



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Web nie od parady! – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego”

W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki
Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie
Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw
Projekt nr **UDA-POKL.08.01.01-32-137/12**

Szczecin, 1 lipca 2014 r.

Ver. 3.0



§ 1 Informacje wstępne

1. Szkolenia objęte są projektem pt. „WEB nie od parady – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego” (UDA- POKL.08.01.01-32-137/12-02). Projekt realizowany jest przez Topas Sp. z o.o. (zwana dalej Topas)
2. Projekt realizowany jest na mocy umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.
3. Grupę docelową stanowi 195 przedsiębiorstw z branży ICT, posiadających siedzibę lub oddział na terenie woj. zachodniopomorskiego oraz ich pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, pracujący lub zamieszkujący na terenie woj. zachodniopomorskiego bez certyfikatów kompetencji zawodowych.
4. W szkoleniach nie mogą brać udziału osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne..
5. Beneficjenci w ramach projektu mają do wyboru 2 ścieżki. Programy szkoleń są dostępne na stronie www.topas.com.pl

§ 2 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt:** „WEB nie od parady – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego”.
2. **Regulamin:** należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin uczestnictwa w projekcie określający zasady rekrutacji i realizacji Projektu. Regulamin jest dostępny na Stronie internetowej Projektu.
3. **Uczestnik Projektu:** mikro lub mały przedsiębiorca z branży ICT, prowadzący działalność w zakresie projektowania stron www (PKD 62.01) mający jednostkę organizacyjną (siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inna prawnie dozwolona formę organizacyjną działalności podmiotu) położoną na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz jego pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub samozatrudnieni, których miejsce pracy lub zamieszkania znajduje się na terenie województwa zachodniopomorskiego.
4. **Przedsiębiorca:** to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. (art. 4 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej; Dz. U. z 2007 r., Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.).
5. **Pracownik:** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy, tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
6. **Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.
7. **MMP** – mikro- (w tym samozatrudnieni) i małe przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 4 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r., Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.).
8. **Beneficjent:** Topas Sp. z o.o., zwana dalej „Topas”.
9. **Siedziba Beneficjenta:** ul. Domaniewska 47/10, 02-672 Warszawa.
10. **Biuro Projektu:** Szczecin, Al. Wojska Polskiego 7, 70-470 Szczecin
11. **POKL:** Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
12. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II):** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
13. **Umowa o dofinansowanie:** umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pt. „WEB nie od parady – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego”, nr Umowy UDA-POKL.08.01.01-32-137/12-02.



§ 3 Zgłoszenie

1. Wstępne zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniach oferowanych przez Topas odbywa się przez wypełnienie, podpisanie oraz przesłanie **Karty Zgłoszenia**. Dokument stanowi zbiór podstawowych informacji dotyczących Przedsiębiorcy oraz szkoleń będących przedmiotem jego zainteresowania.
2. Karta Zgłoszenia powinna być przesłana pocztą elektroniczną (e-mail) na adres biuroszczecin@topas.com.pl (skan dokumentu), dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą do Biura Projektu: ul. Al. Wojska Polskiego 7, 70-470 Szczecin.
3. Przesłana Karta Zgłoszenia nie gwarantuje uczestnictwa w wybranym szkoleniu.

§ 4 Rekrutacja

1. W przypadku przesłania poprawnie wypełnionej Karty Zgłoszenia i spełnieniu wymogów udziału w szkoleniach dokonywana jest analiza potrzeb szkoleniowych.
2. Na podstawie nadesłanych Kart Zgłoszenia stanowiących deklarację uczestnictwa Przedsiębiorcy w szkoleniu Topas dokona wyboru zgłoszeń kierując się założeniami i celami projektu.
3. Topas zastrzega sobie prawo zaproponowania innych warunków szkolenia, bądź odmowy przeprowadzenia szkolenia wskazanego w zapotrzebowaniu.
4. Informacja o kwalifikacji oraz warunkach przeprowadzania szkolenia zostanie przekazana Przedsiębiorcy pocztą elektroniczną (e-mail) na adres wskazany na Karcie Zgłoszenia lub, w przypadku braku powyższego, telefonicznie pod numer wskazany tamże.
5. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równego traktowania płci odnoszącą się do równości szans, praw, korzyści.
6. Liczba osób do przeszkolenia: 240
7. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem: 195
8. Rekrutacja prowadzona będzie w trybie ciągłym (do czasu wykorzystania limitu miejsc) przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
9. Szczegółowe kryteria rekrutacji – obligatoryjne od 1 do 4, selekcyjne od 5 do 6
 - 1 – skierowane przez MMP z grupy docelowej
 - 2 – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w MMP z grupy docelowej
 - 3 – gwarantowany udział kobiet (min. 15%)
 - 4 – priorytetowa rejestracja osób z maksymalnie średnim wykształceniem (min. 30 %)
 - 5 – proporcjonalność miejsc szkoleniowych ze względu na wielkość firm
 - 6 – test poziomujący, decydujący o przyjęciu do projektu
10. O przyjęciu Uczestnika do udziału w Projekcie decyduje spełnienie kryteriów formalnych określonych w dokumentach programowych POKL i wniosku o dofinansowanie Projektu.
11. Do wzięcia udziału w Projekcie wymagane jest podpisanie umowy szkoleniowej i innych wymaganych dokumentów i dostarczenie ich do Biura Projektu **najpóźniej na 10 dni przed planowanym rozpoczęciem Szkolenia.**

Wymagane dokumenty:

Podpisana umowa szkoleniowa

- Załącznik nr 1 – Kopia KRS/wypis z ewidencji działalności gospodarczej Przedsiębiorcy
- Załącznik nr 2 – Karta zgłoszenia
- Załącznik nr 3 – Program Zajęć
- Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem)
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie określające przynależność do właściwej kategorii MMP
- Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis



- Załącznik nr 8- Oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy
- Załącznik nr 9 – PEFS instytucji (Przedsiębiorstwa)
- Załącznik nr 10 – wzór załącznika dla Uczestników
- Załącznik nr 11– Oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu ze wsparcia w ramach działania 8.1.1
- Załącznik nr 12 - Formularz informacji dotyczących powiązań z innymi przedsiębiorcami

Wzory ww. dokumentów można pobrać ze Strony internetowej Projektu.

1. **Każdy Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia wypełniony i podpisany formularz „Załącznik dla Uczestnika” wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej.**
2. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na Szkolenie zostanie sporządzona lista rezerwowa osób, które będą przyjmowane priorytetowo na kolejną edycję.

§ 5 Wysokość dofinansowania

1. Udział w Szkoleniu jest bezpłatny. Koszty związane z jego realizacją są w całości finansowane ze środków publicznych w ramach pomocy de minimis.
2. Warunkiem udzielenia pomocy *de minimis* jest przedstawienie informacji w zakresie określonym w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* dotyczących:
 - a. Wnioskodawcy,
 - b. prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis,
 - c. pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do odniesienia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
3. Akademia zobowiązuje się do wydania Przedsiębiorcy, Zaświadczenia o pomocy de minimis w dniu podpisania Umowy oraz ew. korekty po zakończeniu realizacji Szkoleń w ramach danej Umowy.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi pomocy de minimis, w przypadku, gdy pracownik beneficjenta pomocy po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń zakończył stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz nie został ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę, będącego beneficjentem pomocy, w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu. W takim przypadku Przedsiębiorca będzie **zobowiązany do zwrotu pomocy** uzyskanej z tytułu uczestnictwa danego pracownika w projekcie.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować o tym Akademię, w celu weryfikacji zasadności i wysokości udzielonej Przedsiębiorcy pomocy de minimis.

§ 6 Warunki prowadzenia szkoleń i uczestnictwa w Projekcie

1. Każde ze szkoleń stacjonarnych trwa w zależności od rodzaju od 2 do 5 dni.
2. Każde szkolenie realizowane będzie w oparciu o program szkolenia przygotowany przez Topas.
3. Zajęcia odbywać się będą dni robocze w godz. 9.00-16.00.
4. Szkolenia będą odbywały się w Szczecinie i/lub innych miastach w regionie.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o przygotowany program szkolenia.
6. Topas posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń, ale nie może być odpowiedzialna za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe adekwatne do szkolenia, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w szkoleniu.



8. Topas zapewnia Uczestnikom szkolenia catering w postaci: ciepłych i zimnych napojów oraz obiadu.
9. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia szkolenia.
10. Uczestnik zobowiązany jest do udziału w zajęciach zgodnie z harmonogramem szkolenia i potwierdzanego codziennie osobistym podpisem na liście obecności. Topas nie odpowiada za obecność Uczestnika na Szkoleniu.
11. Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia kwestionariusza ankietowego przed i po Szkoleniu.
12. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w min. 80% zajęć.
13. Beneficjent/Wnioskodawca dopuszcza jedynie usprawiedliwione nieobecności Uczestnika Szkolenia spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na szkoleniu mogą być:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) pisemne wyjaśnienie nieobecności z przyczyn okolicznościowych,
 - c) kserokopia polecenia wyjazdu służbowego.
14. Harmonogram realizacji szkoleń będzie dostępny na Stronie internetowej Projektu.
15. Przewiduje się nocleg oraz zwrot kosztów dojazdów dla części uczestników projektu, przy czym:
 - a. refundacja kosztów dojazdu za 1 dzień Szkolenia w obie strony obejmuje wydatki związane z dojazdem publicznymi środkami transportu do miejsca szkolenia - pociąg osobowy kl.2, Tanie Linie Kolejowe kl.2, PKS, komunikacja podmiejska (wyłączając Express - EX i Express Intercity - EIC) lub innymi środkami transportu (środki transportu będące własnością przedsiębiorcy lub delegowanego pracownika, w tym celu niezbędne jest dołączenie poświadczenia cen biletów przez przewoźnika publicznego), **w wysokości nie przekraczającej kosztów podróży środkami komunikacji publicznej**, pod warunkiem otrzymania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej uzasadniających dokonanie refundacji oraz pisemnego oświadczenia, iż koszty dojazdu są niezbędne i wyłącznie związane z udziałem w Szkoleniu.
 - b. Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować najpóźniej w dniu podpisania Umowy, że będzie ubiegał się o nocleg i/lub zwrot kosztów dojazdu.
 - c. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu mogą wypełnić jedynie przedsiębiorcy uczestniczący w szkoleniach lub delegujący pracowników, których siedziba firmy jest różna od miejscowości, w której odbywa się szkolenie.
 - d. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu składa Przedsiębiorca po zakończeniu Szkolenia.

Zapewnienie noclegu przez Beneficjenta oraz zwrot kosztów dojazdu będą dokonywane do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Projektu.

§ 7 Obowiązki Uczestnika projektu

Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:

- dostarczenia wymaganych dokumentów / udostępnienia wymaganych danych,
- rzetelnego uczestnictwa w działaniach projektowych;
- punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia;
- potwierdzania swojej obecności na odpowiedniej liście;
- potwierdzania odbioru artykułów pomocniczych do szkoleń, certyfikatów, poczęstunku;
- wypełnienia w trakcie trwania cyklu szkoleń:
 - ✓ ankiet oceniających szkolenie pod koniec zajęć,
 - ✓ ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu udziału w projekcie
- przystąpienia do testów wiedzy na początku szkolenia (pre-test) oraz po zakończeniu szkolenia (post-test);
- przystąpienia do certyfikowanego egzaminu oraz przekazania informacji o wyniku egzaminu.



§ 8 Zmiana terminu Szkolenia

1. Przedsiębiorca może zaproponować zmianę terminu każdego Szkolenia, jak również danych uczestników bez ponoszenia żadnych kosztów najpóźniej na **15 dni** przed rozpoczęciem Szkolenia.
2. Topas jest uprawniona do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia bez ponoszenia z tego tytułu żadnych kosztów, nie później niż na 3 dni przed dniem jego rozpoczęcia, w przypadku wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, powodujących, że przeprowadzenie Szkolenia okaże się niemożliwe lub znacząco utrudnione. Dotyczy to w szczególności sytuacji odwołania Szkolenia spowodowanej brakiem zgody organów kontrolnych na jego przeprowadzenie.
3. Informacja o odwołaniu Szkolenia wymaga formy pisemnej (fax) lub elektronicznej i powinna być skierowana do Osoby ds. kontaktów ze strony Przedsiębiorcy.
4. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust 1, Przedsiębiorca jest zobowiązany na wezwanie Topas do pokrycia kosztów odwołania uczestnictwa w Szkoleniu.
5. W szczególnych sytuacjach losowych (np. choroba) osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie mają prawo rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach. Topas proponuje kolejny termin uczestnictwa w wybranym Szkoleniu.

§ 9 Naruszenia postanowień umowy szkoleniowej

1. W przypadku naruszenia przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z Umowy szkoleniowej lub z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 powodującego brak możliwości:
 - a) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Umową szkoleniową, Przedsiębiorca na pisemne wezwanie Topas będzie zobowiązany pokryć koszty odwołania szkolenia (w tym koszty innych uczestników odwołanego szkolenia związane z koniecznością rozwiązania całej grupy);
 - b) uznania kosztów szkolenia za kwalifikowane do objęcia pomocą de minimis, Przedsiębiorca będzie zobowiązany do pokrycia tych kosztów z własnych środków.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu uczestników w liczbie zadeklarowanej przez Przedsiębiorcę, Topas zastrzega sobie prawo przeprowadzenia szkolenia z ograniczoną liczbą uczestników i obciążania Przedsiębiorcy kosztami szkolenia, tak aby wkład własny pozostałych obecnych uczestników szkolenia nie uległ zmianie.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Topas zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu uczestnictwa w szkoleniach. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Topas. Wiążące dla Przedsiębiorcy są warunki aktualne w dniu podpisania Umowy szkoleniowej.
2. Wszystkie sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2014 r. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.
4. Aktualna treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej Projektu.