



## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „ZWINNIE – ELASTYCZNIE – 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. 02.01.01-374/12-00

Warszawa, 22.09.2014 r.



## § 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu szkoleniowo – doradczego „Zwinnie – elastycznie – 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.02.01.01-374/12-00 o dofinansowanie projektu „Zwinnie – elastycznie – metodycznie”, zawartą pomiędzy Topas Sp. z o. o., a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Okres realizacji projektu: 01.07.2013 roku - 30.04.2015 roku.
5. Obszar realizacji projektu: cała Polska.

## § 2 SŁOWNIK POJEĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Projekt:** projekt nr POKL.02.01.01-00-374/12 pt. „Zwinnie – elastycznie – 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, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, lub osoby samozatrudnione
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, niezatrudniające pracowników.
7. **MMŚP** – mikro- (w tym samozatrudnieni), małe i średnie 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/Wnioskodawca/Lider** – Topas Sp. z o. o.
9. **Partner** – MGG Conferences Sp. z o. o.
10. **Instytucja Pośrednicząca** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
11. **POKL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
12. **Biuro Projektu:** ul. Domaniewska 47/ 10, 02-672 Warszawa
13. **Strona internetowa Projektu** - [www.topas.com.pl](http://www.topas.com.pl)
14. **Zajęcia** – szkolenia i doradztwo.



### § 3 CEL PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest podniesienie do końca kwietnia 2015 r. kwalifikacji zarządzania projektami 258 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej oraz wsparcie ZZL 127 MMŚP o strukturze projektowej (lub pośredniej z elementami projektowej) z terenu Polski.
2. Cel główny zostanie osiągnięty do końca kwietnia 2015 r przez spełnienie celów szczegółowych tj.:
  - a) Wyposażenie 258 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej 127 MMŚP z terenu Polski umiejętności stosowania technik Project Management System (PMS).
  - b) Podniesienie jakości i standardów zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) w 127 MMŚP nieposiadających działu HR/ZZL z terenu Polski.
  - c) Podniesienie świadomości przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej z zakresu korzyści (ekonomicznych i społecznych) płynących z wdrażania w przedsiębiorstwie rozwiązań z zakresu zarządzania środowiskowego i możliwych do wprowadzenia w firmie rozwiązań ekologicznych.
  - d) Implementacja nowych kompetencji zarządzania projektami, w tym ZZL, na grunt 127 MMŚP z terenu Polski.
  - e) Uświadomienie 258 przedsiębiorców i/lub pracowników kadry zarządzającej ze 127 MMŚP konieczności ciągłego podnoszenia kwalifikacji w zarządzaniu przedsiębiorstwem i ZZL.

### § 4 GRUPA DOCELOWA

1. Zamknięty projekt szkoleniowo – doradczy, dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw mających siedzibę na terytorium Polski oraz 258 przedsiębiorców i/lub pracowników<sup>1</sup> (180 mężczyzn i 78 kobiet) należących do kadry zarządzającej.
2. Szkolenia i doradztwo skierowane są do przedsiębiorstw, które posiadają spisana strategię rozwoju działalności, nie posiadają działu HR/ZZL, posiadają projektową strukturę organizacji (lub pośrednią z elementami projektowej), delegują pracowników należących do kadry zarządzającej w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem i ZZL.

### § 5 UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 127 przedsiębiorstw (w tym 41 samozatrudnionych). Liczba osób do przeszkolenia: 258.
2. Beneficjenci w ramach projektu wezmą udział w Doradztwie oraz Szkoleniach określonych programami szkoleń, stanowiącymi zał. nr 3 do Umowy Szkoleniowo – Doradczej.
3. Lider 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/wypis z ewidencji działalności gospodarczej Przedsiębiorcy,

**Nr 2** - Karta zgłoszenia,

---

<sup>1</sup> Za pracowników uznaje się pracowników zgodnie z art.2 Kodeksu pracy, właścicieli pełniących funkcje kierownicze, wspólników, w tym partnerów prowadzących regularną działalność w MMŚP i czerpiący z niego korzyści finansowe, o ile ww. os. są wliczane do progu zatrudnienia firmy.



**Nr 3** - Programy szkoleń,

**Nr 4** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

**Nr 5** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie

**Nr 6-** Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* i/lub pomocy publicznej wraz z kopiami zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis* i/lub pomocy publicznej (kopie poświadczono za zgodność z oryginałem),

**Nr 7** – PEFS instytucji (Przedsiębiorstwa), oświadczenie przedsiębiorcy, w związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w projekcie,

**Nr 8** – Wzór załącznika dla Uczestników.

**Nr 9-** Formularz informacji dotyczących powiązań z innymi przedsiębiorcami,

**Nr 10** - 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 udzielana jest w formie pomocy *de minimis* o 100% intensywności, tj. w pełnej wysokości wartości udzielonego wsparcia.
2. Pomoc na Szkolenia udzielana jest w formie pomocy publicznej, zakładającej wkład własny przedsiębiorcy. Planowaną wartość wydatków objętych regulami pomocy publicznej z tytułu realizacji Szkolenia oraz planowaną wielkość wkładu własnego Przedsiębiorcy w przeliczeniu na jednego uczestnika zawiera załącznik nr 2 do Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego na zasadach określonych w załączniku nr 2, tzn. część w postaci wynagrodzenia Uczestnika oraz część w postaci gotówki.
4. W przypadku zmiany wartości określonych w załączniku nr 2 Lider Projektu dostarczy Przedsiębiorcy pisemną informację o rzeczywistej wysokości kwot, o których mowa w ust. 1.
5. Zmiana wysokości kwot, o których mowa w ust. 1-3 spowodowana zmianą kosztów Szkolenia do +/-20% nie stanowi zmiany niniejszej Umowy i jest dokonywana na podstawie pisemnego oświadczenia Lidera.
6. W terminie 3 miesięcy od daty zakończenia projektu, Lider. zastrzega sobie prawo do poinformowania Przedsiębiorcy o korekcie rozliczenia, o którym mowa w ust. 3.

## § 7 SZKOLENIA I DORADZTWO

1. W ramach projektu realizowane będą następujące Szkolenia:

### **Ścieżka I: ŚCIEŻKA PMI:**

1. *PMS wg standardu PMI/ PMBOK Guide; warsztaty MS Project*
2. *Zarządzanie ryzykiem w projekcie*



3. *Warsztat: praktyczne aspekty PMS (zespół, komunikacja)*
4. *Gra strategiczna PMS®*
5. *Warsztat przygotowujący do certyfikacji CAPM*
6. *Korzyści z wykorzystywania rozwiązań ekologicznych w przedsiębiorstwie*

## **Ścieżka II: ŚCIEŻKA AGILE**

1. *PMS wg metodyki PRINCE2® - warsztat*
  2. *AGILE - zwinne podejście do projektów*
  3. *Warsztat praktyczny*
  4. *Ryzyko w projektach biznesowych*
  5. *Gra strategiczna - zespół w projekcie*
  6. *Korzyści z wykorzystywania rozwiązań ekologicznych w przedsiębiorstwie*
2. Zajęcia odbywać się będą dni robocze w godz. 9.00-16.00.
  3. Planowana wielkość grupy szkoleniowej: 11-12 osób.
  4. Szkolenia będą odbywały się w Warszawie, Krakowie, Gdyni, Katowicach, Poznaniu, Wrocławiu, Lublinie, Łodzi, Rzeszowie, Zielonej Górze, Szczecinie.
  5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o przygotowany program szkolenia.
  6. Lider 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. Lider zapewnia Uczestnikom Szkolenia poczęstunek w postaci: serwisu kawowego oraz lunchu.
  9. 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 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 chwili podpisania Umowy, że będzie ubiegał się o zwrot kosztów dojazdu
    - c) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 8 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.
    - 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.
10. Wszystkie przedsiębiorstwa uczestniczące w projekcie objęte zostaną doradztwem w wymiarze 24 h dla mikro 32 h dla małych przedsiębiorstw i 40 h dla średnich przedsiębiorstw. Wsparcie obejmuje:
- a) doradztwo organizacyjne w zakresie stosowania optymalnych technik PMS, w tym metod ZZL (zarządzania zasobami ludzkimi), na podstawie indywidualnych potrzeb organizacji;
  - b) opracowanie i przyjęcie do realizacji strategii ZZL, o ile przedsiębiorca korzystający ze wsparcia jej nie posiada, lub jej aktualizacja.
  - c) w przypadku osób samozatrudnionych stworzenie indywidualnych planów samorozwoju.
11. Proces wsparcia doradczego polegał będzie na:
- a) przeprowadzeniu indywidualnej analizy organizacji pod kątem aktualnie obowiązującej strategii lub podejścia do problemu ZZL w firmie;
  - b) zdiagnozowaniu potrzeb i problemów organizacji w zakresie ZZL;
  - c) opracowaniu/zaktualizowaniu strategii ZZL,
  - d) w przypadku osób samozatrudnionych opracowanie indywidualnych planów samorozwoju.

## § 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; Lider 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 organizacyjnym w zakresie stosowania optymalnych technik zarządzania projektami, w tym metod zarządzania zasobami ludzkimi (24 h dla mikro 32 h dla małych przedsiębiorstw i 40 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 publicznej, w tym 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. Lider 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 Lidera 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). Lider zaproponuje 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. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu uczestnictwa w szkoleniach. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Lidera Projektu. Wiążące dla Przedsiębiorcy są warunki aktualne w dniu podpisania Umowy szkoleniowej.
2. Wszystkie sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Projektu.