dostepnosc](http://www.hrp.com.pl/projekty/dostepnosc)
6. W projekcie zostały zaplanowane formy wsparcia wskazane w § 3 punkt 2
7. Zasięg terytorialny Projektu obejmuje dwa województwa: mazowieckie i lubelskie (70% uczestników), pozostali uczestnicy mogą pochodzić również z innych województw.
8. Projekt skierowany jest do Przedsiębiorców:
  - a) zainteresowanych planowaniem strategii rozwoju w oparciu o technologie asystujące i kompensacyjne lub projektowanie uniwersalne,



- b) których działalność jest związana z produkcją, importem, wprowadzeniem do obrotu i dystrybucją produktów, których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi,
- c) których działalność związana jest z projektowaniem i świadczeniem usług, które ze względu na swój zakres przedmiotowy lub charakter mogą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi.

### § 3

#### Zakres wsparcia, Beneficjenci Pomocy

1. Beneficjentami Pomocy mogą być Przedsiębiorcy, którzy:
  - a) posiadają siedzibę zgodnie z wpisem do KRS/ CEIDG na terenie województw mazowieckiego i lubelskiego minimum 70% uczestników; 30% może pochodzić z innego województwa;
  - b) przynależą do sektora mikro-, małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw;
  - c) nie spełniają warunków wykluczających możliwość otrzymania przez nich pomocy de minimis lub pomocy publicznej. Beneficjent Pomocy podpisując umowę oświadcza, że ma świadomość faktu, iż jego osobisty udział lub udział jego pracowników w organizowanych formach wsparcia stanowi formę pomocy de minimis/ pomocy publicznej udzielonej ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa.
2. Wsparcie oferowane w ramach Projektu obejmuje:
  - a) Szkolenia ogólne i specjalistyczne w wymiarze łącznym 8 dni szkoleniowych (64 godz). Za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).  
Cześć I: Technologie kompensacyjne i asystujące oraz zasady uniwersalnego projektowania (2 dni)  
Cześć II: Możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu technologii asystujących/kompensacyjnych oraz uniwersalnego projektowania (6 dni).
  - b) Doradztwo bezpośrednio związane z tematyką szkoleń w wymiarze średnio 6 godz/uczestnika, za 1 godzinę doradztwa poszkoleniowego uznaje się godzinę zegarową (60 minut).  
Doradztwo poszkoleniowe będzie uwzględniało planowanie strategii rozwoju uwzględniającej komercjalizację rozwiązań wykorzystujących technologie kompensacyjne i asystujące oraz uniwersalne projektowanie.
3. Udział we wsparciu pkt 2a jest obligatoryjny.
4. Udział we wsparciu pkt 2 b jest fakultatywny, a konieczności ich przeprowadzenia wynikać powinna z analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorcy, który ukończył szkolenie i chce pogłębić zagadnienia omawiane w trakcie działań szkoleniowych.

### § 4

#### Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Organizator ogłasza termin rozpoczęcia naboru w Projekcie oraz ustala czas trwania naboru podając informacje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie www Projektu.
2. Nabór uczestników do udziału w Projekcie odbywa się na podstawie *Wniosku o wsparcie – formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa (zwanego dalej WNIOSKIEM)*. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły.
4. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego regulaminu oraz wypełnienie: *Wniosku o wsparcie – formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa*, zeskanowanie i przesłanie drogą elektroniczną na adres email: [biuro@hrp.com.pl](mailto:biuro@hrp.com.pl) (do Organizatora) w terminie trwania naboru lub osobiste, za pomocą kuriera/poczty dostarczenie Wniosku w terminie trwania naboru.
5. Informacje podawane przez Przedsiębiorcę we *Wniosku o wsparcie – formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa* muszą być sporządzone w języku polskim w sposób czytelny i jednoznaczny.



6. Za datę złożenia *Wniosku o wsparcie - formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa*, przyjmuję się datę i godzinę jego rejestracji na serwerze poczty przychodzącej HRP lub dostarczenia na biuro podawcze w biurze projektu.
7. Organizator w pierwszej kolejności weryfikuje złożony dokument pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, tj. prawidłowości i kompletności danych zawartych w składanym dokumencie. Złożone dokumenty, które są prawidłowe pod kątem formalnym, oceniane są pod kątem spełnienia warunków dostępu, tj. zgodnych z § 3 punkt 1 pkt a-c i § 4 pkt 2 - 6 i 9.
8. Każdy przedsiębiorca może zgłosić maksymalnie 12 Uczestników (swoich pracowników)co będzie stanowiło jedną grupę szkoleniową. Przy zgłoszeniu powyżej 12 Uczestników przez przedsiębiorcę tworzone będą kolejne grupy szkoleniowe. Ponadto przedsiębiorca oświadcza, że oddelegowani pracownicy będą zaangażowani lub planowane jest ich zaangażowanie w proces planowania rozwoju w oparciu o technologie asystujące i kompensacyjne oraz projektowanie uniwersalne.
9. W Projekcie ustalono następujące kryteria dopuszczające:
  - 9.1. Mikro, małe, średnie, duże przedsiębiorstwo
  - 9.2. Siedziba przedsiębiorstwa (zgodnie z dokumentem rejestrowym) na terenie woj. mazowieckie i lubelskie (co najmniej 70% uczestników) i nie więcej niż 30% z innych województw.
- 9.3. Wsparcie skierowane jest do przedsiębiorców, których działalność jest związana z:
  - 9.3.1. produkcją, importem, wprowadzaniem do obrotu i dystrybucją produktów, których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi lub
  - 9.3.2. projektowaniem i świadczeniem usług, które ze względu na swój zakres przedmiotowy lub charakter mogą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi.
- 9.4. Spełniają warunki wskazane w § 3.1.c)
10. W Projekcie ustalono następujące kryteria premiujące:
  - 10.1. płeć uczestnika: kobieta: +10 pkt,(weryfikacja na podstawie oświadczenia)
  - 10.2. wiek uczestnika 50 plus: + 10 pkt, (weryfikacja na podstawie oświadczenia)
  - 10.3. uczestnik: os. z niepełnosprawnością: + 20 pkt. (weryfikacja na podstawie oświadczenia)
  - 10.4. siedziba przedsiębiorstwa, w którym pracuje uczestnik znajduje się na terenie woj. mazowieckiego i lubelskiego: +40 punktów (weryfikacja na podstawie wpisu do KRS lub CEIDG).
11. Na podstawie ocenionego wniosku Organizator tworzy listę rankingową uwzględniając kryteria premiujące i upublicznia ją.
12. W przypadku zdobycia takiej samej liczby punktów, o zakwalifikowaniu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń – data i godzina otrzymania przez organizatora dokumentów zgłoszeniowych.
13. W wyniku procedury rekrutacyjnej na podstawie listy rankingowej stworzona zostanie lista Beneficjentów Pomocy zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Informacja o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie zostanie przekazana drogą telefoniczną lub mailową.
14. Beneficjenci Pomocy zakwalifikowani do Projektu zostaną zaproszeni do podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
15. Przedsiębiorstwa z list rezerwowych będą kwalifikowane do udziału w Projekcie w przypadku rezygnacji Przedsiębiorstw z listy Beneficjentów Pomocy zakwalifikowanych do Projektu lub w przypadku nie podpisania przez Przedsiębiorstwa Umowy wsparcia w wymaganym terminie.
16. W dniu podpisania Umowy wsparcia Beneficjent Pomocy ma obowiązek wskazać osobę oddelegowaną do wzięcia udziału we wsparciu.
17. W przypadku jeśli Umowa podpisywana jest w imieniu osoby niewidniejącej w dokumentach rejestrowych Przedsiębiorcy – Przedsiębiorca musi udzielić pełnomocnictwa do jego reprezentowania oraz udostępnić je Organizatorowi.



## § 5

### Organizacja usług

1. Szkolenia będą realizowane w grupach liczących średnio 10 osób, jednak nie mniejszych niż 6 osób i nie większych niż 16 osób.
2. Bieżące informacje o terminach szkoleń będą przesyłane do uczestników mailowo i umieszczane na stronie internetowej projektu.
3. Uczestnicy szkoleń otrzymają materiały szkoleniowe w wersji papierowej i/lub elektronicznej.
4. Grupa szkoleniowa jest uruchamiana po zebraniu odpowiedniej liczby uczestników, decyzję o uruchomieniu grupy podejmuje Organizator.
5. Każdy uczestnik zobowiązany będzie do uczestnictwa w co najmniej 90% szkoleń liczonych oddzielnie dla części ogólnej oraz oddzielnie dla części specjalistycznej oraz zaliczenia zajęć w formie testu (warunek uzyskania zaświadczenia).
6. Na czas istnienia zagrożenia epidemicznego COVID-19, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom oraz personelowi projektu, szkolenie i doradztwo poszkoleniowe w ramach projektu mogą być realizowane w formie zdalnej z zachowaniem poniższych zasad:
  - a) Szkolenia i doradztwo poszkoleniowe będą się odbywały za pomocą ogólnodostępnego komunikatora internetowego lub platformy;
  - b) Minimalne wymagania sprzętowe jakie musi spełniać komputer uczestnika, minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów zostaną przekazane uczestnikom drogą mailową na co najmniej 5 dni przed szkoleniem;
  - c) Potwierdzenie uczestnictwa w usłudze oraz potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych będzie przesłanie do Organizatora w formie podpisanej listy obecności i odbioru materiałów, a w przypadku usług on-line w formie skanu podpisanej listy obecności i odbioru materiałów.
7. Uczestnicy biorąc udział w usługach zdalnych wyrażają zgodę na rejestrowanie/nagrywanie tych usług. Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo) – uczestnicy mogą nie włączać kamer. Na nagraniu widoczny musi być trener.
8. Uczestnicy biorąc udział w usługach zdalnych wyrażają zgodę na udostępnianie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się. Usługi w formie zdalnej mogą być monitorowane przez PARP.
9. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie w sytuacji pojawienia się regulacji prawnych obowiązujących Organizatora w związku z realizacją niniejszego projektu w okresie zagrożenia pandemią COVID-19 lub inną nieprzewidzianą sytuacją. O wszelkich zmianach uczestnicy/czki będą bezzwłocznie informowani.
10. Po ustaniu zagrożenia epidemicznego szkolenia i doradztwo poszkoleniowe mogą być realizowane w formie stacjonarnej.
11. Szkolenia odbywać się będą w terminach i miejscach wskazanych w harmonogramie szkoleń zamieszczonym na stronie internetowej Organizatora w części dedykowanej projektowi.
12. Podczas szkoleń uczestnicy będą mieli zapewnione wyżywienie (dwie przerwy kawowe i obiad) jeśli szkolenia będą odbywały się stacjonarnie.
13. Doradztwo poszkoleniowe będzie realizowane w lokalizacjach dogodnych dla uczestników, z możliwością organizacji ich również w siedzibach przedsiębiorców, w celu dostosowania wsparcia.
14. Oferowane przez Organizatora w tym zakresie zaplecze, będzie spełniać wymogi odnośnie braku barier dla osób z niepełnosprawnościami.
15. Podczas realizacji szkoleń i doradztwa poszkoleniowego w formie stacjonarnej Organizator i uczestnicy będą zobowiązani do przestrzegania ewentualnych zaleceń nałożonych na Organizatora lub ogólnych zaleceń dotyczących postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19. Szczegółowe warunki realizacji szkoleń i



doradztwa poszkoleniowego będą przekazywane uczestnikom/czkom przed rozpoczęciem wsparcia oraz przypomniane w trakcie realizacji wsparcia. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprzestrzegania przez uczestników/czki ww. zaleceń.

W trakcie realizacji Projektu wśród Uczestników zostaną przeprowadzone ankiety monitorujące.

## § 6

### Obowiązki Beneficjentów Pomocy i uczestników

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek:
  - 1) dostarczyć wymagane dokumenty, wypełnione i podpisane do Biura Projektu przed podpisaniem umowy,
  - 2) złożyć do Biura Projektu podpisaną umowę przed rozpoczęciem szkolenia lub doradztwa poszkoleniowego,
  - 3) stawić się osobiście lub oddelegować swojego pracownika na szkolenie lub doradztwo poszkoleniowe (stacjonarne lub on-line), który jest zaangażowany,
  - 4) w przypadku oddelegowania pracownika na szkolenie lub doradztwo poszkoleniowe - umożliwić pracownikowi przystąpienie do szkoleń lub doradztwa poszkoleniowego jego udziału w wyznaczonym przez Organizatora terminie,
  - 5) w przypadku wyboru formy wsparcia w postaci szkolenia należy wziąć udział w co najmniej 90% realizowanych zajęć.
2. W związku z obowiązującym w Polsce stanem epidemii ogłoszonym w związku z COVID-19, uczestnik przed wzięciem udziału w wybranej formie wsparcia, w przypadku gdy będzie się ona odbywała w trybie stacjonarnym:
  - 1) zobowiązuje się złożyć oświadczenie, że według jego najlepszej wiedzy w okresie ostatnich 14 dni, poprzedzających pierwszy dzień szkolenia lub doradztwa poszkoleniowego (w zależności co następuje wcześniej):
    - a) nie jest zakażony wirusem SARS-COV-2;
    - b) nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym;
    - c) nie miał bezpośredniej styczności z osobami zakażonymi wirusem SARS-COV-2.
  - 2) w przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dnia jego udziału w pierwszym dniu szkolenia lub doradztwa poszkoleniowego (w zależności co następuje wcześniej) w ramach ww. projektu wystąpią u niego objawy zakażenia COVID 19, zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe miejscowo służby sanitarne i epidemiologiczne, a także Organizatora na adres mailowy: [biuro@hrp.com.pl](mailto:biuro@hrp.com.pl) oraz podjąć niezbędne kroki wg wskazań GIS <https://www.gov.pl/web/koronawirus>;
  - 3) zobowiązuje się do przestrzegania reżimu sanitarnego wskazanego w Regulaminie rekrutacji oraz zasad dotyczących bezpiecznego postępowania w trakcie udziału w szkoleniach lub doradztwie poszkoleniowym.

## §7

### Pomoc de minimis/pomoc publiczna

1. Podstawowym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.
2. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem Umowy wsparcia informacji wymaganych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543) *informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* (wzór formularza stanowi Załącznik nr 6 do Umowy wsparcia).



3. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona:
  - 1) pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z rozdziałem 4f Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Dz.U. z 2020r., poz. 1345),
  - 2) pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z rozdziałem 4f ww. Rozporządzenia MliR z dnia 9 listopada 2015 r. (Dz.U. z 2020r., poz. 1345).
4. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną, jest zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem Umowy wsparcia informacji wymaganych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez Podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentowi pomocy w ramach Projektu nie podlega obowiązkowi uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej (art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).

#### § 8

##### Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy uczestnicy podlegają procesowi monitoringu mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy wyrażają zgodę na przeprowadzanie przez Organizatora działań sprawdzających oraz udzielania informacji na temat realizacji szkoleń i doradztwa poszkoleniowego, również po zakończeniu udziału w Projekcie.

#### § 8

##### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i opublikowania na stronie [www.hrp.com.pl](http://www.hrp.com.pl) i jest dokumentem obowiązującym w ramach Projektu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
3. W przypadku konfliktu zapisów Regulaminu z ogólnymi wytycznymi i innymi aktami prawnymi służącymi do wdrażania PO WER pierwszeństwo mają te akty prawne.
4. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w Biurze Projektu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Projektu.

##### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na udział Przedsiębiorstwa w Projekcie

Załącznik nr 3 – Instrukcja pomagająca w określeniu MŚP