



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

REGULAMIN PROJEKTU

„Profesjonalny wizerunek regionu”

§1

Informacje ogólne

- 1) Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedsiębiorców i ich pracowników w projekcie „Profesjonalny wizerunek regionu” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 -2013, 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 realizowany jest w okresie od 01.08.2013r. do 31.01.2015r.
- 3) Beneficjentem projektu jest „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”, zwane dalej PCP. Biuro Projektu jest czynne w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8.00 – 16.00.
- 4) Celem głównym projektu jest wyposażenie w narzędzia wspomagające system zarządzania 40 mikroprzedsiębiorstw oraz podniesienie kompetencji, wiedzy i umiejętności przez 100 pracowników i kadry zarządzającej z branży turystycznej i informatycznej województwa lubelskiego do 31.01.2015 roku.
- 5) Szczegółowe informacje dotyczące programu i harmonogramu realizowanych szkoleń w projekcie dostępne będą na stronie internetowej: www.fpcp.org.pl oraz bezpośrednio w Biurze Projektu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

§ 2

Definicje

PROJEKT – projekt szkoleniowy pt. „Profesjonalny wizerunek regionu”, realizowany przez „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” 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”.

BIURO PROJEKTU – miejsce, w którym należy złożyć dokumenty rekrutacyjne.

BENEFICJENT – podmiot udzielający pomocy publicznej, oznacza „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” (PCP) z siedzibą ul. Mościckiego 1, 24-110 Puławy, z którą Instytucja Pośrednicząca podpisała umowę nr 711/POKL.08.01.01-06-603/12-00 o udzielenie wsparcia na realizację projektu.

BENEFICJENT POMOCY – przedsiębiorca/pracodawca, który otrzymał pomoc de minimis.

IP – Instytucja Pośrednicząca, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.

PRACOWNIK – w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. Rozdział 1§ 2 pkt.8 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL:

- a) Pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. Dz. U. 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm., rozumiany jako osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- b) Właściciel pełniący funkcje kierownicze;
- c) Wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

UCZESTNIK – osoba korzystająca ze wsparcia w postaci szkoleń

POMOC DE MINIMIS – pomoc publiczna udzielana w oparciu o:

- Rozporządzenie Komisji (WE)1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania artykułu 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 379, z 28.12.2006r.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Na podstawie art.21



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

ust 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz.712 i Nr 157, poz. 1241).

Zgodnie z tą zasadą, pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych, otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS – podmiot udzielający pomocy de minimis, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ma obowiązek wystawienia i wydania Beneficjentowi Pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

DOKUMENTY REKRUTACYJNE – Formularz Zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami, złożone w formie papierowej.

KK – Komisja Kwalifikacyjna, składająca się z pracowników zespołu projektowego i doradcy, dokonująca kwalifikacji uczestników.

KADRA ZARZĄDZAJĄCA – zgodnie z art. 128 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zaliczamy do niej: pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców, pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych. Dodatkowo przedstawicielem kadry zarządzającej jest osoba, która odpowiada za organizację, nadzorowanie stanowiska pracy co najmniej 2 pracowników.

SAMOZATRUDNIENIE – jednoosobowa działalność gospodarcza. Osoba samozatrudniona wykonuje działalność gospodarczą na własny rachunek i własne ryzyko, bez zatrudniania innych osób.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

MIKROPRZEDSIĘBIORSTWO – zatrudnia średniorocznie mniej niż 10 pracowników a także osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczających równowartość w złotych 2 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 mln euro.

PEFS - Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS. Za pomocą Formularza PEFS zbierane są dane dotyczące uczestników projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007 – 2013.

§3

Grupa docelowa projektu

- 1) Projekt obejmuje wsparciem co najmniej 40 mikroprzedsiębiorstw prowadzących działalność w branży turystycznej i informatycznej na terenie woj. lubelskiego, w tym:
 - a) co najmniej 80% mikroprzedsiębiorstw, które nie skorzystały dotąd ze wsparcia w zakresie projektów szkoleniowych w ramach konkursów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego dla Poddziałania 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw” lub 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” POKL w latach 2007-2011.
- 2) Beneficjentem Pomocy może być przedsiębiorstwo, które:
 - a) posiada status mikroprzedsiębiorstwa,
 - b) prowadzi działalność gospodarczą w branży turystycznej lub informatycznej,
 - c) posiada siedzibę/oddział/filię bądź delegaturę na terenie województwa lubelskiego,
 - d) w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymało pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, nie przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- e) nie ma obowiązku zwrotu pomocy, wynikającej z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub ze wspólnotowym rynkiem (rynkem wewnętrznym) – zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - f) nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - g) nie prowadzi działalności w sektorze węglowym, rybołówstwa i akwakultury, oraz w zakresie produkcji, przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych z Załączniku I TWE,
 - h) nie prowadzi działalności związanej z eksportem bądź uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych,
 - i) nie korzystało ze wsparcia pomostowego w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” lub Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 3) Szkoleniami i doradztwem w ramach projektu zostanie objętych 100 Uczestników, w tym 60 osób z branży turystycznej i 40 osób z branży informatycznej.
- 4) Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która:
- a) jest osobą pełnoletnią,
 - b) zamieszkuje (w rozumieniu przepisów KC) lub jest zatrudniona na terenie województwa lubelskiego,
 - c) została oddelegowana na szkolenie przez przedsiębiorcę (Beneficjenta Pomocy) bądź sama prowadzi działalność gospodarczą.
- 5) Uczestnikami projektu nie mogą być:
- a) osoby bezrobotne, nieaktywne zawodowo;
 - b) osoby zatrudnione wyłącznie na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - c) osoby, które są zatrudnione u wykonawcy uczestniczącego w realizacji projektu (np. pracownicy FPCP, pracownicy wykonującego usługę z zakresu szkolenia, wynajmu sali, itp.);
 - d) pracownicy Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie), którzy uczestniczyli w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu „Profesjonalny wizerunek regionu”, będąc członkami Komisji Oceny Projektów,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

pracownicy, którzy byli członkami Zespołu Kontrolującego Oddziału Kontroli w Departamencie EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie i brali udział w kontroli projektu „Profesjonalny wizerunek regionu”, a także pracownicy którzy byli i/lub są bezpośrednio zaangażowani we wdrażanie projektu „Profesjonalny wizerunek regionu” (np. opiekun projektu odpowiedzialny za monitoring i rozliczanie projektu);

- e) inne podmioty biorące udział w realizacji projektu;
- f) pracownicy FPCP oraz osoby, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związani są tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 4

Procedura rekrutacyjna

- 1) Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w okresie od sierpnia 2013 r. do stycznia 2015 r. zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszym Regulaminie Projektu.
- 2) Nabór na szkolenia będzie otwarty i ciągły dla wszystkich zainteresowanych spełniających warunki uczestnictwa w projekcie.
- 3) Projekt zakłada równy dostęp kobiet i mężczyzn zarówno z obszarów miejskich i wiejskich.
- 4) Nabór do projektu poprzedzany będzie działaniami informacyjno-promocyjnymi (m. in. dystrybucja ulotek i plakatów, artykuły prasowe, e-mailing, rozmowy bezpośrednie i telefoniczne). Informacje nt. projektu będą także dostępne na stronie internetowej projektu www.fpcp.org.pl na stronie portalu „Inwestycja w kadry” oraz w Biurze Projektu.
- 5) Rekrutacja będzie prowadzona w oparciu o wskaźniki ilościowe zawarte w § 3 pkt. 1 i 3. Informacja na temat osiągniętych wskaźników projektu będzie zamieszczana na bieżąco na stronie internetowej projektu.
- 6) Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie odbywa się za pomocą Formularza Zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej www.fpcp.org.pl oraz w Biurze Projektu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 7) Delegowanie pracowników przez przedsiębiorcę powinno odbywać się zgodnie z zasadą równego traktowania płci, na zasadzie dobrowolnego zgłoszenia.
- 8) Formularz Zgłoszeniowy (FZ) wraz z wymaganymi załącznikami można złożyć osobiście w Biurze Projektu lub listownie.
- 9) Złożenie Formularza jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu projektu oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych i informacji w nim zawartych.
- 10) Na etapie rekrutacji przeprowadzona będzie diagnoza potrzeb szkoleniowych uczestnika projektu pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności. Na podstawie diagnozy osoby zostaną zakwalifikowane do odpowiednich grup i na odpowiedni poziom szkolenia.
- 11) Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy i uzupełnienia złożonych dokumentów w wyznaczonym terminie na wezwanie telefoniczne lub mailowe personelu projektu.
- 12) Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało wykluczeniem z udziału w wybranej grupie szkoleniowej.
- 13) Kolejność składania dokumentów rekrutacyjnych na poszczególne szkolenia nie ma wpływu na zakwalifikowanie potencjalnych BP do udziału w projekcie.
- 14) W przypadku dużego zainteresowania na konkretną grupę szkoleniową o zakwalifikowaniu BP decydować będą wyniki diagnozy dokonywanej przez Komisję Kwalifikacyjną wystawionej na podstawie ankiety potrzeb szkoleniowych uczestnika projektu pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności;
- 15) Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

Wymagane załączniki do Formularza Zgłoszeniowego:

**OBLIGATORYJNE – PODPISANE / POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ:**



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- a) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (Załącznik nr 1 do Formularza Zgłoszeniowego) wraz z kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie Beneficjent Pomocy otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat podatkowych, tj. jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych lub oświadczenie o jej nieotrzymaniu,
- b) Informacja o uzyskanej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Załącznik nr 2 do Formularza Zgłoszeniowego),
- c) Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii przedsiębiorstwa (Załącznik nr 3 do Formularza Zgłoszeniowego),
- d) Oświadczenie o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych (Załącznik nr 4 do Formularza Zgłoszeniowego) lub (jeśli podmiot zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) kopie sprawozdań finansowych za 3 ostatnie zamknięte lata obrotowe (poświadczone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa),
- e) Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy (Załącznik nr 5 do Formularza Zgłoszeniowego),
- f) Aktualna kopia wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego bądź aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu przedsiębiorcy.

FAKULTATYWNE PODPISANE PRZEZ UCZESTNIKA:

- Oświadczenie pracownika Instytucji Pośredniczącej dla POKL – wypełniane przez Uczestnika (Załącznik nr 6 do Formularza Zgłoszeniowego) – jeśli dotyczy Uczestnika.

§5

Postępowanie kwalifikacyjne

- 1) Kwalifikacja Uczestników/Beneficjentów Pomocy do udziału w projekcie prowadzona będzie przez Komisję Kwalifikacyjną.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 2) Komisja Kwalifikacyjna będzie podejmować decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie po sprawdzeniu:
 - poprawności złożonych dokumentów rekrutacyjnych przez Przedsiębiorcę;
 - spełnienia kryteriów udziału w projekcie opisanych w § 3 i 4.
- 3) W ramach prac KK zostanie utworzona lista podstawowa oraz w przypadku wyczerpania limitu miejsc na dane szkolenie - lista rezerwowa.
- 4) Ostateczną listę uczestników danej grupy szkoleniowej po ich oddelegowaniu przez BP zatwierdza Zarząd PCP. Od decyzji Zarządu w tej sprawie nie przysługuje odwołanie.
- 5) Lista podstawowa oraz ewentualnie powstała lista rezerwowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu a osoby oddelegowane przez BP zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną o tym poinformowane telefonicznie, osobiście lub pocztą.
- 6) Osoby z listy rezerwowej będą zapraszane do udziału w szkoleniu w przypadku skreślenia lub rezygnacji z uczestnictwa osób z listy podstawowej.
- 7) Beneficjent Pomocy zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia do dostarczenia podpisanej Umowy szkoleniowo-doradczej wraz z obowiązkowymi załącznikami oraz imienną listą pracowników delegowanych na szkolenie.

§6

Organizacja szkoleń i doradztwa

- 1) Udział Uczestników w szkoleniach jest bezpłatny.
- 2) Zaplanowano utworzenie **10 grup szkoleniowych** liczących po 10 Uczestników w każdej grupie.
- 3) Każdy Uczestnik skorzysta łącznie ze 152 godzin lekcyjnych szkoleń z jednego rodzaju pakietu do wyboru:
 - a) **Pakiet I: skierowany dla branży turystycznej (6 grup szkoleniowych)**, w skład którego wchodzi:
 - szkolenie „Specjalista ds. turystyki” (stacjonarne) - 60 godzin lekcyjnych (szkolenie z zakresu m. in. sprzedaży, promocji usług turystycznych, organizacji imprez turystycznych, tworzenia ofert turystycznych, prezentacji, rozmów z gośćmi),



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- szkolenie „Kelner - barman” (stacjonarne) – 60 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m. in. podstawy sztuki barmańskiej, technologie, towaroznawstwo napojów, podział i charakterystykę napojów mieszanych, techniki pracy barmana, garniowanie, herbata, kawa, flair, gospodarka i rachunkowość w pracy barmana, wystrój i wyposażenie zakładu, przygotowanie sal konsumenckich do obsługi, obsługa gości, przyjęć okolicznościowych),
 - szkolenie „Radzenie sobie ze stresem” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. autodiagnoza poziomu stresu, przyczyny źródeł stresu, sposoby walki ze stresem, pomysły na stres w pracy),
 - szkolenie „Profesjonalna obsługa klienta” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. zasady kontaktów z klientem, asertywność, skargi i zażalenia, trudny klient, zasady obsługi klienta).
- b) **Pakiet II: skierowany do firm z branży informatycznej (4 grupy szkoleniowe)**, w skład którego wchodzi:
- szkolenie „Biznes w internecie” (stacjonarne) - 30 godzin lekcyjnych (szkolenie z zakresu projektowanie stron www, promocja w internecie, elementy strategii marketingowej, uwarunkowania prawne e-biznesu),
 - szkolenie „ECDL Advanced” (stacjonarne) – 90 godzin lekcyjnych zajęć (przetwarzanie tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika menedżerska i prezentacyjna),
 - szkolenie „Radzenie sobie ze stresem” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. autodiagnoza poziomu stresu, przyczyny źródeł stresu, sposoby walki ze stresem, pomysły na stres w pracy),
 - szkolenie „Profesjonalna obsługa klienta” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. zasady kontaktów z klientem, asertywność, skargi i zażalenia, trudny klient, zasady obsługi klienta).
- 4) Szkolenia stacjonarne odbywać się będą m.in. w Puławach i innych miejscach województwa lubelskiego np. Zamość, Lublin.
- 5) Szkolenia prowadzone będą poza godzinami pracy Uczestników szkoleń. Szkolenia stacjonarne odbywać się będą w wymiarze max. 3 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) po 3 godziny lekcyjne dziennie. Szkolenia weekendowe, odbywać się będą w sobotę-niedzielę,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

w wymiarze do 8 godzin lekcyjnych dziennie, z zapewnionym noclegiem oraz całodziennym wyżywieniem.

- 6) W uzasadnionych przypadkach Beneficjent zastrzega możliwość zmiany harmonogramu dni szkoleniowych, np., gdy dzień szkolenia stacjonarnego wypada w dzień wolny od pracy bądź nastąpi inna ważna przyczyna. Informacja ta zostanie natychmiast przekazana Uczestnikom szkoleń.
- 7) Informacje na temat miejsca i terminu zajęć zostaną umieszczone na podstronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową lub telefoniczną do Uczestników szkoleń.
- 8) Uzupełnieniem wsparcia jakie uzyskają BP w trakcie szkolenia będzie doradztwo indywidualne dobrane do potrzeb każdego BP. Tematyka doradztwa opracowana zostanie w oparciu o zdiagnozowane problemy i potrzeby BP.
- 9) Doradztwo – 5 h dla każdego BP, przeprowadzone zostanie w biurze projektu lub siedzibie firmy. W/w doradztwo jest obowiązkowe dla każdego Przedsiębiorcy.
- 10) Objęcie przedsiębiorstw wsparciem nie będzie stanowiło elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa. Usługi doradcze nie mogą dotyczyć doradztwa podatkowego, prawniczego lub reklamowego.
- 11) W wyniku realizacji doradztwa każdy BP otrzyma opracowaną a następnie zaproponowaną do wdrożenia w zależności od zdiagnozowanych potrzeb strategię/standard w jednym z następujących obszarów:
 - strategia marketingowa w zakresie standardu obsługi klienta,
 - standard budowania produktu turystycznego,
 - standard badania opinii klienta.

§7

Ochrona danych osobowych



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 1) Wszystkie dane osobowe będą zbierane, przetwarzane i udostępnianie na potrzeby realizacji projektu.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Instytucją Pośredniczącą jest Urząd Marszałkowski woj. Lubelskiego w Lublinie. Uczestnicy Projektu podają swoje dane dobrowolnie, wyrażając jednocześnie zgodę na ich przetwarzanie w celu realizacji Projektu, udzielenia wsparcia, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 3) Nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie.

§8

Obowiązki i uprawnienia uczestników projektu

- 1) Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
 - a) Wypełniania niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym Oświadczenia wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych, Deklaracji uczestnictwa w projekcie, Oświadczenia potwierdzające zgodność danych, Formularza PEFS, Oświadczenia wyrażające zgodę na przetwarzanie wizerunku,
 - b) Przestrzegania niniejszego Regulaminu Projektu,
 - c) Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - d) Punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - e) Potwierdzania każdorazowo swojej obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności,
 - f) Uczestniczenia w egzaminach sprawdzających, wypełniania testów wiedzy/kompetencji/umiejętności, ankiet badających potrzeby szkoleniowe Uczestników szkoleń, ankiet ewaluacyjnych i monitorujących udział w projekcie,
 - g) Informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach swojej sytuacji osobistej i zawodowej (zmiana danych osobowych – nazwiska, dowodu osobistego, numeru telefonu,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

adresu zamieszkania, utrata czy zmiana zatrudnienia, zawieszenia bądź likwidacji działalności gospodarczej, itp.),

- h) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i pomocniczych, zakwaterowania, wyżywienia oraz otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem stanowiącym załączniki do rozporządzenia MEN z 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 2) Każdy Uczestnik otrzyma: materiały szkoleniowe (książki tematyczne i skrypty przygotowane przez wykładowcę) oraz pomocnicze, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu, potwierdzające uzyskane kompetencje i kwalifikacje w ramach projektu.
- 3) Uczestnicy szkoleń stacjonarnych i weekendowych są uprawnieni do refundacji kosztów przejazdu na szkolenie. Refundacja przysługuje uczestnikom zamieszkującym poza miejscem, w którym odbywa się szkolenie. Podstawą refundacji jest wypełnienie i złożenie stosownych dokumentów dotyczących refundacji, dostępnych w Biurze Projektu. Załącznikiem do w/w dokumentacji będzie komplet biletów uzyskanych za przejazd najtańszym, publicznym, dostępnym środkiem transportu komunikacji zbiorowej w obie strony w jednym dniu szkolenia, określających trasę przejazdu lub Oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. Uczestnik może także skorzystać z refundacji kosztów przejazdu własnym środkiem transportu, składając stosowne oświadczenia (w tym Oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie).
Refundacja kosztów przejazdu wypłacona zostanie po pozytywnej weryfikacji przedstawionych dokumentów.
- 4) Uczestnicy szkoleń weekendowych mają zapewniony nocleg i całodzienne wyżywienie (w tym przerwy kawowe).
- 5) Warunkiem ukończenia szkolenia jest, co najmniej 80% frekwencja na zajęciach.
- 6) W przypadku przekroczenia limitów nieobecności określonych § 8 pkt. 5) Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania zgody Zarządu PCP na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
- 7) Zarząd wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w projekcie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez Uczestnika materiału będącego przedmiotem zajęć.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 8) W przypadku nie wyrażenia zgody na kontynuację uczestnictwa i skreślenia z listy uczestnictwa Beneficjent Pomocy zostanie obciążony całkowitymi kosztami szkolenia:
- w przypadku firmy z branży turystycznej w kwocie 7 107,18 PLN (słownie: siedem tysięcy sto siedem złotych, 18/100),
 - w przypadku firmy z branży informatycznej w kwocie 7 165,18 PLN (słownie: siedem tysięcy sto sześćdziesiąt pięć złotych, 18/100).

§ 9

Pomoc de minimis w ramach projektu

- 1) W ramach projektu Beneficjentowi Pomocy zostaje przyznana pomoc de minimis.
- 2) Wkład prywatny od Beneficjenta Pomocy przy projekcie objętym pomocą de minimis nie jest wymagany.
- 3) W przypadku udzielania pomocy de minimis Beneficjent projektu na podstawie rozporządzenia z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie ma obowiązek wystawienia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
- 4) Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zostanie wydane w dniu podpisania Umowy szkoleniowo-doradczej.
- 5) W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w pkt. 3, podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
- 6) Pomoc de minimis może zostać udzielona podmiotowi zgodnie z zapisami §3 pkt. 2 ppkt.d-h.
- 7) Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu wartości pomocy de minimis, w przypadku, gdy delegowany na szkolenie pracownik 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.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 8) Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy de minimis przez okres 10 lat licząc od dnia otrzymania pomocy, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz udostępnienia dokumentacji organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w ramach udzielonego wsparcia.
- 9) Beneficjent informuje, iż nie ma obowiązku uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej o pomocy publicznej udzielanej na podstawie niniejszej umowy (na podstawie art. 38 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy).

§ 10

Zasady rezygnacji

- 1) W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub skreślenia z listy Uczestników Beneficjent Pomocy (przedsiębiorca) zobowiązany jest do pokrycia całkowitych kosztów szkolenia w kwocie: :
 - w przypadku firmy w branży turystycznej w kwocie 7 107,18 PLN (słownie: siedem tysięcy sto siedem złotych, 18/100) na jednego Uczestnika projektu,
 - w przypadku firmy z branży informatycznej w kwocie 7 165,18 PLN (słownie: siedem tysięcy sto sześćdziesiąt pięć złotych, 18/100) na jednego Uczestnika projektu.
- 2) Beneficjent Pomocy ma prawo rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej o której mowa w pkt. 1 wyłącznie wtedy, gdy rezygnacja zgłoszona została PCP w formie pisemnej, na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia, w którym miał brać udział delegowany przez niego pracownik.
- 3) Zmiana osób delegowanych na szkolenie przez Beneficjenta Pomocy jest możliwa w przypadku, gdy zostanie zgłoszona Beneficjentowi w formie pisemnej, na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w którym miał brać udział delegowany pracownik.

§11

Postanowienia końcowe

- 1) Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 20.08.2013r.

- 2) Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu „Profesjonalny wizerunek regionu”.
- 3) Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz publikacji na podstronie internetowej projektu.
- 4) Regulamin jest udostępniony w Biurze Projektu oraz na podstronie internetowej projektu.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 Formularz Zgłoszeniowy;