



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Profesjonalni podkarpaccy programiści z certyfikatem”

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 o dofinansowanie nr UDA-POKL.08.01.01-18-314/12-00

Rzeszów, 24 listopada 2014 r.

Ver. 2.0



§ 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa Uczestników Projektu w ramach projektu „Profesjonalni podkarpaccy programiści z certyfikatem” 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.08.01.01-18-314/12-00 o dofinansowanie projektu „Profesjonalni podkarpaccy programiści z certyfikatem” z dnia 23 sierpnia 2013 roku, zawartą pomiędzy Topas Sp. z o.o, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
4. Okres realizacji projektu: 01.08.2013 r. – 31.06.2015 r.
5. Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie.

§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Beneficjent / Topas Sp. z o.o** – Topas/ Beneficjent
2. **Siedziba Beneficjenta**: ul. Domaniewska 47/10, 02-672 Warszawa
3. **Biuro Projektu** – ul. Śniadeckich 5, 35-006 Rzeszów
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
5. **Projekt** – Projekt „Profesjonalni podkarpaccy programiści z certyfikatem”
6. **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
7. **Uczestnik Projektu**: mikro, mały lub średni przedsiębiorca mający jednostkę organizacyjną (siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) położoną na terenie województwa podkarpackiego i jego pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub samozatrudnieni, których miejsce pracy znajduje się na terenie województwa podkarpackiego
8. **Regulamin**: należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie określający zasady rekrutacji i realizacji Projektu. Regulamin jest dostępny na Stronie internetowej Projektu.
9. **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.).
10. **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 póź. zm.).
11. **Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników
12. **MŚP** – 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.)



13. **Strona internetowa Projektu** – <http://www.topas.com.pl>
14. **Umowa szkoleniowa:** umowa obejmująca przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Przedsiębiorcy/ Przedsiębiorcy w ramach Projektu, zawarta pomiędzy Topas a Przedsiębiorcą.
15. **Szkolenie:** ścieżka szkoleniowa prowadzona zgodnie z przyjętym programem szkolenia.

§ 3 CEL PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest wzmocnienie potencjału kadrowego 103 firm z sektora MŚP poprzez podniesienie kwalifikacji 144 pracowników w zakresie wytwarzania oprogramowania w województwie podkarpackim.
2. Cel główny zostanie osiągnięty do 31 czerwca 2015 r. w województwie podkarpackim przez spełnienie celów szczegółowych tj.:
 - a) Podniesienie poziomu kwalifikacji w obszarze wytwarzania oprogramowania 144 pracowników MŚP w regionie.
 - b) Podniesienie poziomu jakości świadczonych usług przez podkarpackich MŚP poprzez zwiększenie udziału pracowników z międzynarodowymi certyfikatami z zakresu wytwarzania oprogramowania (dzięki uzyskaniu certyfikatu MCST przez 130 pracowników).

§ 4 GRUPA DOCELOWA

1. Grupę docelową stanowią mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, w tym osoby samozatrudnione, posiadające jednostkę organizacyjną (siedzibę, oddział, filię) w województwie podkarpackim i ich pracownicy/pracownice zatrudnieni/zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zamieszkali/te lub pracujący/e na terenie województwa podkarpackiego, zwani dalej uczestnikami projektu – ogółem 160 osób (w tym min. 24 kobiety i 80 osób z maksymalnie średnim wykształceniem).
2. W szkoleniach nie mogą brać udziału osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne.
3. Pierwszeństwo udziału w projekcie mają mikro i małe przedsiębiorstwa oraz firmy delegujące na szkolenia kobiety.

§ 5 ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Wstępne zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniach oferowanych przez Topas odbywa się przez wypełnienie, podpisanie oraz przesłanie **Karty zgłoszenia** wraz z zapotrzebowaniem na szkolenia. Dokument stanowi zbiór podstawowych informacji dotyczących Przedsiębiorcy oraz szkoleń będących przedmiotem jego zainteresowania.
2. Karta Zgłoszenia powinna być dostarczona do Biura Projektu lub przesłana pocztą elektroniczną na adres szkolenia.efs@skills-edu.pl Przesłana Karta Zgłoszenia nie gwarantuje uczestnictwa w wybranym szkoleniu.
3. Na podstawie nadesłanych Kart Zgłoszenia stanowiących deklarację uczestnictwa Przedsiębiorcy w szkoleniu Topas dokona wyboru zgłoszeń kierując się założeniami i celami projektu.
4. Topas zastrzega sobie prawo zaproponowania innych warunków szkolenia, bądź odmowy przeprowadzenia szkolenia wskazanego w zapotrzebowaniu.
5. 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. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równego traktowania płci odnoszącą się do równości szans, praw, korzyści.
2. Liczba osób do przeszkolenia: 160
 - w tym samozatrudnieni: 43
 - w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach: 42
 - w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach: 30
 - w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach: 45
3. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem
 - Mikro: 73
 - Małe: 15
 - Średnie: 15
4. Rekrutacja prowadzona będzie w trybie ciągłym (do czasu wykorzystania limitu miejsc) przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
5. O przyjęciu Uczestnika do udziału w Projekcie decyduje spełnienie następujących kryteriów dopuszczających:
 - a. kryteria dostępu :
 - Odbiorcami będą samozatrudnieni oraz właściciele mikro, małych i średnich przedsiębiorstw mających siedzibę lub oddział na terenie woj. podkarpackiego oraz ich pracownicy, zatrudnieni na umowę o pracę, pracujący lub zamieszkujący na terenie woj. podkarpackiego.
 - Właściciele oraz zatrudnieni na stanowiskach informatycznych [analitycy, architekci, programiści]. (Projekt przewiduje objęcie wsparciem 103 przedsiębiorstwa oraz jego 160 pracowników, w tym 24 kobiety (min. 15%), minimum 80 osób (min. 50%) stanowić będą osoby z wykształceniem co najwyżej średnim)MŚP działające w branży związanej z wytwarzaniem oprogramowania. Do udziału w projekcie kwalifikowane będą MŚP spełniające kryteria udzielania pomocy de minimis
 - Na etapie rekrutacji badana będzie zgodność potrzeb szkoleniowych z proponowanym zakresem szkolenia, przeprowadzone zostaną testy kompetencyjne. Warunkiem zakwalifikowania się do projektu jest wypełnienie w trakcie procesu rekrutacji testu kompetencyjnego przez kandydata oraz uzyskanie >60% poprawnych odpowiedzi. Test będzie wypełniany tylko na cele rekrutacji.
 - b. kryterium pierwszeństwa mają:
 - osoby z wykształceniem co najwyżej średnim
 - osoby, które w ciągu ostatniego roku nie uczestniczyły w szkoleniu z zakresu wytwarzania oprogramowania
 - c. kryterium pomocnicze to kolejność zgłoszeń
6. Do wzięcia udziału w Projekcie wymagane jest podpisanie umowy szkoleniowej i innych wymaganych dokumentów i dostarczenie ich do Biura Projektu.
7. Wymagane dokumenty:
 - a) Przedsiębiorca



- Podpisana umowa szkoleniowa
- Kopia KRS/wypis z ewidencji działalności gospodarczej Przedsiębiorcy
- Karta zgłoszeniowa
- Program Szkolenia
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis
- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (PEFS) wraz z:
 - a. Oświadczeniem o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis,
 - b. Oświadczeniem określającym przynależność do właściwej kategorii MŚP
 - c. Oświadczeniem o braku obowiązku zwrotu pomocy
- Deklaracja dotycząca zakwaterowania wraz z informacją dotyczącą ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Uczestnika projektu oraz noclegu

b) Uczestnik

- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
 - Oświadczenie Pracownika Przedsiębiorstwa o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, - bez podpisania zgody na przetwarzanie danych, uczestnictwo w projekcie nie jest możliwe
 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - Oświadczenie o zatrudnieniu w przedsiębiorstwie objętym wsparciem
 - Test bazowych kompetencji IT – na etapie rekrutacji (konieczność uzyskania 60% pkt.)
 - Wzór załącznika dla Uczestników
8. **Każdy Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia wypełniony i podpisany formularz „Załącznik dla Uczestnika”** wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy szkoleniowej, zawierający dane pracowników instytucji objętych wsparciem w ramach programu: Deklaracja uczestnictwa PEFS, dane osobowe uczestnika – wraz z oświadczeniami uczestnika o prawdziwości danych oraz o przetwarzaniu danych osobowych (bez podpisania zgody na przetwarzanie danych, uczestnictwo w projekcie nie jest możliwe), oświadczenie o miejscu zatrudnienia, oświadczenie o miejscu zamieszkania.
9. Każdy uczestnik na etapie rekrutacji zobowiązany jest wypełnić test kompetencyjny, weryfikujący wiedzę bazową.
10. Wzory ww. dokumentów do wypełnienia można pobrać ze strony internetowej Projektu: <http://topas.com.pl>
11. Każdy Uczestnik szkolenia obligatoryjnie przechodzi 1 ścieżkę szkoleniową.
12. **Każdy uczestnik po zakończeniu ścieżki szkoleniowej ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego przed końcem realizacji Projektu oraz poinformować pisemnie Topas o jego wyniku (w ciągu 7 dni) po jego otrzymaniu.**
13. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na Szkolenie zostanie sporządzona lista rezerwowa osób, które będą przyjmowane priorytetowo na kolejną edycję.



§ 7 SZKOLENIA

1. Szkolenia będą odbywały się w wynajmowanych salach w Rzeszowie lub w innych miejscowościach w województwie podkarpackim.
2. Każde szkolenie przeprowadzone będzie przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o program szkolenia przygotowany przez Topas.
3. Zajęcia odbywać się będą w ciągu tygodnia od poniedziałku do piątku oraz w weekendy w godzinach 9-17 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Projekt przewiduje 160 miejsc szkoleniowych.
5. Projekt przewiduje 4 ścieżki szkoleniowe. Każdy uczestnik obligatoryjnie przechodzi 1 ścieżkę szkoleniową.

W ramach projektu realizowane będą następujące ścieżki szkoleń:

ŚCIEŻKA A: CERTYFIKOWANY SPECJALISTA DOSTĘPU DO BAZ DANYCH

10os./grupę x 3 edycje

Razem : 30 osób

1. MS Visual Studio2010: Programowanie w C#- 40h
2. Programowanie dostępu do baz danych- 40h
3. Warsztat przygotowujący do egzaminu- 40h

Egzamin i certyfikat : Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS): Microsoft.NET Framework 4, Data Access

ŚCIEŻKA B: CERTYFIKOWANY PROGRAMISTA APLIKACJI WEB

10os./grupa x 6 edycji

Razem : 60 osób

1. MS Visual Studio2010: Programowanie w C# - 40h
2. Wprowadzenie do programowania aplikacji Web- 40h
3. Programowanie aplikacji Web- 40h
4. Warsztat przygotowujący do egzaminu- 40h

Egzamin i certyfikat: MCTS: Microsoft .NET Framework 4, Web Applications

ŚCIEŻKA C: CERTYFIKOWANY PROGRAMISTA APLIKACJI WINDOWS

10os./grupa x 1 edycja

Razem : 10 osób

1. MS Visual Studio2010: Programowanie w C# - 40h
2. Programowanie aplikacji Windows- 40h
3. Warsztat przygotowujący do egzaminu- 40h

Egzamin i certyfikat: MCTS: Microsoft .NET Framework 4, Windows Applications

ŚCIEŻKA D: CERTYFIKOWANY PROGRAMISTA APLIKACJI ROZPROSZONYCH

dla 18 osób/ 2 edycje

Razem : 18 osób

1. MS Visual Studio2010: Programowanie w C# - 40h
2. Programowanie rozwiązań WCF- 24h
3. Warsztat przygotowujący do egz.- 40h

Egzamin i certyfikat.: MCTS: Microsoft .NET Framework 4, Service Communication



Applications

ŚCIEŻKA E: CERTYFIKOWANY SPECJALISTA – BAZY DANYCH I ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

dla 42 osób/ 4 edycje

Razem : 42 osoby

1. Arkusz kalkulacyjny jako podstawowe narzędzie bazodanowe -16h
2. Zaawansowane narzędzia bazodanowe w arkuszu kalkulacyjnym- 24h
3. Arkusz kalkulacyjny – narzędzie programisty baz danych- 32h
4. Tworzenie i administrowanie systemem raportowym w oparciu o PowerPivot i wielkie zbiory danych- 16h

Egzamin i certyfikat: European Computer Competence Certificate IT M3 Poziom B.

6. Pomoc udzielana jest w formie pomocy de minimis na 100% wartości udzielonego wsparcia. Nie występuje wkład prywatny. Artość pomocy udzielonej jednej osobie w ramach jednego szkolenia określona jest w umowie szkoleniowej.
7. Każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione:
 - a) indywidualne stanowisko komputerowe;
 - b) artykuły pomocnicze do szkoleń (notes, długopis, teczka – z emblematami UE i POKL);
 - c) materiały szkoleniowe;
 - d) zaświadczenia po odbytych szkoleniach;
 - e) certyfikat po zdanym egzaminie w danej ścieżce szkoleniowej;
 - f) obiad i 2 przerwy kawowe w ciągu dnia.
8. Termin realizacji szkoleń będzie zgodny z opracowanym Harmonogramem.
9. Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane zajęcia. Jest to warunkiem koniecznym do otrzymania stosownego zaświadczenia.
10. 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.
11. W przypadku naruszenia przez Uczestnika Regulaminu uczestnictwa w Projekcie tj. w przypadku nieobecności na więcej niż 20% zajęć w ramach wszystkich modułów szkolenia, wynikająca z przyczyn zależnych od Uczestnika, lub w przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych od przedsiębiorcy i uczestnika, wskazanych w § 6, Topas będzie uprawniona do dochodzenia kary umownej w wysokości 100% kosztów brutto szkolenia, których szacunkowa wysokość została podana w umowie szkoleniowej. Zastrzeżenie kary umownej nie pozbawia Topas prawa dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.



12. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 11 Topas zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozstrzygnięcia sprawy.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację szkolenia w umówionym terminie z winy Topas, na pisemne wezwanie Uczestnika Topas pokryje udokumentowane koszty Uczestnika poniesione w związku ze Szkoleniem, nie przekraczające kwoty 300,00 zł brutto.
14. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdów dla części uczestników projektu, przy czym: 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 nieprzekraczającej 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.
15. Przedsiębiorca lub Uczestnik Projektu ma obowiązek poinformować pisemnie, nie później niż w dniu podpisywania umowy, że będzie ubiegał się o zwrot kosztów dojazdu.
16. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu składa Przedsiębiorca lub Uczestnik Projektu po zakończeniu Szkolenia.
17. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wyczerpania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Projektu.
18. Istnieje możliwość zapewnienia noclegów dla części pracowników przedsiębiorstw, których miejsce zamieszkania oraz siedziba firmy zlokalizowane są poza miejscowością, w której będą odbywać się szkolenia (ok. 25% uczestników projektu), do limitu środków przewidzianych na ten cel w budżecie Projektu.
19. Uczestnik projektu ma obowiązek poinformować min. na 7 dni przed rozpoczęciem Szkolenia, że będzie ubiegał się o nocleg.
20. Podstawą do dokonania rezerwacji hotelowej jest złożenie wniosku o dokonanie rezerwacji nie później niż w dniu podpisania umowy szkoleniowej.
21. Konsekwencje za niewykorzystanie lub odwołanie rezerwacji hotelowej ponosi Uczestnik szkolenia.
22. Zapewnienie noclegu odbywać się będzie do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu.

§ 8 OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
 - 1.1. dostarczenia wymaganych dokumentów / udostępnienia wymaganych danych,
 - 1.2. rzetelnego uczestnictwa w działaniach projektowych;
 - 1.3. punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia szkolenia;
 - 1.4. potwierdzania swojej obecności na liście obecności;
 - 1.5. potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych, artykułów pomocniczych do szkoleń, zaświadczeń, certyfikatów, jak również odbioru poczęstunku;
 - 1.6. wypełnienia w trakcie trwania cyklu szkoleń ankiet i kwestionariuszy ewaluacyjnych tj.:
 - a) test kompetencyjny – wypełniany przed szkoleniem;
 - b) ankietę po zakończeniu szkolenia;
 - c) ankietę ewaluacyjną – wypełnianą do kilku miesięcy po zakończeniu szkolenia.



- 1.7. przystąpienia do testów merytorycznych na początku szkolenia (pre-test) oraz po zakończeniu szkolenia (post-test);
- 1.8. udzielenia pisemnej informacji o wyniku egzaminu certyfikującego.

§ 9 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. Beneficjent zastrzega sobie prawo odmowy udzielania pomocy *de minimis* w przypadku stwierdzenia przesłanek do uznania przedsiębiorcy za pomiot gospodarczy znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej zgodnie z Wytocznymi Wspólnotowymi dotyczącymi pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. U. C z 1.10.2004 r. Nr 244).
4. Beneficjent 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.
5. Koszty szkolenia nie stanowią pomocy *de minimis* w przypadku, gdy pracownik Przedsiębiorcy (Uczestnik Projektu) bezpośrednio 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 zobligowany do **zwrotu pomocy otrzymanej na szkolenie** danego pracownika.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 i 5 niniejszego paragrafu, Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować o tym Beneficjenta, w celu weryfikacji zasadności i wysokości udzielonej Przedsiębiorcy pomocy *de minimis*.

§ 10 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. Beneficjent 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 spowodowanego brakiem zgody organów kontrolnych na jego przeprowadzenie lub brakiem minimalnej liczby osób zgłoszonych na szkolenie.
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 do pokrycia kosztów odwołania uczestnictwa w szkoleniu w wysokości 100% kosztów brutto szkolenia.
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. Beneficjent zaproponuje kolejny termin uczestnictwa w wybranym szkoleniu.

§ 11 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. W przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania szkolenia, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.
2. Uczestnik Projektu ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji na 15 dni roboczych przed szkoleniem bez ponoszenia odpowiedzialności za rezygnację.
3. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia dokumentację potwierdzającą ten fakt.
4. W przypadku, gdy przyczyna rezygnacji ze szkolenia jest inna niż wypadek losowy lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Beneficjenta, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia, stanowiących 100% wartości szkolenia 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 podejmie Kierownik Projektu lub osoba przez niego wskazana.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i artykuły pomocnicze.

§ 12 NARUSZENIE 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 Beneficjenta 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 publiczną, Przedsiębiorca będzie zobowiązany do pokrycia tych kosztów z własnych środków.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu Uczestników w liczbie zadeklarowanej przez Przedsiębiorcę, Beneficjent zastrzega sobie prawo przeprowadzenia szkolenia z ograniczoną liczbą uczestników i obciążania Przedsiębiorcy kosztami szkolenia pozostałych obecnych Uczestników szkolenia.



§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Beneficjent 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. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej i rozstrzyga je Kierownik Projektu.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.