



# **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

## **„Biznes bazuje na informatyce”**

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.  
Umowa nr UDA-POKL.08.01.01-02-343/12

Wrocław, 08 sierpnia 2014 r.



## § 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu „Biznes bazuje na informatyce” realizowanego 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.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wszystkie decyzje podejmowane w oparciu o regulamin są zgodne z umową nr UDA-POKL.08.01.01-02-343/12 o dofinansowanie projektu „Biznes bazuje na informatyce” z dnia 29.10.2012 roku, zawartą pomiędzy Topas Sp. z o.o., a Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy.
4. Okres realizacji projektu: 02.01.2013 – 31.12.2014 roku.
5. Obszar realizacji projektu: województwo dolnośląskie.

## § 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Beneficjent/Wnioskodawca** – Topas Sp. z o.o.;
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
3. **Beneficjent Ostateczny (BO)/Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie do udziału w Projekcie, bezpośrednio korzystająca z wdrażanych szkoleń;
4. **Projekt** – Projekt „Biznes bazuje na informatyce”;
5. **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
6. **Biuro Projektu** – ul. Bema 2, Bema Plaza wejście C, 50-265 Wrocław;
7. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

## § 3 CEL PROJEKTU

1. Rozwój potencjału 177 MMŚP z branży IT z woj. dolnośląskiego poprzez wzrost kompetencji 210 Administratorów/ek i Programistów/ek (co najmniej 20% K) w wyniku przeprowadzenia zaawansowanych szkoleń IT z procedurą certyfikacyjną do 12.2014
2. Cele szczegółowe projektu to:
  - a. Podniesienie o minimum 40% wiedzy i umiejętności z zakresu administrowania bazami danych przez 70 Administratorów/ki z województwa dolnośląskiego do 12.2014
  - b. Podniesienie o minimum 40% wiedzy i umiejętności z zakresu programowania baz danych przez 70 Programistów/ek z woj. dolnośląskiego do 12.2014
  - c. Podniesienie o minimum 40% wiedzy i umiejętności z zakresu programowania i administracji rozwiązań Business Intelligence przez 70 Programistów /ek i Administratorów/ek z woj. dolnośląskiego do 12.2014

## § 4 GRUPA DOCELOWA

1. Wsparcie w projekcie skierowane jest do 177 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z branży IT mających jednostkę organizacyjną w województwie dolnośląskim, nie korzystających dotąd ze szkoleń objętych zasadami pomocy publicznej w ramach PO KL oraz ich 210 pracowników - administratorów/ek i programistów/ek zatrudnionych zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26.06.1974r. kodeksu pracy oraz na umowy cywilno-prawne oraz samozatrudnionych z obszaru województwa dolnośląskiego, posiadających co najwyżej średnie wykształcenie, oczekujących wsparcia dostosowanego do ich specyficznych potrzeb.



2. Liczba osób do przeszkolenia: 210 (42 kobiet, 168 mężczyzn)
  - w tym samozatrudnieni: 129
  - w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach: 45
  - w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach: 20
  - w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach: 16
3. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem: 177
  - Mikroprzedsiębiorstwa: 159
  - Małe przedsiębiorstwa: 13
  - Średnie przedsiębiorstwa: 5

### **§ 5 ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA**

1. Wstępne zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniach oferowanych przez Projektodawcę odbywa się przez wypełnienie, podpisanie oraz przesłanie Karty zgłoszenia. Dokument stanowi zbiór podstawowych informacji dotyczących Przedsiębiorcy, szkoleń będących przedmiotem jego zainteresowania oraz jest jednocześnie wnioskiem o przyznanie pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Karta Zgłoszenia powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa.
3. Karta Zgłoszenia powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres [wroclaw@topas.com.pl](mailto:wroclaw@topas.com.pl). W przypadku braku takiej możliwości dokumenty powinny zostać przesłane faksem na numer 71 719 88 12 lub dostarczone osobiście do Biura Projektu ul. Bema 2, Bema Plaza wejście C, 50-265 Wrocław.
4. Przesłana Karta Zgłoszenia nie gwarantuje uczestnictwa w wybranym szkoleniu.
5. W przypadku przesłania poprawnie wypełnionej Karty Zgłoszenia i spełnieniu wymogów udziału w szkoleniach dokonywana jest analiza potrzeb szkoleniowych.
6. Na podstawie nadesłanych Kart Zgłoszenia stanowiących deklarację uczestnictwa Przedsiębiorcy w szkoleniu, Projektodawca dokona wyboru zgłoszeń kierując się założeniami i celami projektu.
7. Projektodawca zastrzega sobie prawo zaproponowania innych warunków szkolenia, bądź odmowy przeprowadzenia szkolenia wskazanego w Karcie Zgłoszenia.
8. Informacja o kwalifikacji oraz warunkach przeprowadzania szkolenia zostanie przekazana Przedsiębiorcy pocztą elektroniczną na adres wskazany na Karcie Zgłoszenia lub, w przypadku braku powyższego, telefonicznie pod numer wskazany tamże.

### **§ 6 REKRUTACJA**

1. Rekrutacja prowadzona będzie w całym regionie w trybie ciągłym od 02.01.2013 do 30.11.2014 przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
2. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równego traktowania płci odnosząca się do równości szans, praw, korzyści, odpowiedzialności, z uwzględnieniem szczególnych kryteriów rekrutacji:
  - a. Obligatoryjnych:
    - i. Skierowanie przez pracodawcę z grupy docelowej;
    - ii. 100% osób z maksymalnie średnim wykształceniem, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne w firmach z grupy docelowej; w przypadku osób samozatrudnionych wymagana jest kopia zaświadczenia z ewidencji podmiotów gospodarczych;



- iii. Zatrudnionych na stanowisku administratora/ki lub programisty/ki, posiadających kompetencje bazowe odpowiednie do danego szkolenia.
  - iv. Priorytetowa rekrutacja osób niepełnosprawnych;
  - v. Priorytetowa rekrutacja przedsiębiorstw zajmujących się głównie działalnością związaną z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi, u których kod PKD (62.03Z) w dokumencie rejestracyjnym widnieje na pierwszym miejscu.
  - vi. Gwarantowany udział min. 20% kobiet.
- b. Selekcyjnych:
- i. Proporcjonalność miejsc szkoleniowych ze względu na wielkość firm (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu);
  - ii. Szczegółowa analiza potrzeb szkoleniowych wszystkich uczestników projektu, w oparciu o wypełniony kwestionariusz wiedzy i potrzeb szkoleniowych.
  - iii. Pozostałe osoby spełniające kryteria będą rekrutowane z zachowaniem kolejności zgłoszeń.
3. O przyjęciu Uczestnika do udziału w Projekcie decyduje spełnienie kryteriów formalnych określonych w dokumentach programowych PO KL i wniosku o dofinansowanie Projektu.
  4. 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.
  5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na Szkolenie zostanie sporządzona rezerwowa lista osób, które będą przyjmowane priorytetowo na kolejną edycję.

## **§ 7 SZKOLENIA**

1. Planowana wielkość grupy szkoleniowej: 10 osób.
2. Szkolenia będą organizowane na terenie województwa dolnośląskiego.
3. Termin realizacji szkoleń będzie zgodny z opracowanym Harmonogramem.
4. Zajęcia odbywać się będą w godzinach od 09 do 17, od poniedziałku do niedziele.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o przygotowany Program szkolenia.
6. Projektodawca posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń, ale nie może być odpowiedzialna za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Projekt przewiduje 5 rodzajów ścieżek szkoleniowych (przewidziano 21 grup szkoleniowych):
  - A. Certyfikowany Administrator Baz Danych
    - I. Instrukcje zapytań w T-SQL dla MS SQL Server 2008 (3 dni szkoleniowe)
    - II. Administracja i utrzymanie bazy danych MS SQL Server 2008 (5 dni szkoleniowych)
    - III. Warsztat przed egzaminacyjny (3 dni szkoleniowe)Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego: MCTS: Administracja bazami danych MS SQL 2008
  - B. Certyfikowany Programista Baz Danych
    - I. Instrukcje zapytań w T-SQL dla MS SQL Server 2008 (3 dni szkoleniowe)
    - II. Implementacja baz danych MS SQL Server 2008 (5 dni szkoleniowych)
    - III. Warsztat przedegzaminacyjny (3 dni szkoleniowe)



Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:  
MCTS: Developing Microsoft SQL Server 2012 Databases

C. Certyfikowany Administrator i Programista Business Intelligence

- I. Implementacja i zarządzanie MS SQL Server 2008: Analysis Services (3 dni szkoleniowe)
- II. Integration Services (3 dni szkoleniowe)
- III. Reporting Services (3 dni szkoleniowe)
- IV. Warsztat przedegzaminacyjny (3 dni szkoleniowe)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:  
MCTS: SQL Server 2008, Business Intelligence Development and Maintenance

4. Certyfikowany Programista SUN JAVA

- I. Programowanie w języku JAVA JPR (5 dni)
- II. Programowanie w języku JAVA poziom zaawansowany JPR2 (3 dni)
- III. Przygotowanie do egzaminu: Sun Certified Programmer for Java (3 dni)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:

Uczestnik podejście do egzaminu - Sun Certified Programmer for Java

5. Certyfikowany projektant aplikacji internetowych”

- I. CMS + HTML + CSS – najlepsza droga do profesjonalnego serwisu WWW
- II. RD WEB Responsive desing z Adobe Dreamweaver
- III. Adobe Photoshop - Obróbka cyfrowa zdjęć i publikowanie w internecie

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:

Uczestnik podejście do egzaminu - Certyfikowany projektant aplikacji internetowych

Dzień szkolenia trwa 8 godzin.

9. Każdy Uczestnik szkolenia ma zapewnione:

- a. materiały szkoleniowe
- b. artykuły pomocnicze do szkoleń (długopis, teczka, notatnik);
- c. zaświadczenia o ukończeniu szkoleń (wymagana frekwencja min. 80% zajęć);
- d. jedno podejście do egzaminu MCTS;
- e. poczęstunek (obiad i serwis kawowy)
- f. odpowiednio wyposażone sale szkoleniowe w zależności od rodzaju szkolenia.

10. Każda z 5 ścieżek szkoleniowych zakończy się obowiązkowym egzaminem.

11. Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie. 80% frekwencja na Szkoleniu jest warunkiem ukończenia Szkolenia i otrzymania stosownego zaświadczenia.

12. 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.



13. Nieobecność na zajęciach na więcej niż 20% liczbie zajęć, wynikająca z przyczyn zależnych od uczestnika, będzie skutkować obciążeniem go kosztami szkolenia.
14. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 7 pkt 12, 13 Beneficjent/Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozstrzygnięcia sprawy.
15. W przypadku naruszenia przez Uczestnika Regulaminu uczestnictwa w Projekcie tj. w przypadku obecności na Szkoleniach w wymiarze mniejszym niż 80% w ramach wszystkich szkoleń składających się na ścieżkę szkoleniową lub w przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych od przedsiębiorcy i uczestnika, Projektodawca będzie uprawniona do dochodzenia kary umownej w wysokości 100% kosztów brutto ścieżki szkoleniowej. Zastrzeżenie kary umownej nie pozbawia Projektodawcy prawa dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

### **§ 8 NOCLEGI I KOSZTY DOJAZDÓW**

1. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdu (max 40% uczestnikom/czkom) oraz zapewnienie noclegów (max 20% uczestnikom/czkom) dla części pracowników firm, których miejsce zamieszkania oraz siedziba firmy zlokalizowane są poza miejscowością w której będą odbywać się szkolenia.
2. Refundacja kosztów dojazdu:
  - a. przysługuje Uczestnikowi/czce, który/a dojeżdża na szkolenie:
    - i. publicznymi środkami transportu – pociąg osobowy (klasa 2), pośpieszny (klasa 2 wyłączając INTERCITY), Tanie Linie Kolejowe (klasa 2), PKS, komunikacja miejska i podmiejska; środkiem transportu będącym własnością przedsiębiorcy bądź delegowanego pracownika.
  - b. podstawą do refundacji jest złożenie wniosku o rozliczenie kosztów dojazdu wraz z oryginałami biletów (publiczny środek transportu) lub poświadczeniem cen biletów przez przewoźnika publicznego (środek transportu będącym własnością przedsiębiorcy bądź delegowanego pracownika) nie później niż 7 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia;
  - c. Refundacja kosztów dojazdu następuje w wysokości nie przekraczającej kosztów podróży środkami komunikacji publicznej.
  - d. Kwota dziennego przejazdu w obie strony nie może przekroczyć kwoty 50 zł brutto. W przypadku gdy koszt dziennego przejazdu będzie wyższy niż 50 zł brutto, projektodawca zastrzega sobie możliwość refundacji kosztu przejazdu tylko do wyżej wymienionej wysokości.
3. Możliwość skorzystania z noclegu:
  - a. podstawą do dokonania rezerwacji hotelowej jest złożenie wniosku o dokonanie rezerwacji nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia szkolenia.
4. Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować przed rozpoczęciem Szkolenia, że będzie ubiegał się o nocleg lub zwrot kosztów dojazdu.
5. Konsekwencje za niewykorzystanie lub odwołanie rezerwacji hotelowej ponosi Uczestnik szkolenia.
6. Zwrot kosztów dojazdu oraz zapewnienie noclegu odbywać się będzie do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu.

### **§ 9 OBOWIĄZKI BENEFICJENTA OSTATECZNEGO**

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a. przystąpienia do kwestionariusza wiedzy i potrzeb szkoleniowych na etapie rekrutacji;
  - b. rzetelnego uczestnictwa w działaniach projektowych;
  - c. punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia szkolenia;



- d. potwierdzania swojej obecności na liście obecności;
- e. potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych, artykułów pomocniczych do szkoleń, zaświadczeń, jak również odbioru poczęstunku;
- f. podania danych niezbędne do wypełnienia kwestionariusza PEFS;
- g. przystąpienia do testów kompetencyjnych przed i po każdym szkoleniu;
- h. przystąpienia do certyfikowanego egzaminu.

### **§ 10 WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA**

1. Pomoc udzielana jest w formie pomocy *de minimis* o 100% intensywności, tj. w pełnej wysokości wartości udzielonego wsparcia. Nie występuje wkład prywatny.
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 objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.*
3. Projektodawca zobowiązuje się do wydania Przedsiębiorcy, Zaświadczenia o pomocy *de minimis* w dniu podpisania Umowy oraz ewentualnej korekty po zakończeniu realizacji Szkoleń.
4. Koszty Szkolenia nie stanowią pomocy *de minimis*, w przypadku, gdy pracownik Przedsiębiorcy (Uczestnik Projektu) 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 Pracodawca będzie zobowiązany do zwrotu pomocy otrzymanej na szkolenie danego pracownika.

### **§ 11 ZMIANA TERMINU SZKOLENIA**

1. Przedsiębiorca może zaproponować zmianę terminu Szkolenia, jak również danych uczestników bez ponoszenia żadnych kosztów najpóźniej na 15 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
2. Projektodawca jest uprawniony 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 Projektodawcy 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. Projektodawca proponuje kolejny termin uczestnictwa w wybranym Szkoleniu.



### **§ 12 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania zajęć Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczynę rezygnacji.
2. Uczestnik Projektu ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczynę rezygnacji na 15 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć bez ponoszenia odpowiedzialności za rezygnację.
3. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia potwierdzającą ten fakt dokumentację.
4. W przypadku, gdy przyczyną rezygnacji ze szkolenia jest inna niż wypadek losowy lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Beneficjenta, Uczestnik może być wezwany do zwrotu kosztów zajęć, stanowiących 100% ich wartości przypadającej na poszczególnego Uczestnika.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.
6. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie kandydatów z listy rezerwowej podejmuje Kierownik Projektu.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.

### **§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu uczestnictwa w projekcie. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Projektodawcy.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej i rozstrzyga je Kierownik Projektu na podstawie odpowiednich przepisów prawa, dokumentów programowych oraz wytycznych obowiązujących w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Niniejszy Regulamin podawany jest do publicznej informacji na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podania do publicznej informacji.