



## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „EKOZARZĄDZANIE – O ŚRODOWISKU METODYCZNIE”**

W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz  
poprawa stanu zdrowia osób pracujących  
Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki  
Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach  
Umowa nr UDA-POKL. 02.01.01-00-075/13

Warszawa, 15.07.2014 r.



## § 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu szkoleniowo – doradczego „Ekozarządzanie – o środowisku metodycznie” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach
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.02.01.01-00-075/13 o dofinansowanie projektu „Ekozarządzanie – o środowisku metodycznie”, zawartą pomiędzy Topas Sp. z o. o., a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Okres realizacji projektu: 01.12.2013 roku - 30.06.2015 roku.
5. Obszar realizacji projektu: cała Polska.

## § 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Projekt:** projekt nr POKL.02.01.01-00-075/13 pt. „Ekozarządzanie – o środowisku metodycznie”
2. **Regulamin:** należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin uczestnictwa w Projekcie określający zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie
3. **Beneficjent Ostateczny(BO)/Uczestnik Projektu (UP):** mikro, mały lub średni przedsiębiorca posiadający siedzibę na terytorium RP i jego pracownicy, należący do kadry zarządzającej, czyli:
  - a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm. (Zgodnie z Kodeksem pracy pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę)
  - c) właściciel pełniący funkcje kierownicze;
  - d) wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.
4. **MMŚP** – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa zgodnie z definicją z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.
5. **Beneficjent Projektu/Wnioskodawca**– Topas Sp. z o. o.
6. **Instytucja Pośrednicząca** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
7. **POKL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
8. **Biuro Projektu:** ul. Chłodna 64 00-872 Warszawa
9. **Strona internetowa Projektu** - [www.topas.com.pl](http://www.topas.com.pl)
10. **Zajęcia** – szkolenia i doradztwo.



### § 3 CEL PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest podniesienie do końca czerwca 2015 r. kwalifikacji zarządzania eko-projektami 432 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej (130K, 302M) oraz wsparcie zarządzania środowiskowego 215 MMŚP z terenu Polski.
2. Cel główny zostanie osiągnięty do końca czerwca 2015 r przez spełnienie celów szczegółowych tj.:
  - a) Wyposażenie 432 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej 215 MMŚP z terenu Polski w umiejętności efektywnego zarządzania środowiskowego poprzez eko-projekty zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami
  - b) Podniesienie jakości i standardów zarządzania środowiskowego w 215 MMŚP zaangażowanych w eko-projekty z terenu Polski zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami biznesowymi
  - c) Podniesienie kwalifikacji 87 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej powyżej 50 roku życia z zakresu zarządzania eko-projektami

### § 4 GRUPA DOCELOWA

1. Projekt skierowany jest dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw mających siedzibę na terytorium Polski oraz 432 przedsiębiorców i/lub pracowników (302 mężczyzn i 130 kobiet) należących do kadry zarządzającej.
2. Projekt jest skierowany do przedsiębiorców w trakcie wdrażania lub planujących rozpoczęcie eko-projektu i wymagających wsparcia w zakresie zarządzania środowiskowego.

### § 5 UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 215 przedsiębiorstw. Liczba osób do przeszkolenia: 432.
2. Beneficjenci w ramach projektu wezmą udział w Doradztwie oraz Szkoleniach określonych programami szkoleń, stanowiącymi zał. nr 3 do Umowy Szkoleniowo – Doradczej.
3. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do zaproponowania innych warunków szkolenia, bądź odmowy przeprowadzenia szkolenia wskazanego w zapotrzebowaniu.
4. Informacja o warunkach przeprowadzania Szkolenia oraz Doradztwa zostanie przekazana Przedsiębiorcy pocztą elektroniczną (e-mail) na adres wskazany na Umowie Szkoleniowo - Doradczej lub, w przypadku braku powyższego, telefonicznie pod numer wskazany tamże.
5. Do wzięcia udziału w Projekcie wymagane jest podpisanie Umowy Szkoleniowo - Doradczej.  
W tym celu konieczne jest osobiste lub pocztowe dostarczenie do Biura Projektu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu) przed planowanym rozpoczęciem Szkolenia prawidłowo wypełnionych i podpisanych następujących dokumentów:

- Nr 1 – Kopia KRS/CEIDG,



- Nr 2 – Karta zgłoszenia wraz z listą delegowanych pracowników,
- Nr 3 – PEFS przedsiębiorstwa,
- Nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- Nr 5 – Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* albo z kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis* (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- Nr 6 – Wzór załącznika dla Uczestników,
- Nr 7 – Deklaracja dotycząca rozliczenia kosztów dojazdu uczestnika szkolenia- *jeśli dotyczy*,

**Wzory dokumentów do wypełnienia można pobrać ze Strony internetowej Projektu.**

## § 6 WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA

1. Pomoc na doradztwo i na szkolenia udzielana jest w formie pomocy de minimis o 100% intensywności, tj. w pełnej wysokości wartości udzielonego wsparcia.

## § 7 SZKOLENIA I DORADZTWO

1. W ramach projektu realizowane będą następujące Szkolenia:
  - Czy eko-inwestycja ma sens? – ocena ekonomiczna projektu (2 dni, 16h)
  - Jak zarządzać eko-projektami i nie stracić? Wprowadzenie do zarządzania projektami wpływ. na środowisko (2 dni, 16h)
  - Certyfikat potwierdzeniem wiedzy zarządzania eko-projektami (3 dni, 24h)
  - Narzędzia wspomagające planowanie w eko-projekcie (2 dni, 16h)
  - Zaplanuj eko-projekt i kontroluj jego realizację stosując narzędzie IT, zarządzaj ryzykiem przedsięwzięcia (2 dni, 16h)
  - Poprowadź eko-projekt metodycznie (2 dni, 16h)
2. Zajęcia odbywać się będą dni robocze w godz. 9:00-17:00.
3. Planowana wielkość grupy szkoleniowej: 10 osób.
4. Szkolenia będą odbywały się w miejscowościach na terenie całego kraju, przede wszystkim w: Warszawie, Krakowie, Gdyni, Katowicach, Poznaniu, Wrocławiu, Lublinie, Łodzi, Rzeszowie, Zielonej Górze i Szczecinie.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o przygotowany program szkolenia.
6. Beneficjent projektu posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń, ale nie może być odpowiedzialny za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.



7. Uczestnik szkolenia otrzymuje artykuły pomocnicze oraz materiały szkoleniowe adekwatne do szkolenia, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w szkoleniu.
8. Zaliczenie wewnętrznych egzaminów końcowych oraz minimum 80% frekwencja na szkoleniach gwarantuje wydanie certyfikatu ukończenia szkolenia jego uczestnikowi.
9. Beneficjent Projektu zapewnia Uczestnikom Szkolenia poczęstunek w postaci: serwisu kawowego oraz lunchu.
10. Przewiduje się 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 wysokości nie przekraczającej kosztów podróży środkami komunikacji publicznej (w tym celu niezbędne jest dołączenie poświadczenia cen biletów przez przewoźnika publicznego), 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 chwili podpisania Umowy, że będzie ubiegał się o zwrot kosztów dojazdu
  - c) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 7 do Umowy Szkoleniowo- Doradczej) mogą wypełnić jedynie przedsiębiorcy uczestniczący w szkoleniach lub delegujący pracowników, których siedziba firmy jest różna od miejscowości, w której odbywa się szkolenie oraz gdy delegowany pracownik, mieszka poza miejscem realizacji szkolenia.
  - d) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu składa Przedsiębiorca po zakończeniu szkolenia.
  - e) Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Projektu.
  - f) Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany na rachunek bankowy Przedsiębiorcy po wypełnieniu Wniosku o rozliczenie kosztów dojazdu Beneficjenta Ostatecznego dostępnego na stronie internetowej projektu.
11. Przewiduje się zapewnienie noclegów dla części uczestników projektu, przy czym:
  - a) Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować najpóźniej w chwili podpisania Umowy, że będzie ubiegał się o zapewnienie noclegów dla uczestników szkoleń.
  - b) Wniosek o zapewnienie noclegu dla uczestnika szkolenia stanowi załącznik nr 2 do umowy szkoleniowo doradczej (kolumna zakwaterowanie uczestnika).
  - c) O zapewnienie noclegów mogą ubiegać się jedynie przedsiębiorcy uczestniczący w szkoleniach lub delegujący pracowników, których siedziba firmy jest różna od miejscowości, w której odbywa się szkolenie oraz gdy delegowany pracownik, mieszka poza miejscem realizacji szkolenia.
  - d) Zapewnienie noclegów dla uczestników szkoleń realizowane będzie do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Projektu.



12. Wszystkie przedsiębiorstwa uczestniczące w projekcie objęte zostaną doradztwem w wymiarze 10 h dla mikro, 22 h dla małych przedsiębiorstw i 32 h dla średnich przedsiębiorstw. Wsparcie obejmuje:

- a) Doradztwo prowadzone indywidualnie 1:1 przez doradcę z kierownikiem eko-projektu obejmujące:
- o Analizę rzeczywistych potrzeb biznesowych przedsiębiorstwa przeprowadzaną kompleksowo w obszarze zarządzania środ.
  - o Analizę sytuacji w organizacji w oparciu o model P3M3 – ocena sytuacji i określenie kierunków rozwoju.
  - o Wsparcie metodyczne w zarządzaniu środ. z zastosowaniem metodyki PM.
  - o Wsparcie wdrożeniowe w początkowym okresie pierwszych 3 m-cy eko-projektu.

4h dla mikroprzedsiębiorstw, 6h dla małych, 8 dla średnich przedsiębiorstw

- b) Opracowanie dokumentu stanowiącego program lub plan wdrażania konkretnych działań proekologicznych u każdego przedsiębiorcy objętego wsparciem, zawierającego opis zidentyfikowanych obszarów, dla których należy przeprowadzać takie działania oraz wymierne wskaźniki ekonomiczne jakie posłużą ocenie skuteczności takiego programu po jego zakończeniu.

6h dla mikroprzedsiębiorstw, 16h dla małych, 24 dla średnich przedsiębiorstw

13. Proces wsparcia doradczego polegało będzie na:

- a) Analizie potrzeb firmy z obszaru zarządzania środowiskowego.
- b) Wsparciu metodyczne w zarządzaniu środowiskowym z zastosowaniem metodyki PM,
- c) Wsparciu wdrożeniowe w początkowym okresie - konsultacje w okresie pierwszych 3 miesięcy eko-projektu
- d) Opracowaniu dokumentu stanowiącego program lub plan wdrażania konkretnych działań proekologicznych u każdego przedsiębiorcy objętego wsparciem.

## **§ 8 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA OSTATECZNEGO**

Uczestnik zobowiązuje się:

1. Podać dane niezbędne do wypełnienia kwestionariusza PEFS oraz złożyć wymagane oświadczenia, wg Wzoru załącznika dla Uczestnika.
2. Punktualnie przybywać na szkolenie każdego dnia szkolenia.
3. Brać udział w zajęciach zgodnie z harmonogramem szkolenia i potwierdzać to codziennie podpisem na liście obecności (Beneficjent Projektu nie odpowiada za nieobecność Uczestnika na Szkoleniu).



4. Wziąć udział w badaniu potrzeb szkoleniowych i luk kompetencyjnych przed przystąpieniem do Szkolenia.
5. Wziąć udział w badaniu ankietowym przed i po Szkoleniu.
6. Sumiennie podejść do testów wewnętrznych szkoleń w ramach danej ścieżki oraz egzaminu wewnętrznego.
7. Wziąć udział w Doradztwie zarządzania środowiskowego poprzez eko-projekty (10 h dla mikro, 22h dla małych przedsiębiorstw i 32 h dla średnich przedsiębiorstw).
8. Podpisać dokumenty związane z udziałem w Doradztwie i Szkoleniach, w szczególności listy obecności, protokół odbioru materiałów szkoleniowych, pomocniczych, poczęstunku, świadectw,
9. Przechowywać dokumentację dotyczącą otrzymanej w ramach projektu pomocy de minimis, przez okres 10 lat, liczony od momentu zakończenia uczestnictwa w ostatniej formie wsparcia przewidzianego niniejszą umową.

### § 9 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. Beneficjent Projektu jest uprawniony do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia bez ponoszenia z tego tytułu 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 (faks) 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 Beneficjenta Projektu 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 (załączone zwolnienie lekarskie). Beneficjent Projektu proponuje kolejny termin uczestnictwa w wybranym Szkoleniu.

### § 10 NARUSZENIA POSTANOWIEŃ UMOWY SZKOLENIOWEJ

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.

### **§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu uczestnictwa w projekcie. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Projektu. 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 17.11.2014 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.