

REGULAMIN PROJEKTU

„Akademia kompetencji przyszłości” nr FERS.01.05-IP.08-0530/23

§1

REALIZATORZY PROJEKTU

Projekt pt. „Akademia kompetencji przyszłości” jest realizowany w partnerstwie przez Beneficjenta (Lidera projektu) - Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań oraz Partnera projektu - Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza (WIPH) z siedzibą ul. Św. Marcin 24/402, w 61-805 Poznaniu. Zakres zadań i odpowiedzialności Partnerów reguluje *Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu pn. „Akademia kompetencji przyszłości” o numerze FERS.01.05-IP.08-0530/23, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).*

§2

PODSTAWY REALIZACJI PROJEKTU

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1: Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym w Priorytecie 1 i realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zawartą w dniu 30.08.2024 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, a Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.

§3

PODSTAWOWE DEFINICJE

1. **Projekt** – „Akademia kompetencji przyszłości” nr FERS.01.05-IP.08-0530/23.
2. **Regulamin** – Regulamin projektu „Akademia kompetencji przyszłości” nr FERS.01.05-IP.08-0530/23.
3. **Projektodawca/Organizator/Beneficjent** – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, zwany również Uczelnią lub UEP.
4. **Partner projektu** - Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza, zwana również WIPH.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, zwane również NCBiR lub IP.
6. **Strona internetowa projektu** – strona internetowa na której zamieszczone są informacje dotyczące projektu <https://ue.poznan.pl/pozyskiwanie-funduszy/akademia->



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[kompetencji-przyszlosci/](#)

7. **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa nr FERS.01.05-IP.08-0530/23-00 zawarta w dniu 30.08.2024 r. pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Instytucja Pośrednicząca), a Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.
8. **Uczestnik projektu** – osoba, która złoży poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne i zostanie zakwalifikowana do udziału w projekcie.
9. **Biuro projektu** - Biuro Pozyskiwania Funduszy UEP (al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, budynek A, pokój nr 217).
10. **Grupa Sterująca** – grupa osób zarządzająca strategicznie projektem, pełniąca funkcję nadrzędną nad Zespołem Projektowym składająca się przedstawiciela Rektora UEP, Kierownika Projektu i Kierowniczkę Biura Pozyskiwania Funduszy oraz przedstawiciela Partnera projektu.
11. **Zespół Projektowy** – zespół zajmujący się koordynacją i rozliczaniem projektu składający się z Kierownika Projektu, Specjalistki ds. rozliczeń oraz Specjalistki ds. administracyjnych.

§4

REALIZACJA PROJEKTU

1. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.09.2024 r. do 31.01.2027 r.**
2. Celem projektu jest podniesienie kompetencji i kwalifikacji 858 osób (515 kobiet, 343 mężczyzn) w zakresie wymaganym przez pracodawców i rynek pracy tj. zrównoważonego rozwoju, efektywnego przywództwa i współpracy zespołowej, zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem i cyfrowym. Programy szkoleń zostaną opracowane przez pracowników dydaktycznych UEP. Realizacja programów odpowiadającym wymogom rynku pracy ma na celu dostosowanie kompetencji osób dorosłych do potrzeb i oczekiwań pracodawców i rynku pracy – przekwalifikowanie się (reskilling) i wypełnienie luk w umiejętnościach (skills gap).
3. Projekt przewiduje wsparcie dla 858 osób (515 kobiet, 343 mężczyzn) w wieku 18 -64 lata, aktywnych zawodowo lub zamierzających rozpocząć aktywność zawodową, które z własnej inicjatywy chcą dostosować swoje kwalifikacje lub kompetencje do potrzeb i oczekiwań rynku pracy przez nabycie nowych kompetencji lub kwalifikacji lub uzupełnienia luk kompetencyjnych lub przekwalifikowania. Grupa docelowa to osoby zamieszkujące w Polsce, które nie posiadają kwalifikacji i kompetencji do pracy na wybranym stanowisku.
4. Dzięki realizacji projektu osoby objęte wsparciem będą mogły podnieść swoje kompetencje i/lub kwalifikacje w czterech obszarach:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





- kompetencje cyfrowe,
- kompetencje w zakresie kierowania zespołem i współpracy zespołowej,
- kompetencje w zakresie zrównoważonego rozwoju,
- kompetencje w zakresie zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem, w tym jego finansami.

5. Projekt zakłada realizację następujących zadań w ramach których będą realizowane poniżej wymienione rodzaje szkoleń:

➤ **Zadanie 1:** Sustainability - rozwój kompetencji w zakresie zrównoważonego rozwoju.

1) Menadżer zrównoważonego biznesu - szkolenie hybrydowe (4 h on-line, 56 h stacjonarnie).

a. Uczestnicy szkolenia powinni posiadać znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2.

2) Audytor środowiskowy - szkolenie hybrydowe (10 h on-line, 46 h stacjonarnie).

3) Ekspert ekoprojektowania - szkolenie hybrydowe (2 h on-line, 42 h stacjonarnie).

➤ **Zadanie 2:** Liderzy przyszłości - rozwój kompetencji w zakresie efektywnego przywództwa, kierowania ludźmi i współpracy zespołowej.

1) Efektywne przywództwo i organizacja pracy menadżera i savoir vivre w biznesie – szkolenie on-line (48 h).

2) Motywowanie pracowników – szkolenie on-line (16 h).

3) Nowoczesne techniki rekrutacji i selekcji pracowników – szkolenie on-line (16 h).

4) Budowanie i zarządzanie zespołem – szkolenie on-line (16 h).

5) Perswazja i techniki wywierania wpływu – szkolenie on-line (16 h).

➤ **Zadanie 3:** Cyfrowe przedsiębiorstwo - rozwój kompetencji w zakresie zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem

1) Cyfrowa transformacja procesu sprzedaży: sztuczna inteligencja w świecie sprzedaży 4.0 – szkolenie stacjonarne (40 h).

2) Projekty wdrożeniowe CRM: strategia, ludzie, procesy, narzędzia IT – szkolenie on-line (32 h).

3) Wprowadzenie nowego produktu na rynek – szkolenie on-line lub stacjonarne (45 h).

4) Menadżer zintegrowanych systemów zarządzania jakością podmiotów wykonujących działalność leczniczą – szkolenie on-line (64 h).

5) Auditor wewnętrzny systemów zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO 19011:2018 – szkolenie on-line (48 h).

6) Budowanie wartości – skuteczne zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem – szkolenie on-line (48 h).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





- 7) Menadżer zrównoważonego produktu – szkolenie hybrydowe (28 h on-line, 37 h stacjonarnie (warsztaty i obrona projektów)).
- **Zadanie 4:** IT w przedsiębiorstwach: Data science - analiza i przetwarzanie danych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi programistycznych oraz Internet rzeczy - projektowanie urządzeń kontrolowanych przez mikrokontrolery.
- 1) Bazy danych i język SQL dla nie informatyków – szkolenie stacjonarne (40 h).
 - 2) Analiza i wizualizacja danych w środowisku R – szkolenie on-line (40 h).
 - 3) Przetwarzanie danych w języku PYTHON – szkolenie on-line (40 h).
 - 4) Kompleksowe projektowanie sprzętu i oprogramowania mikrokontrolerów jednokładowych i modułów zewnętrznych – szkolenie stacjonarne (40 h).
- **Zadanie 5:** Finanse współczesnego przedsiębiorstwa - rozwój kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania finansami.
- 1) Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa w kontekście zrównoważonego rozwoju – szkolenie on-line (32 h).
 - 2) Zrównoważone inwestycje i analiza języka projektów – szkolenie on-line (32 h).
 - 3) Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstwa w kontekście zrównoważonego rozwoju – szkolenie on-line (32 h).
 - 4) Zarządzanie płynnością finansową przedsiębiorstwa w kontekście zrównoważonego rozwoju – szkolenie on-line (32 h).
 - 5) Zrównoważona ocena wartości przedsiębiorstwa – szkolenie on-line (32 h).
6. Szkolenia stacjonarne będą się odbywać w laboratoriach i salach UEP, natomiast szkolenia on-line będą się odbywać w czasie rzeczywistym średnio 8 h/dzień.
7. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu odbywa się w szczególności poprzez publikowanie informacji w zakładce **„Harmonogram udzielanego wsparcia”** na stronie internetowej Uczelni dedykowanej projektowi.
8. Zasady rekrutacji i udziału w projekcie zostaną zamieszczone w odrębnym dokumencie pn. *Regulamin rekrutacji do projektu „Akademia kompetencji przyszłości” nr FERS.01.05-IP.08-0530/23*.
9. Projektodawca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz wyznaczonymi na jego podstawie zadaniami i etapami. Ewentualne zmiany dotyczące realizacji poszczególnych zadań w projekcie będą przedstawiane do akceptacji IP.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§5

FINANSOWANIE ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU

1. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz budżetu państwa:
 - Wartość projektu ogółem: 2 601 495,50 PLN, w tym:
 - Dofinansowanie (EFS Plus + BP): 2 523 395,50 PLN
 - Wkład własny: 78 100,00 PLN
2. Zaplanowane zadania projektowe określone w §4 pkt 6 będą finansowane z kosztów bezpośrednich projektu.
3. Koszty zarządzania projektem, obsługi administracyjnej projektu, rekrutacji, promocji projektu i inne koszty określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027* w Podrozdziale 3.12. będą finansowane w ramach kosztów pośrednich projektu rozliczanych ryczałtem (koszty pośrednie stanowią 15% kosztów bezpośrednich).

§6

PROCEDURA MONITORINGU PONIESIONYCH WYDATKÓW

1. Monitoring poniesionych wydatków w ramach projektu jest prowadzony wieloetapowo. Bieżący postęp prac, wykonanie prac zgodnie z harmonogramem monitoruje Kierownik Projektu we współpracy ze Specjalistką ds. rozliczeń.
2. Nadzór nad kwalifikowalnością wydatków prowadzony jest na bieżąco przez Kierownika Projektu. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana przez Kierownika Projektu we współpracy ze Specjalistką ds. rozliczeń.
3. Specjalistka ds. rozliczeń oraz Kierownik Projektu opisują dokumenty finansowo-księgowe przyporządkowując wydatek do konkretnej kategorii z wniosku o dofinansowanie.

§7

PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

1. Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów obejmuje zasady i tryb przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu.
2. Umowa o dofinansowanie projektu (§ 19 „Dokumentacja Projektu”) reguluje sposób archiwizacji dokumentów w ramach projektu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu będą przechowywane przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie lub za pomocą CST2021. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

4. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu.
5. Oryginały dokumentów projektowych, w szczególności umowa o dofinansowanie oraz aneksy, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Biurze projektu.
6. Wszystkie dokumenty finansowe i księgowo, w szczególności faktury i wyciągi bankowe, związane z realizacją projektu będą przechowywane w Dziale Rachunkowości Finansowej – Zespół Księgowości Projektowej w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na lata w sposób pozwalający na ich odszukanie.
7. Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (listy płac, rachunki, umowy cywilnoprawne) będzie przechowywana w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespół Płac.
8. Dokumentacja związana ze sprawami personalnymi (umowy o pracę, dodatki zadaniowe do wynagrodzeń) będzie przechowywana w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespół Kadr.
9. Dokumentacja przetargowa będzie przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.
10. Wszystkie dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
11. Po zakończeniu realizacji projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum Uczelni zgodnie z właściwą instrukcją.

§8

DOSTĘPNOŚĆ I RÓWNOŚĆ SZANS

1. Zakres zaplanowanych form wsparcia i materiałów niezbędnych do ich realizacji nie zawierają treści dyskryminujących kobiet, mężczyzn i osób z niepełnosprawnością. Wszelkie materiały będą zawierały moduły dotyczące równego traktowania i poszanowania różnorodności.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Wybór wykonawców będzie przeprowadzany w sposób konkurencyjny. Postawione będą wysokie wymagania dotyczące jakości wykonywanych usług oraz doświadczenia.
3. Wykonawcy będą zobowiązani umowami do przestrzegania równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnością, w tym do stosowania języka równościowego i do przestrzegania zasad ekologicznych np. niedrukowania materiałów szkoleniowych.
4. Dodatkowo wszystkie zapisy dokumentacji wyboru wykonawców i działania projektowe będą konsultowane z Pełnomocnikiem ds. równego traktowania i ds. osób z niepełnosprawnością i ds. ekologii. Wnioskodawca będzie korzystał ze wsparcia praktyki gospodarczej w celu konsultacji tematyki i zakresu organizowanego wsparcia w celu dostosowania go do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
5. Podczas rekrutacji o doborze kadry do poszczególnych form wsparcia decydują luki kompetencyjne i dostosowanie do obszaru prowadzonej dydaktyki, a nie płeć, wiek, stanowisko w UEP.
6. Podczas realizacji projektu uwzględnione zostaną specyficzne potrzeby uczestników:
 - z wyprzedzeniem na stronie internetowej Projektu będą umieszczane informacje o harmonogramie poszczególnych wsparcia (godzenie życia zawodowego z prywatnym),
 - w miarę możliwości szkolenia będą organizowane w dni bez zajęć,
 - szkolenia o ile to możliwe będą organizowane dla minimum 5 osób w celu racjonalnego gospodarowania finansami,
 - materiały szkoleniowe będą sporządzone w formie elektronicznej oraz dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
 - dokumenty będą drukowane głównie na papierze ekologicznym. UEP deklaruje stosowanie w projekcie zasady „nie czyni poważnych szkód” środowisku.
7. Wybór personelu zarządzającego projektem będzie zgodny z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnością. Zespół będzie różnorodny płciowo. Podczas wyboru personelu główną rolę będą odgrywać posiadane kompetencje i doświadczenie, a nie płeć, wiek, pochodzenie etniczne czy orientacja seksualna. Ustalanie kryteriów wyboru personelu będzie została skonsultowana z Pełnomocnikiem ds. równego traktowania i ds. osób z niepełnosprawnością.
8. W Zespole Projektowym będzie możliwość stosowania Work Life Balance np. możliwość pracy zdalnej, zastępowalność, elastyczność godzin pracy.
9. W ramach powierzonych odpowiedzialności Zespół Projektowy podejmuje decyzje samodzielnie a kluczowe decyzje będą podejmowane w porozumieniu z Kierownikiem Projektu, który może konsultować się z Grupą Sterującą.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Sposób zarządzania projektem został dostosowany do zakresu projektu w celu zapewnienia skutecznej realizacji założeń.

§9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnik ma prawo do podnoszenia kompetencji i umiejętności w ramach udziału w zaplanowanej w projekcie formie wsparcia.
2. Wszyscy uczestnicy projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w Projekcie, w tym w szczególności do informacji dotyczącej kosztów, terminów, miejsc i zasad uczestnictwa.
3. Uczestnik ma obowiązek przestrzegać ustalonego harmonogramu uczestnictwa oraz systematycznego udziału w udzielanych obszarach wsparcia.
4. Każdy uczestnik zobligowany jest podnieść swoje kompetencje i/lub kwalifikacje w zakresie obszarów określonych w §4 pkt 4. Istnieje możliwość podniesienia więcej niż jednej kompetencji w ramach projektu.
5. Uczestnictwo w Projekcie jest bezpłatne.
6. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w Projekcie lub skreślenia go z listy uczestników z przyczyn leżących po jego stronie, UEP ma prawo obciążyć uczestnika projektu kosztami związanymi z uczestnictwem w przewidzianej formie wsparcia w wysokości wyliczonej przez Organizatora, jednak nie większej niż koszt całego wsparcia w przeliczeniu na danego uczestnika. Wówczas na wezwanie UEP, uczestnik zobowiązany jest do zwrotu środków.
7. Uczestnik na prośbę Organizatora ma obowiązek wypełnienia po zakończeniu szkolenia ewentualnych dokumentów ewaluacyjnych i innych dokumentów projektowych. Nie mniej jednak wypełnienie ankiet jest dobrowolne.
8. Uczestnik ma obowiązek po zakończeniu szkolenia przystąpić do egzaminu lub innej formy potwierdzającej nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji w ramach szkolenia.
9. Uczestnik zobowiązany jest do informowania Biura Projektu o ewentualnych zmianach dotyczących danych przekazywanych w dokumentach, w tym zmianie danych kontaktowych.
10. Uczestnik zobowiązany jest do przekazywania niezbędnych informacji do monitorowania i ewaluacji projektu.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków Umowy o dofinansowanie, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej, bądź innych uprawnionych organów lub instytucji. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przekazywać do Biura Projektu.
5. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Projektu, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wewnętrznego, wspólnotowego i krajowego.
7. Organizator projektu zastrzega sobie prawo do przetwarzania danych osobowych uczestników w celu realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

Poznań, 01.09.2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

