



RAMOWY REGULAMIN

(załącznik nr 1)

§1 Podstawa prawna

Poniższy regulamin stanowi uszczegółowienie zasad uczestnictwa w projekcie "LABORATORIUM SPRZEDAŻOWE" opracowanych na podstawie poniższych dokumentów:

1. Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL – zatwierdzony 21 marca 2008 r. (dalej: SzOP PO KL);
2. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 10 września 2007 r. (dalej: SR PO KL z późn. zmianami) obejmujący w szczególności:
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r. z późn. zm.
 - Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - zatwierdzone 28 grudnia 2009 r.;
 - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006.)
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku (Dz. U. nr 90, poz. 557) w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - Wytyczne dla podmiotów ubiegających się o udzielenie wsparcia na realizację projektu związanego z podnoszeniem kwalifikacji kadry szkoleniowej.
3. Założenia projektu WND-POKL.08.01.01-12-338/10 - "LABORATORIUM SPRZEDAŻOWE" zagwarantowane umową o dofinansowanie.
4. Aktualne wytyczne Instytucji Pośredniczącej.

§2 Informacje o projekcie

1. Projekt realizowany jest 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 realizowany jest przez Beneficjenta w okresie od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.
3. Biuro Projektu znajduje się poza siedzibą Beneficjenta, tj. ul. Kosocicka 96, 30-694 Kraków
4. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo małopolskie,
5. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§3 Cele i przebieg projektu

1. Celem projektu jest podniesienie kwalifikacji i umiejętności handlowców zatrudnionych w mikro i małych przedsiębiorstwach branży telekomunikacyjnej i IT z rejonu małopolski oraz dostosowanie ich do oczekiwań klientów dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technik sprzedaży i bardziej efektywnego programu szkoleń.
2. Cel projektu zostanie osiągnięty poprzez przeprowadzenie w 2011 roku 17 dwudniowych sesji szkoleniowych, zorganizowanych w dni powszednie w godzinach pracy, opartych na programie określonym w agendzie szkolenia.
3. Każda sesja szkoleniowa zawiera 16 godzin dydaktycznych i trwa 2 dni.

Człowiek - najlepsza inwestycja





§4 Warunki uczestnictwa

1. Do projektu przystąpić mogą pracownicy mikro i małych przedsiębiorstw oraz osoby samozatrudnione i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą - z województwa małopolskiego.
2. W ramach projektu każdy Uczestnik może wziąć udział tylko w jednej Sesji Szkoleniowej.
3. Dla celów niniejszego Projektu za mikro lub małego przedsiębiorcę uznaje się przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej oraz spełniającego warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).
4. Kwalifikator MŚP zgodny z definicją zawartą w wyżej wymienionym rozporządzeniu znajduje się na stronie: <http://www.parp.gov.pl/index/index/72>.
5. Warunkiem wpisu na listę uczestników i uczestnictwa w Sesji Szkoleniowej jest:
 - a. zapoznanie się z regulaminem uczestnictwa w projekcie, zaakceptowanie jego treści i przestrzeganie jego postanowień,
 - b. przesłanie wstępnego zgłoszenia za pomocą interaktywnego e-formularza zamieszczonego na stronie projektu: <http://www.efs.szkolenia.dk> lub zadeklarowanie chęci uczestnictwa w inny sposób
 - c. dostarczenie do Beneficjenta (pocztą tradycyjną, kurierem, osobiście lub pocztą elektroniczną skanów) podpisanych dokumentów rekrutacyjnych:
 - wypełnionego i podpisanego pełnego formularza zgłoszeniowego (zał. nr 2 do umowy),
 - podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3),
 - podpisanego zaświadczenia o zatrudnieniu (zał. nr 4 do umowy) - wymagany jedynie w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - dokument rejestrowy potwierdzający status przedsiębiorstwa.
 - d. podpisanie przez Beneficjenta Ostatecznego i Uczestnika Umowy Szkoleniowej.
6. Oryginały wymaganych dokumentów (§ 4 pkt 5 c-d) należy dostarczyć niezwłocznie, najpóźniej przed podpisaniem Umowy Szkoleniowej za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera lub dostarczyć osobiście na adres Biura Projektu: ul. Kosocicka 96, 30-694 Kraków.
7. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 4, punkt 5 c-d dostępne są w Biurze Projektu, a także zostaną przesłane drogą elektroniczną osobom, które prześlą wstępne zgłoszenie za pomocą e-formularza na stronie internetowej projektu.
8. Kompletne zgłoszenia wprowadzane będą na listę zgłoszeń, wg terminu i kolejności ich wpływu do Biura Projektu.
9. Niekompletne dokumenty rekrutacyjne dyskwalifikują Uczestnika z udziału w Projekcie.

§5 Zasady rekrutacji

1. Nabór kandydatów do udziału w Projekcie przeprowadza Sp. ds. Rekrutacji pod nadzorem Kierownika Projektu, rekrutacja będzie prowadzona przez Biuro Projektu.
2. Proces rekrutacji będzie odbywał się w trybie ciągłym na wszystkie 17 sesji szkoleniowych. Terminy aktualnych rekrutacji zostaną opublikowane na stronie internetowej Projektu - www.efs.szkolenia.dk
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

Człowiek - najlepsza inwestycja





- a. przesłanie wstępnego zgłoszenia zgodnie z § 4, punkt 5b,
- b. odesłanie przez Beneficjenta pocztą elektroniczną zgłaszającym się osobom formularzy dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 4, punkt 5c-d. Formularze dokumentów rekrutacyjnych będą przesyłane zgodnie z kolejnością nadesłanych wstępnych zgłoszeń,
- c. weryfikacja wypełnionych przez kandydatów dokumentów rekrutacyjnych (§ 4, punkt 5 c-d), dokonywana zgodnie z kolejnością ich nadesłania,
- d. sporządzenie listy rankingowej zgłoszonych osób z uwzględnieniem kryteriów kwalifikowalności do projektu:
 - status firmy (samozatrudnienie/mikro/małe przedsiębiorstwo/inne)
 - branża (telekomunikacyjna/IT/inna)
 - stanowisko (handlowiec/kierownik/dyrektor/inne)
 - wiek (18-25/26-32/33/powyżej)
 - płeć (K/M)
- e. dostarczenie do Biura Projektu oryginałów dokumentów rekrutacyjnych (§ 4, punkt 5c) oraz podpisanej umowy szkoleniowej. O uczestnictwie w Sesji Szkoleniowej decyduje kolejność zgłoszenia oraz pozycja na liście rankingowej w oparciu o wskaźniki z pkt 3d,
- f. sporządzenie listy Uczestników,
- g. powiadomienie Uczestników o zakwalifikowaniu się na szkolenie pocztą elektroniczną,
- h. osoby, które nie zostaną zakwalifikowane na daną sesję szkoleniową, zostaną umieszczone na liście rezerwowej i będą mogły wziąć udział w szkoleniu w przypadku zwolnienia się miejsc.
- i. pierwszeństwo na następnej sesji szkoleniowej z listy rankingowej będą miały kobiety zgodnie z założeniami projektu oraz uczestnicy z listy rezerwowej poprzedniej sesji szkoleniowej.

§6 Opłata za szkolenie i wielkość pomocy publicznej

1. Odpłatność za udział każdego Uczestnika w Projekcie ponosi Beneficjent Ostateczny w wysokości i formie określonej w umowie szkoleniowej,
2. Pomoc publiczna, jaką otrzymuje Beneficjent Ostateczny z tytułu udziału uczestnika w szkoleniu wynosi 888,21 zł, z czego 178,00 zł stanowi wkład prywatny przedsiębiorcy,
3. Na potrzeby realizacji Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy, na który należy dokonywać wpłat wkładu własnego wnoszony w formie pieniężnej.

§7 Obowiązki Beneficjenta

Do szczegółowych obowiązków Beneficjenta należy:

1. Przeprowadzenie Sesji Szkoleniowych
2. Zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia wszystkich szkoleń
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych
4. Zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń
5. Zapewnienie Uczestnikom w czasie całonocnych zajęć w czasie szkoleń wyżywienia (obiad oraz ciepłe i zimne napoje),
6. Wydanie Uczestnikom, którzy ukończyli udział w Projekcie stosownych certyfikatów, pod warunkiem udziału Uczestnika w minimum 90% czasu szkoleniowego.

§8 Zmiana terminów szkolenia

1. Beneficjent jest uprawniony do zmiany terminu szkolenia nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem, w przypadku wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, w tym zdarzeń losowych. Dotyczy to również sytuacji odwołania szkolenia przez Beneficjenta z uwagi na brak wystarczającej liczby osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu.
2. Informacja o odwołaniu szkolenia wymaga formy pisemnej lub elektronicznej i będzie skierowana do Beneficjenta Ostatecznego.
3. W przypadku odwołania terminu szkolenia Beneficjent zaproponuje nowy termin, w którym mogłoby

Człowiek - najlepsza inwestycja





się odbyć dane szkolenie, a Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany w takim przypadku delegować zgłoszonego uczestnika szkolenia w nowym terminie.

§9 Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Wszelkie materiały szkoleniowe podlegają ochronie na podstawie przepisów o ochronie praw autorskich, własności intelektualnej. W związku z tym Beneficjent Ostateczny i Uczestnik zobowiązują się nie wykonywać w szczególności jakichkolwiek:

- modyfikacji, adaptacji, zmiany, łączenia lub tłumaczenia materiałów szkoleniowych oraz tworzenia prac pochodnych na ich podstawie;
- wypożyczania, sprzedaży lub innego rodzaju przekazywania materiałów szkoleniowych jakiegokolwiek stronie trzeciej;
- kopiowania lub jakiegokolwiek powielania materiałów szkoleniowych.

2. Beneficjent Ostateczny i Uczestnik zobowiązuje się do wykorzystywania materiałów szkoleniowych wyłącznie do celów związanych z realizacją Szkolenia.

§10 Obowiązki Uczestnika i Beneficjenta Ostatecznego

1. Uczestnik szkolenia ma obowiązek uczestniczyć w całym szkoleniu trwającym łącznie dwa dni (16 godzin dydaktycznych), punktualnie stawiać się na zajęcia i uczestniczyć w nich do wyznaczonej godziny, a także brać w nich czynny udział oraz wypełniać testy, ankiety i udzielać informacji, w jaki sposób szkolenia przyczyniły się do podniesienia jego umiejętności i kompetencji nawet po zakończonym szkoleniu.

2. W przypadku opuszczenia przez Uczestnika więcej niż 10% zaplanowanego czasu szkoleniowego, bez względu na przyczynę, Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest zwrócić Beneficjantowi całkowity koszt udziału Uczestnika w Projekcie, tj. 1.256,37 zł.

3. Zwrot, o którym mowa w punkcie 2 nastąpi w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta Ostatecznego pisemnego wezwania od Beneficjenta. Zwrot nastąpi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta podany w wezwaniu.

4. Beneficjent Ostateczny oraz Uczestnik zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego informowania Beneficjenta o zmianie danych, powstałych od momentu zgłoszenia do zakończenia szkolenia, podanych w dokumentach określonych w § 4, punkt 5c-d, nie później jednak niż w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

§11 Postanowienia końcowe

Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu. W przypadku zmiany, aktualny regulamin podany zostanie do wiadomości na stronie internetowej projektu.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aktualne wiadomości dotyczące realizacji Projektu będą publikowane na stronie internetowej Projektu <http://www.efs.szkolenia.dk>

Akceptuję treść Regulaminu

.....
(Miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Beneficjenta Ostatecznego
oraz pieczęć firmowa)

.....
(czytelny podpis Uczestnika)

Człowiek - najlepsza inwestycja

