



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

*Zatwierdziłam*  
Katarzyna Malesza – Dzido  
*Dzido*  
Prezes Zarządu Fundacji  
„Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”  
27.06.2012

**REGULAMIN PROJEKTU**  
**„Zmiana poprzez wiedzę i jakość”**

**§1**  
**Informacje ogólne**

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedsiębiorców i ich pracowników w projekcie „Zmiana poprzez wiedzę i jakość” 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 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.06.2012r. do 30.05.2014r.
3. Beneficjentem projektu jest Fundacja „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”, zwana dalej FPCP. Biuro Projektu czynne w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8.00 – 16.00.
4. Celem głównym projektu jest umożliwienie dostosowania działalności 100 Przedsiębiorców Lubelszczyzny do zmian i potrzeb rynkowych poprzez szkolenia i doradztwo wspomagające proces zmiany profilu działalności w terminie od 01.06.2012r. do 30.05.2014r.
5. W ramach projektu uczestnicy będą mieli do wyboru udział w jednym z ośmiu pakietów tematycznych szkoleń stacjonarnych i weekendowych:

**I PAKIET:**

- 1 - Podstawy SZJ (System Zarządzania Jakością) ISO i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Wykorzystanie narzędzi informatycznych w biznesie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**II PAKIET:**

- 1 - Podstawy SZJ (System Zarządzania Jakością) ISO i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Zarządzania zmianą w biznesie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**III PAKIET:**

- 1 - Podstawy SZJ (System Zarządzania Jakością) ISO i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Efektywne gospodarowanie zasobami w przedsiębiorstwie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**IV PAKIET:**

- 1 - Podstawy SZJ (System Zarządzania Jakością) ISO i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Pełnomocnik ds. SZJ ISO

**V PAKIET:**

- 1 - Podstawy systemu HACCP i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

- 3 - Wykorzystanie narzędzi informatycznych w biznesie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**VI PAKIET:**

- 1 - Podstawy systemu HACCP i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Zarządzanie zmianą w biznesie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**VII PAKIET:**

- 1 - Podstawy systemu HACCP i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Efektywne gospodarowanie zasobami w przedsiębiorstwie
- 4 - Kompetencje managerskie w procesie zmiany

**VIII PAKIET:**

- 1 - Podstawy systemu HACCP i dokumentowanie
- 2 - Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania
- 3 - Pełnomocnik ds. systemu HACCP

- 6. Uzupelnieniem wsparcia jakie uzyskają Przedsiębiorcy/Pracodawcy (BP) w trakcie szkolenia będzie doradztwo indywidualne dobrane do potrzeb każdego BP z wybranych zakresów m.in:
  - Analiza finansowa i marketingowa
  - Zarządzanie zasobami
  - Wdrażanie narzędzi informatycznych
  - Innowacje, źródła finansowania
  - Ochrona Środowiska
  - System Zarządzania Jakością
  - Audyt w przedsiębiorstwie
- 7. Szczegółowe informacje dotyczące programu i harmonogramu szkoleń dostępne będą na podstronie internetowej: [www.fpcp.org.pl](http://www.fpcp.org.pl) oraz bezpośrednio w Biurze Projektu.

**§ 2**

**Definicje**

**PROJEKT** – projekt szkoleniowy pt. *„Zmiana poprzez wiedzę i jakość”*, realizowany przez Fundację „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII. „Regionalne Kadry gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie

**BENEFICJENT** – podmiot udzielający pomocy publicznej, oznacza Fundację „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” (FPCP) z siedzibą ul. Mościckiego 1, 24-110 Puławy, z którą Instytucja Pośrednicząca podpisała umowę nr 515/POKL.08.01.02-06-041/11-00 o udzielenie wsparcia na realizację projektu.

**BENEFICJENT POMOCY** – Przedsiębiorca/Pracodawca, który otrzymał pomoc *de minimis*.

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





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

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

**UCZESTNIK** - osoba korzystająca ze wsparcia w postaci szkoleń (w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. Rozdział 1 §2 pkt.8 w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL).

**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.

**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 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 kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych, 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 (*składany w formie papierowej*) wraz z wymaganymi załącznikami.

**KK** – Komisja Kwalifikacyjna, składająca się z pracowników zespołu projektowego, 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 kolegialnego 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 27.06.2012r.

**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.

**MAŁE PRZEDSIĘBIORSTWO** - zatrudnia średniorocznie mniej niż 50 pracowników a także osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczających równowartość w złotych 10 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 mln euro.

**ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO** - zatrudnia średniorocznie mniej niż 250 pracowników a także osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczających równowartość w złotych 50 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 mln euro.

**DUŻE PRZEDSIĘBIORSTWO** - zatrudnia średniorocznie ponad 250 pracowników a także osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych przekraczający równowartość w złotych 50 mln euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat przekroczyły równowartości w złotych 43 mln euro.

Dużym przedsiębiorcą będzie każda jednostka jeżeli Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub inny organ publiczny (samodzielnie lub wspólnie) posiada w nim więcej niż: 25% i więcej wkładów, udziałów lub akcji; prawa do 25% i więcej udziałów w zysku; 25% i więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, zgromadzeniu akcjonariuszy, walnym zgromadzeniu spółdzielni.

### §3

#### Grupa docelowa projektu

1. Projekt obejmie wsparciem 100 różnych przedsiębiorstw, w tym:
  - 94 mikroprzedsiębiorstw;
  - 4 małe przedsiębiorstwa;
  - 1 średnie przedsiębiorstwo;
  - 1 duże przedsiębiorstwo.
2. Beneficjentem Pomocy może być przedsiębiorstwo, które:
  - a) prowadzi działalność gospodarczą i posiada siedzibę/oddział/filię bądź delegaturę na terenie województwa lubelskiego;
  - b) przechodzi procesy modernizacyjne i adaptacyjne – jest w trakcie zmiany profilu działalności;
  - c) w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych 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;
  - d) 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;
  - e) nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

- f) nie prowadzi działalności w sektorze węglowym, rybołówstwa i akwakultury, oraz w zakresie produkcji, przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych z Załączniku I TWE;
  - g) nie prowadzi działalności związanej z eksportem bądź uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych;
  - h) nie otrzymało wsparcia na usługi doradcze w ramach *Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia lub Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*
3. Udział w szkoleniach weźmie 204 osoby dorosłe (właściciele, pracodawców lub/i ich pracowników), w tym 112 Kobiet i 92 Mężczyzn:
- a) pracujące lub zamieszkujące (w rozumieniu przepisów KC) na terenie województwa lubelskiego;
  - b) oddelegowane na szkolenie przez Przedsiębiorcę (Beneficjenta Pomocy) bądź same prowadzą działalność gospodarczą.
4. 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 „**Zmiana poprzez wiedzę i jakość**”, będąc członkami Komisji Oceny Projektów, pracownicy, którzy byli członkami Zespołu Kontrolującego Oddziału Kontroli w Departamencie EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie i brali udział w kontroli projektu „**Zmiana poprzez wiedzę i jakość**”, a także pracownicy którzy byli i/lub są bezpośrednio zaangażowani we wdrażanie projektu „**Zmiana poprzez wiedzę i jakość**” (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 rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w okresie od lipca 2012 r. do marca/kwietnia 2014 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. Nabór do projektu poprzedzany będzie działaniami informacyjno-promocyjnymi (m.in. dystrybucja ulotek i plakatów, spoty w regionalnym radio, artykuły prasowe, e-mailing, rozmowy telefoniczne) informacja nt. projektu będą także dostępne na stronie internetowej projektu [www.fpcp.org.pl](http://www.fpcp.org.pl), na stronie portalu „Inwestycja w kadry” oraz w siedzibie Biura Projektu.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

5. Rekrutacja będzie prowadzona w oparciu o wskaźniki ilościowe zawarte w §3 pkt.1 i 3
6. Zgłoszenie chęci uczestnictwa w projekcie odbywa się za pomocą Formularza Zgłoszeniowego, którego wzór dostępny jest na podstronie [www.fpcp.org.pl](http://www.fpcp.org.pl) oraz w Biurze Projektu.
7. Formularz musi być wypełniony w języku polskim, czytelnie i dostarczony w wersji papierowej do Biura Projektu za zgodą i w porozumieniu z pracodawcą.
8. Złożenie Formularza Zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu projektu oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych i informacji w nim zawartych.
9. Po złożeniu Formularza Zgłoszeniowego BP otrzyma potwierdzenie dostarczenia FZ i informację o wymaganych dokumentach.
10. Wymagane dokumenty:

**OBLIGATORYJNE PODPISANE PRZEZ UCZESTNIKA:**

a) Dane osoby oddelegowanej na szkolenie – Zaświadczenie o zatrudnieniu (*Załącznik nr 1 do Formularza Zgłoszeniowego*)

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

- a) 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. Składany dokument powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa.
- b) Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* (*Załącznik nr 2 do Formularza Zgłoszeniowego*) wraz z kopiami zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie Beneficjent Pomocy otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat tj. jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub oświadczenie o jej nieotrzymaniu.
- c) Informacja o uzyskanej pomocy publicznej (*Załącznik nr 3 do Formularza Zgłoszeniowego*) (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*).
- d) Kopie sprawozdań finansowych za 3 ostatnie zamknięte lata obrotowe (jeśli podmiot zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) poświadczony za zgodność z oryginałem (data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa) - jeśli dotyczy.
- e) Oświadczenie o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych (*Załącznik nr 4 do Formularza Zgłoszeniowego*) – jeśli pkt. „d” nie dotyczy.
- f) Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy (*Załącznik nr 5 do Formularza Zgłoszeniowego*).
- h) Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii przedsiębiorstwa (*Załącznik nr 6 do Formularza Zgłoszeniowego*).

**FAKULTATYWNE PODPISANE PRZEZ UCZESTNIKA:**

- a) Oświadczenie pracownika Instytucji Pośredniczącej dla POKL – wypełniane przez uczestnika (*Załącznik nr 7 do Formularza Zgłoszeniowego*).
11. Formularz Zgłoszeniowy oraz załączniki należy czytelnie podpisać w wyznaczonych miejscach, złożyć w formie zgodnym ze wzorem dostępnym na stronie internetowej i w Biurze Projektu. Wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do FZ powinny być dostarczone do Biura Projektu osobiście lub pocztą na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

12. Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy, uzupełnienia złożonych dokumentów, jednak nie później niż 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.
13. Nie uzupełnienie dokumentów w wymaganym terminie będzie skutkowało wykluczeniem z udziału w wybranej grupie szkoleniowej.
14. Kolejność składania dokumentów rekrutacyjnych na poszczególne szkolenia nie ma wpływu na zakwalifikowanie potencjalnych BP do udziału w projekcie.
15. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych, nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie, z zastrzeżeniem spełnienia kryteriów określonych w §3 pkt.2 i 4 oraz §4 pkt.11.
16. Dodatkowymi kryteriami kwalifikującymi do danego pakietu szkoleniowego będą informacje zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym:
  - a) posiadanie podstawowych umiejętności obsługi komputera;
  - b) powiązanie zajmowanego stanowiska z wybraną tematyką szkolenia.
  - c) status przedsiębiorstwa
17. Pierwszeństwo udziału w szkoleniach będą miały osoby, które nie korzystały dotychczas ze szkoleń dofinansowanych z EFS
18. W związku z założeniami projektu (przeszkolenie 112 K i 92 M) oraz wskaźnikami określonymi we wniosku o dofinansowanie, w przypadku jednoczesnego spełnienia przez kobietę i mężczyznę ubiegających się o udział w szkoleniu w/w kryteriów dostępu, pierwszeństwo będzie miała osoba, której udział w projekcie przyczyni się do zrealizowania założeń projektu.
19. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
20. W dniu zawarcia umowy BP ma obowiązek dostarczyć oświadczenie potwierdzające iż dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych nie uległy zmianie.
21. Umowa szkoleniowo-doradcza zostanie podpisana po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.

## §5

### Postępowanie kwalifikacyjne

1. Kwalifikacja uczestników do udziału w projekcie prowadzona będzie przez Komisję Kwalifikacyjną.
2. Komisja Kwalifikacyjna będzie podejmować decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie po sprawdzeniu:
  - poprawności złożonych dokumentów rekrutacyjnych;
  - 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 projektu zatwierdza Komisja Kwalifikująca i Zarząd Fundacji. Od decyzji Zarządu w tej sprawie nie przysługuje odwołanie.
5. Lista podstawowa oraz ewentualnie powstała lista rezerwa zostanie umieszczona na podstronie internetowej projektu, a uczestnicy zakwalifikowani do udziału w projekcie zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.
6. Beneficjent Pomocy zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do dostarczenia Umowy szkoleniowo-doradczej wraz z załączoną listą imienną pracowników delegowanych na szkolenie – najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
7. Osoby z listy rezerwowej będą zapraszane do udziału w szkoleniu w przypadku skreślenia lub rezygnacji z uczestnictwa osób z listy podstawowej.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

## §6

### Organizacja szkoleń i doradztwa

1. Udział Uczestników w szkoleniach jest bezpłatny.
2. W celu zapewnienia kompleksowej i dobranej do potrzeb Przedsiębiorstwa usługi szkoleniowej zaplanowano w pakietach (§1 pkt. 5) następujące szkolenia:
  - a) szkolenia stacjonarne
    - **Podstawy SZJ (Systemu Zarządzania Jakością) ISO i dokumentowanie** (39h)
    - **Podstawy systemu HACCP i dokumentowanie** (39h)
    - **Wykorzystanie narzędzi informatycznych w biznesie** (36h)
    - **Efektywne gospodarowanie zasobami w przedsiębiorstwie** (36 h, szkolenie stacjonarne)
    - **Zarządzanie zmianą w biznesie** (36 h, szkolenie stacjonarne)
  - b) szkolenia weekendowe
    - **Innowacyjność w przedsiębiorstwach i źródła finansowania** (48h)
    - **Pełnomocnik ds. systemu HACCP** (16h)
    - **Pełnomocnik ds. SZJ ISO** (16h)
    - **Kompetencje managerskie w procesie zmiany** (20h)
3. Przedsiębiorca ma do wyboru jeden pakiet szkoleniowy. Wybierając dany pakiet Przedsiębiorca ma obowiązek udziału we wszystkich szkoleniach danego pakietu – osobiście, bądź poprzez oddelegowanie swoich pracowników.
4. Szkolenia odbywać się będą w systemie stacjonarnym, bądź weekendowym w grupach 15 osobowych, do 6 godzin lekcyjnych tygodniowo w następujących miastach tj: Puławy, Biała Podlaska, Zamość, Chełm, bądź ich okolicach.
5. Informacje na temat miejsca i terminu zajęć zostaną umieszczone na podstronie internetowej projektu, a Uczestnicy zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.
6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent zastrzega możliwość zmiany harmonogramu szkoleń np. gdy dzień szkolenia wypada w dzień wolny od pracy bądź nastąpi inna ważna przyczyna. Informacja ta zostanie natychmiast przekazana Uczestnikom szkoleń.
7. Uzupelnieniem wsparcia jakie uzyskają BP w trakcie szkolenia będzie doradztwo indywidualne dobrane do potrzeb każdego BP z wybranych zakresów wskazanych §1 pkt 6.
8. Doradztwo – 8 h dla każdego BP, przeprowadzone zostanie w miejscu uzgodnionym pomiędzy Beneficjentem a Przedsiębiorcą, po wcześniejszym zadeklarowaniu jego zakresu. W/w doradztwo jest obowiązkowe dla każdego Przedsiębiorcy.

## §7

### Obowiązki i uprawnienia uczestników projektu

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
  - a) Przestrzegania niniejszego Regulaminu Projektu;
  - b) Przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - c) Punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
  - d) Potwierdzania każdorazowo swojej obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności;
  - e) Poddawania się monitoringowi i badaniom ewaluacyjnym,





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

- f) Informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach swojej sytuacji osobistej i zawodowej (zmiana danych osobowych – nazwiska, numeru telefonu, adresu zamieszkania, utrata czy zmiana zatrudnienia, itp.).
2. Każdy Uczestnik otrzyma: materiały szkoleniowe, promocyjne, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie, oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu, certyfikaty.
  3. Uczestnicy wszystkich szkoleń są uprawnieni do refundacji kosztów przejazdu na szkolenie oraz mają zapewnione przerwy kawowe. Refundacja przysługuje uczestnikom zamieszkującym i pracującym poza miejscowością, w której odbywa się szkolenie, a także uczestnikom zamieszkującym i pracującym w miejscowości, w której odbywa się szkolenie, jednak istnieje potrzeba dojazdu na miejsce szkolenia. Uczestnik dojeżdżający na szkolenie może ubiegać się o refundację kosztów przejazdu najtańszym, publicznym, dostępnym na danej trasie środkiem transportu. Podstawą refundacji jest wypełnienie i złożenie stosownych dokumentów dotyczących refundacji, dostępnych w siedzibie Biura Projektu, a także przedstawienie przez Uczestnika kompletu biletów za dojazdy wyłącznie w dni, w których był obecny na zajęciach. W przypadku, gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków komunikacji publicznej Uczestnik może skorzystać z własnego środka transportu. W takim przypadku refundacja kosztów przejazdu następuje jedynie do wysokości równej kosztom transportu środkiem publicznym. Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia przewoźnika o kosztach transportu. Refundacja kosztów przejazdu jest wypłacana po dokonaniu weryfikacji przedstawionych dokumentów.
  4. Uczestnicy szkoleń odbywających się w weekendy mają zapewniony nocleg i wyżywienie.
  5. Warunkiem ukończenia szkolenia jest, co najmniej 80% frekwencja na zajęciach. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności uczestnik jest zobowiązany do uzyskania zgody Zarządu FPCP na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
  6. Zarząd wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w projekcie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez uczestnika materiału będącego przedmiotem zajęć. W przypadku nie wyrażenia zgody na kontynuację uczestnictwa, Beneficjent Pomocy zostanie obciążony kosztami w wysokości - 4826,16 PLN (słownie cztery tysiące osiemset dwadzieścia sześć złotych, <sup>16</sup>/<sub>100</sub>) na jednego uczestnika projektu.
  7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu kwoty określonej w §9 pkt.1, w przypadku przedstawienia nieprawdziwych danych i informacji w dokumentacji rekrutacyjnej, mających wpływ na ocenę kwalifikowalności udziału w projekcie.
  8. Zwrotu o którym mowa w §7 pkt.7 lub §9 pkt.1 Beneficjent Pomocy powinien dokonać w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o zwrocie.

## § 8

### 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*. 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.
4. Zaświadczenie zostanie wydane w dniu podpisania umowy szkoleniowo-doradczej.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 27.06.2012r.

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. c-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.
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).

## § 9

### Zasady rezygnacji

1. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub skreślenia z listy uczestników z powodu faktycznego niewypełnienia obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie, Beneficjent Pomocy (Przedsiębiorca) zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w kwocie 4826,16 PLN (*słownie cztery tysiące osiemset dwadzieścia sześć złotych, <sup>16</sup>/<sub>100</sub>*) na jednego uczestnika projektu.
2. Uczestnik ma prawo rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej przez Beneficjenta Pomocy, o której mowa w pkt. 1 wyłącznie wtedy, gdy rezygnacja zgłoszona została Beneficjentowi w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w którym miał brać udział, a w jego miejsce zostanie wydelegowany inny pracownik Beneficjenta Pomocy, a w przypadku jednoosobowej działalności – osoba z listy rezerwowej.

## §10

### Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu „*Zmiana poprzez wiedzę i jakość*”.
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.

