

**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE**  
**„PROFESJONALNI I SKUTECZNI - PROJEKT DLA PRACOWNIKÓW BRANŻY**  
**TELEKOMUNIKACYJNEJ”**

z dnia 21 września 2012 roku

**§ 1**

**DEFINICJE**

„Projekt”	„Profesjonalni i skuteczni - projekt dla pracowników branży telekomunikacyjnej” ogólnopolski otwarty projekt szkoleniowy realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących (Działanie 2.1. Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1. „Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach”), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy nr UDA - POKL.02.01.01-00-A77/10, realizowany w okresie: 1 lipca 2011r. - 30 czerwca 2013r.
„Projektodawca”	Grupa Kapitałowa „Business Consulting Group” Sp. z o.o. ul. Jana III Sobieskiego 102A lok. U7 00-764 Warszawa
„Partner”	Europejskie Centrum Przedsiębiorczości Sp. z o.o. ul. Kopernika 34 00-336 Warszawa
„Biuro Projektu”	ul. Jana III Sobieskiego 102A lok. U7 00-764 Warszawa czynne w dni robocze w godz. 9.00-17.00 TEL: 22 55 09 109 FAKS: 22 696 52 72 KOM: +48 600 317 095 <a href="mailto:rekrutacja@cyfryzacja.eu">rekrutacja@cyfryzacja.eu</a>
„Biuro Partnera Projektu”	Europejskie Centrum Przedsiębiorczości Sp. z o.o. ul. Kopernika 34 00-336 Warszawa
„Platforma rekrutacyjna”	<a href="http://www.rekrutacja.cyfryzacja.eu">www.rekrutacja.cyfryzacja.eu</a>
„Strona internetowa Projektu”	<a href="http://www.cyfryzacja.eu">www.cyfryzacja.eu</a>
„Pracownik przedsiębiorstwa”/	Zgodnie z art. 5 Załącznika 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 za pracowników przedsiębiorstwa uznawane są następujące osoby, pod warunkiem, że są uwzględniane przy

„Kandydat”/ „Uczestnik”	<p>obliczaniu progu zatrudnienia dla ustalania statusu przedsiębiorcy (mikro, mały lub średni przedsiębiorca):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę</li> <li>• właściciele-kierownicy oraz</li> <li>• partnerzy (wspólnicy) prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe, o ile nie można ich zaliczyć do przedsiębiorców.</li> </ul>
„Samozatrudniony”	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą nie zatrudniająca pracowników
„Mikroprzedsiębiorstwo”	<p>przedsiębiorstwo zatrudniające do 9 pracowników, którego roczny obrót oraz/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro. Przedsiębiorstwo spełnia kryteria określone w kwalifikatorze dostępnym na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:</p> <p><a href="http://www.parp.gov.pl/index/index/1408">http://www.parp.gov.pl/index/index/1408</a>.</p>
„Małe przedsiębiorstwo”	<p>przedsiębiorstwo zatrudniające od 10 do 49 pracowników, którego roczny obrót oraz/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro. Przedsiębiorstwo spełnia kryteria określone w kwalifikatorze dostępnym na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości:</p> <p><a href="http://www.parp.gov.pl/index/index/1408">http://www.parp.gov.pl/index/index/1408</a></p>
„Średnie przedsiębiorstwo”	<p>przedsiębiorstwo zatrudniające od 50 do 249 pracowników, którego roczny obrót nie przekracza 50 mln euro oraz/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro. Przedsiębiorstwo spełnia kryteria określone w kwalifikatorze dostępnym na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości: <a href="http://www.parp.gov.pl/index/index/1408">http://www.parp.gov.pl/index/index/1408</a></p>
„Próg zatrudnienia”	<p>liczba „rocznych jednostek roboczych” (RJR) - liczba pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych, jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Do osób zatrudnionych zalicza się: pracowników; osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego; właścicieli-kierowników; partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i osiągających z niego korzyści finansowe.</p>
„Osoby z wykształceniem średnim technicznym”	<p>osoby, które ukończyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technikum i zdały egzamin techniczny lub</li> <li>• ukończyły szkołę zawodową i technikum uzupełniające lub</li> <li>• ukończyły liceum i technikum uzupełniające, w obszarze zgodnym z profilem technicznym: architektura i urbanistyka, automatyka i robotyka, biocybernetyka</li> </ul>

	<p>i inżynieria biomedyczna, biotechnologia, budowa i eksploatacja maszyn, budownictwo, elektronika, elektrotechnika, energetyka, geodezja i kartografia, górnictwo i geologia inżynierska, informatyka, inżynieria chemiczna, inżynieria materiałowa, inżynieria produkcji, inżynieria środowiska, mechanika, metalurgia, technologia chemiczna, telekomunikacja, transport, włókiennictwo.</p>
<p>„Osoby z wykształceniem wyższym technicznym”</p>	<p>osoby, które ukończyły studia (co najmniej dzienne, zaoczne lub podyplomowe) i otrzymały dyplom na jednym z kierunków: architektura i urbanistyka, automatyka i robotyka, biocybernetyka i inżynieria biomedyczna, biotechnologia, budowa i eksploatacja maszyn, budownictwo, elektronika, elektrotechnika, energetyka, geodezja i kartografia, górnictwo i geologia inżynierska, informatyka, inżynieria chemiczna, inżynieria materiałowa, inżynieria produkcji, inżynieria środowiska, mechanika, metalurgia, technologia chemiczna, telekomunikacja, transport, włókiennictwo.</p>
<p>„dokumenty aplikacyjne”</p>	<p>Zbiór dokumentów jakie ma dostarczyć do Biura Projektu przedsiębiorstwo i jego pracownik/pracownicy lub osoba samozatrudniona:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularz zgłoszeniowy do projektu (<b>wzór projektowy</b>),</li> <li>2. Umowa szkoleniowa (<b>wzór projektowy</b>) z załącznikami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwestionariusz osobowy uczestnika Projektu (<b>wzór projektowy</b>),</li> <li>• Deklaracja uczestnictwa w Projekcie (<b>wzór projektowy</b>),</li> <li>• Oświadczenie uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór projektowy</b>),</li> <li>• Oświadczenie pracodawcy (<b>wzór projektowy</b>)<sup>1</sup>,</li> <li>• Lista pracowników delegowanych do udziału w szkoleniach (<b>wzór projektowy</b>)<sup>2</sup>,</li> <li>• Kopie dokumentów rejestrowych przedsiębiorcy, Dokumenty te powinny być możliwie najbardziej aktualne, jeżeli są starsze niż 3 miesiące powinny zostać poświadczane przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu „za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym na dzień...” (wstawić datę podpisania umowy) (<b>dokumenty przedsiębiorstwa</b>),</li> <li>• W przypadku średnich przedsiębiorstw kopie sprawozdań finansowych sporządzonych zgodnie z ustawą o rachunkowości za okres 3 lat obrotowych lub Oświadczenie dotyczące braku obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego za okres 3 lat obrotowych (<b>dokumenty przedsiębiorstwa</b>),</li> <li>• Formularz informacji przedstawianych przy</li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup> Nie dotyczy osób samozatrudnionych.

<sup>2</sup> Dotyczy wszystkich osób biorących udział w projekcie, w tym właściciela i współwłaściciela.

	<p>ubieganiu się o pomoc de minimis (<b>wzór projektowy</b>),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (<b>wzór projektowy</b>) oraz kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis za okres 3 lat kalendarzowych (bieżący rok, w którym ubiega się o pomoc i dwa poprzednie lata kalendarzowe) poświadczone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa (dokumenty przedsiębiorstwa), lub Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (<b>wzór projektowy</b>).<sup>3</sup></li> </ul>
„osoby prowadzące rekrutację”	To pracownicy Projektodawcy, Partnera lub Podwykonawcy usług szkoleniowych w Projekcie
„Podwykonawca usług szkoleniowych”	Podkarpacka Akademia Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza Al. J. Piłsudskiego 40/15 35-001 Rzeszów TEL.: 17 85 77 100

## § 2

### ZAŁOŻENIA PROJEKTU

- Projekt jest realizowany w okresie od 1 lipca 2011 r. do 30 czerwca 2013 r.
- Celem Projektu jest dostosowanie kwalifikacji 1910 pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw lub osób samozatrudnionych z branży telekomunikacyjnej z całej Polski do zmieniających się warunków rynkowych poprzez nabycie nowej wiedzy technicznej i umiejętności społecznych w okresie realizacji projektu.
- W ramach projektu Projektodawca zorganizuje szkolenia z następujących obszarów:
  - Profesjonalna obsługa klienta*
  - Naziemna TV cyfrowa DVB -T*
  - Cyfrowa TV satelitarna DVB -S*
  - Projektowanie cyfrowych instalacji TV za pomocą programu FRDesigner -warsztaty*
  - Cyfryzacja przekazu sygnałów TV w sieciach TV kablowej*
  - Multimedialne sieci domowe i budynkowe*
  - Inne szkolenia miękkie, informatyczne, techniczne, teleinformatyczne i telekomunikacyjne.*
- Grupy szkoleniowe będą liczyły średnio 10 i 20 osób w zależności od tematu i terminu szkolenia.
- Każdy pracownik przedsiębiorstwa lub osoba samozatrudniona może wziąć udział w dowolnej liczbie z oferowanych mu w ramach projektu szkoleń z zastrzeżeniem, że w każdym szkoleniu może wziąć udział tylko jeden raz.
- Projekt zakłada przeszkolenie łącznie minimum 1910 osób z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo udziału w Projekcie będą miały kobiety oraz osoby w wieku 45+.

<sup>3</sup> Dokumenty potrzebne do określenia maksymalnego pułapu pomocy jaką dane przedsiębiorstwo może otrzymać w ramach projektu.

### § 3

#### ADRESACI PROJEKTU

1. Projekt adresowany jest do pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób samozatrudnionych związanych z branżą telekomunikacyjną, mających siedzibę na terenie Polski.
2. Pracownicy wydelegowani przez swoich pracodawców na szkolenie oraz samozatrudnieni muszą posiadać udokumentowane wykształcenie:
  - *średnie wykształcenie techniczne lub*
  - *wyższe wykształcenie techniczne.*

### § 4

#### KRYTERIA FORMALNE I GŁÓWNE ZAŁOŻENIA REKRUTACJI

1. Rekrutacja do projektu:
  - ma charakter otwarty tj. każdy pracownik/ każde przedsiębiorstwo spełniające kryteria formalne może wziąć udział w Projekcie,
  - będzie prowadzona zgodnie z zasadą równości szans tj. każda osoba i przedsiębiorstwo po spełnieniu kryteriów formalnych będzie mogła wziąć udział w projekcie bez względu na płeć, rasę czy wiek,
  - zakłada pierwszeństwo udziału kobiet i osób powyżej 45 roku życia.
2. Rekrutacja rozpocznie się 22 sierpnia 2011 r. i trwać będzie do grudnia 2012 r.
3. Szkolenia będą organizowane w miarę napływu poprawnych formalnie dokumentów rekrutacyjnych od minimum 10 potencjalnych kandydatów na jeden termin i temat szkolenia (zgodnie z § 5).
4. Przedsiębiorstwo musi spełniać łącznie następujące kryteria formalne:
  - zaliczać się do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
  - być z branży telekomunikacyjnej,
  - mieć siedzibę na terenie Polski.
5. Pracownik przedsiębiorstwa musi spełniać łącznie następujące kryteria formalne:
  - mieć ukończony 18 rok życia,
  - być pracownikiem (zgodnie z definicją zawarta na 1 str. Regulaminu) przedsiębiorstwa objętego wsparciem,
  - być delegowany przez przedsiębiorstwo do udziału w projekcie,
  - posiadać wykształcenie techniczne średnie lub wyższe (zgodnie z definicją).
6. Osoba samozatrudniona musi spełniać łącznie następujące kryteria formalne:
  - być z branży telekomunikacyjnej,
  - mieć siedzibę na terenie Polski,
  - mieć ukończony 18 rok życia,
  - posiadać wykształcenie techniczne średnie lub wyższe (zgodnie z definicją).
7. Status przedsiębiorstwa oraz pracownika przedsiębiorstwa lub osoby samozatrudnionej kierowanych na szkolenie musi być spełniony w momencie podpisywania umowy szkoleniowej.
8. Pracownicy zatrudnieni u jednego pracodawcy nie mogą stanowić więcej niż 15% osób biorących udział w projekcie.
9. Wzory wymaganych dokumentów rekrutacyjnych będą dostępne:

- na stronie internetowej projektu,
  - w Biurze Projektu.
10. Weryfikację formalną dokumentów aplikacyjnych, wstępną i ostateczną kwalifikację na szkolenia prowadzą pracownicy Biura Projektu.

## § 5

### ETAPY REKRUTACJI

1. **Etap I** - przesłanie formularza zgłoszeniowego
  - a. za pośrednictwem platformy on-line (**zalecane**)
    - założenie konta on-line na platformie rekrutacyjnej [www.rekrutacja.cyfryzacja.eu](http://www.rekrutacja.cyfryzacja.eu)
    - wypełnienie formularza zgłoszeniowego on-line,
    - wypełnienie listy osób z danego przedsiębiorstwa delegowanych do udziału w projekcie,
    - wybór tematów szkoleń,
    - wybór terminów szkoleń,
    - kliknięcie „zatwierdzam wprowadzone dane”.

lub

  - b. wypełnienie papierowej wersji formularza zgłoszeniowego, podpisanie go i dostarczenie go do **osób prowadzących rekrutację** lub bezpośrednio do Biura Projektu osobiście lub za pośrednictwem poczty razem z:
    - listą osób z danego przedsiębiorstwa delegowanych do udziału w projekcie,
    - listą wybranych tematów szkoleń.
  
2. **Etap II** - wstępna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych
  - Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych przez pracowników Biura Projektu pod względem poprawności wypełnienia oraz spełnienia kryteriów formalnych uczestnictwa w projekcie;
  - Decyzja pracowników Biura Projektu o **wstępnym** zakwalifikowaniu do projektu firm spełniających kryteria formalne i ich pracowników lub osób samozatrudnionych;
  - Poinformowanie przedstawicieli zakwalifikowanych firm drogą mailową lub telefoniczną o wstępnym zakwalifikowaniu do Projektu;
  - Poinformowanie przedstawicieli niezakwalifikowanych firm drogą mailową lub telefoniczną o przyczynie niezakwalifikowania do projektu;
  - W przypadku niekompletności danych pracownik Biura Projektu skontaktuje się w celu ustalenia sposobu i terminu uzupełnienia brakujących danych i dokumentów;
  - Niedostarczenie brakujących dokumentów w ustalonym terminie skutkuje niezakwalifikowaniem do kolejnego etapu rekrutacji;
  - W przypadku uzupełnienia braków przedsiębiorstwo i jego pracownicy przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji.

**UWAGA: WARUNKIEM UDZIAŁU W PROJEKCIE JEST PODPISANIE UMOWY SZKOLENIOWEJ I DOSTARCZENIE JEJ Z KOMPLETEM PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH DOKUMENTÓW.**

### 3. Etap III - wysyłka dokumentów aplikacyjnych

- Wysyłka przez pracowników Biura Projektu umowy szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz szczegółowej instrukcji ich wypełnienia i podpisania;
- Uzupelnienie i podpisanie dokumentów aplikacyjnych<sup>4</sup> (zgodnie z otrzymaną z Biura Projektu instrukcją), dotyczących:

#### A. Przedsiębiorstwa:

- Zgłoszenie do projektu (**wzór projektowy**),
- Umowa szkoleniowa (**wzór projektowy**),
- Lista pracowników delegowanych do udziału w projekcie (**wzór projektowy**)<sup>5</sup>,
- Kopie dokumentów rejestrowych przedsiębiorcy poświadczone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu. Dokumenty te powinny być możliwie najbardziej aktualne, KRS nie powinien być starszy niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie (**dokumenty przedsiębiorstwa**),
- W przypadku średnich przedsiębiorstw kopie sprawozdań finansowych sporządzonych zgodnie z ustawą o rachunkowości za okres 3 lat obrotowych lub oświadczenie dotyczące braku obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego za okres 3 lat obrotowych w przypadku średnich przedsiębiorstw (**dokumenty przedsiębiorstwa**),
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (**wzór projektowy**),
- Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (**wzór projektowy**) oraz kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis za okres 3 lat kalendarzowych (bieżący rok, w którym ubiega się o pomoc i dwa poprzednie lata kalendarzowe) poświadczone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa (**dokumenty przedsiębiorstwa**), lub Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (**wzór projektowy**).<sup>6</sup>

#### B. Uczestnika/ów Projektu:

- Kwestionariusz osobowy uczestnika Projektu (**wzór projektowy**),
  - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie (**wzór projektowy**),
  - Oświadczenie uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**wzór projektowy**),
  - Oświadczenie pracodawcy (**wzór projektowy**)<sup>7</sup>.
- Dostarczenie kompletu w/w dokumentów aplikacyjnych do Biura Projektu najpóźniej na 14 dni przed terminem pierwszego szkolenia zaplanowanego dla danego uczestnika.

### Etap IV - końcowa weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

<sup>4</sup> Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu będącego stroną Umowy szkoleniowej.

<sup>5</sup> Dotyczy wszystkich osób biorących udział w projekcie, w tym właściciela i współwłaściciela.

<sup>6</sup> Dokumenty potrzebne do określenia maksymalnego pułapu pomocy jaką dane przedsiębiorstwo może otrzymać w ramach projektu.

<sup>7</sup> Nie dotyczy osób samozatrudnionych.



- Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych przez pracowników Biura Projektu pod względem poprawności wypełnienia oraz kompletności dokumentów;
- Poinformowanie przedstawicieli zakwalifikowanych firm i osób samozatrudnionych drogą mailową lub telefoniczną o zakwalifikowaniu do Projektu;
- W przypadku niekompletności danych lub dokumentów pracownik Biura Projektu skontaktuje się w celu ustalenia sposobu i terminu dostarczenia/uzupełnienia brakujących danych i dokumentów. Niedostarczenie brakujących dokumentów w ustalonym terminie skutkuje niezakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
- W przypadku niezakwalifikowania do udziału w projekcie kandydatowi i przedstawicielowi przedsiębiorstwa przysługuje prawo odwołania w terminie 7 dni od otrzymania informacji.
- W przypadku braku miejsc na szkoleniach wpisanie na listę rezerwową i informowanie o możliwości wzięcia udziału w projekcie w przypadku rezygnacji któregoś z uczestników.

## §6

### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU**

#### 1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:

- Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- Potwierdzania własnoręcznym podpisem uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności;
- Podpisywania dokumentów potwierdzających otrzymanie materiałów szkoleniowych i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, potwierdzeń zapewnienia wyżywienia i noclegu;
- Zgłoszenia drogą mailową do Biura Projektu zapotrzebowania na skorzystanie z noclegu pomiędzy dniami szkoleniowymi poszczególnych zjazdów (razem z kolacją i śniadaniem) na co najmniej 14 dni przed każdym zaplanowanym szkoleniem;
- Przesłanie drogą mailową do Biura Projektu informacji o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach najpóźniej na 11 dni roboczych przed zaplanowanym terminem szkolenia;
- Zapewnienie osoby na zastępstwo - innego pracownika z tej samej firmy, która spełnia kryteria udziału w projekcie, w przypadku rezygnacji ze szkolenia w okresie od 10 do 2 pełnych dni roboczych przed jego rozpoczęciem ;
- Przesłanie drogą mailową do Biura Projektu informacji o rezygnacji z noclegu, najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem (jeżeli dotyczy);
- Przystąpienia do testów wstępnych i testów weryfikujących postęp w nauce;
- Wypełnienia ankiet i udzielania odpowiedzi w ramach wywiadów związanych z oceną szkoleń i ewaluacją projektu w trakcie trwania projektu jak i w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie;
- Niezwłocznego pisemnego informowania Projektodawcy w okresie realizacji projektu o zmianie danych, podanych w dokumentach określonych w § 5 pkt. B.

2. W przypadku opuszczenia przez uczestnika co najmniej 20% godzin szkoleń zaplanowanych dla niego w ramach projektu, bez względu na przyczynę (z wyłączeniem szczególnych wypadków losowych, takich jak ciężka choroba uniemożliwiająca udział w szkoleniu, potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim, śmierć lub ciężka choroba członka bezpośredniej rodziny Uczestnika potwierdzona stosownym oświadczeniem uczestnika, kataklizmy), uznaje się że uczestnik zrezygnował z udziału w Projekcie.
3. Wzór oświadczenia wskazanego w poprzednim punkcie będzie dostępny u Pracowników Biura Projektu.
4. Przedsiębiorstwo które delegowało uczestnika, który zgłosił zapotrzebowanie na nocleg razem z kolacją i śniadaniem pomiędzy dniami szkoleniowymi poszczególnych zjazdów i nie skorzystał z noclegu (nie dotyczy osób, które odwołały zapotrzebowanie najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem) zobowiązane jest do pokrycia kosztów poniesionych przez Projektodawcę w tym zakresie, na podstawie otrzymanej z Biura Projektu faktury.
5. Uczestnik, który zrezygnował z udziału w projekcie jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych a przedsiębiorstwo delegujące pracownika jest zobowiązane do pokrycia całkowitych kosztów szkolenia uczestnika w ramach projektu na podstawie otrzymanej z Biura Projektu faktury.
6. Uchylenie się od płatności z tytułu nieobecności pracownika na szkoleniu lub nieskorzystania z zamówionego noclegu razem z kolacją i śniadaniem skutkować będzie wykreśleniem wszystkich osób z danej firmy z udziału w projekcie.

## S7

### OBOWIĄZKI PROJEKTODAWCY

1. Do obowiązków Projektodawcy należy:
  - Zapewnienie wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkoleń;
  - Zapewnienie materiałów szkoleniowych i piśmienniczych niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń;
  - Zapewnienie pomieszczenia do przeprowadzenia szkoleń;
  - Zapewnienie wyżywienia Uczestnikom (2 przerwy kawowe i obiad każdego dnia);
  - Zapewnienie noclegu pomiędzy dniami szkoleniowymi (w przypadku szkoleń i zjazdów 3-dniowych) w pokoju dwu lub trzy osobowym z kolacją i śniadaniem uczestnikom zamieszkującym w odległości powyżej 100 km od miejscowości, w której realizowane jest szkolenie, na podstawie zapotrzebowania od uczestnika zgłoszonego co najmniej na 10 dni przed każdym zjazdem szkoleniowym;
  - Wydanie uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie, zaświadczeń, pod warunkiem udziału uczestnika w 80% czasu szkolenia.

## S8

### ZMIANA TERMINÓW SZKOLEŃ

1. Projektodawca jest uprawniony do zmiany terminu szkolenia nie później niż na 2 dni przed jego rozpoczęciem w przypadku wystąpienia poważnych problemów natury technicznej czy organizacyjnej, a także zdarzeń losowych.

2. Informacja o odwołaniu szkolenia wymaga formy elektronicznej i telefonicznej i będzie skierowana do uczestnika szkoleń.
3. W przypadku odwołania szkolenia Projektodawca proponuje jego nowy termin.
4. Jeżeli strony nie uzgodnią nowego terminu szkolenia, Przedsiębiorca nie ma obowiązku pokrycia kosztów szkolenia.

## §9

### *POMOC PUBLICZNA*

1. Udział w projekcie jest bezpłatny.
2. W ramach Projektu przedsiębiorstwo otrzymuje pomoc de minimis.
3. Przedsiębiorca nie ma obowiązku uprzedniej notyfikacji otrzymanej pomocy do Komisji Europejskiej na podstawie art. 38 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Projektodawca jest zobowiązany do wystawienia przedsiębiorcy zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. Nr 53, poz. 354).

## § 10

### *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

1. Regulamin obowiązuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Projektu.
2. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie [www.cyfryzacja.eu](http://www.cyfryzacja.eu).
3. W sprawach spornych ostateczna interpretacja regulaminu w projekcie należy do Prezesa Grupy Kapitałowej „Business Consulting Group” Sp. z o.o.

Warszawa, dnia 21 września 2012 roku.