



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

## REGULAMIN PROJEKTU

### *„Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny”*

#### §1

#### Informacje ogólne

- 1) Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedsiębiorców i ich pracowników w projekcie „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny” 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 17.12.2012r. do 16.06.2014r.
- 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 podniesienie kwalifikacji i potencjału zawodowego 100 Uczestników, w tym kadra zarządzająca i pracownicy mikroprzedsiębiorstw, poprzez szkolenia i doradztwo przyczyniające się do rozwoju wykwalifikowanej i zdolnej do adaptacji kadry w branży turystycznej. Wsparciem zostanie objętych co najmniej 50 mikroprzedsiębiorstw z obszaru województwa lubelskiego prowadzących działalność w branży turystycznej.
- 5) Szczegółowe informacje dotyczące programu i harmonogramu realizowanych szkoleń w projekcie dostępne będą na stronie internetowej: [www.fpcp.org.pl/kadry\\_lubelszczyzny/](http://www.fpcp.org.pl/kadry_lubelszczyzny/) oraz bezpośrednio w Biurze Projektu.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

## § 2

### Definicje

**PROJEKT** – projekt szkoleniowy pt. „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny”, 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 569/POKL.08.01.01–06-362/12 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.

**PRZEDSIĘBIORCA** - zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.) to osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, a także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

**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.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

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

**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 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.

**KR** – Komisja Rekrutacyjna, składająca się z pracowników zespołu projektowego i doradcy, dokonująca kwalifikacji uczestników.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

**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.

**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 obejmie wsparciem co najmniej 50 mikroprzedsiębiorstw prowadzących działalność w branży turystycznej na terenie woj. lubelskiego, w tym:
  - a) co najmniej 5 mikroprzedsiębiorstw, które skorzystały ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego lub Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej;
  - b) 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.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 2) Beneficjentem Pomocy może być przedsiębiorstwo, które:
  - a) posiada status mikroprzedsiębiorstwa,
  - b) prowadzi działalność gospodarczą w branży turystycznej,
  - 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,
  - 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 50 osób z kadry zarządzającej i 50 osób z kadry pracowniczej.
- 4) Uczestnikiem projektu może być wyłącznie osoba, która:
  - a) jest osobą pełnoletnią,
  - b) zamieszkuje (w rozumieniu przepisów KC) lub jest zatrudniona w mikroprzedsiębiorstwie w branży turystycznej na terenie województwa lubelskiego,





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 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 „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny”, 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 „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny”, a także pracownicy którzy byli i/lub są bezpośrednio zaangażowani we wdrażanie projektu „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny” (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 grudnia 2012 r. do marca 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.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 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/kadry\\_lubelszczyzny/](http://www.fpcp.org.pl/kadry_lubelszczyzny/), 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.
- 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/kadry\\_lubelszczyzny/](http://www.fpcp.org.pl/kadry_lubelszczyzny/) oraz w Biurze Projektu.
- 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, mailem, faxem, listownie. Uczestnik, który złoży FZ mailem lub faxem zobowiązany jest do złożenia go w wersji oryginalnej (wraz z wymaganymi załącznikami).
- 9) Formularz musi być wypełniony w języku polskim, czytelnie i dostarczony w wersji papierowej do Biura Projektu za zgodą i w porozumieniu z pracodawcą.
- 10) Złożenie Formularza jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu projektu oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych i informacji w nim zawartych.
- 11) Na etapie rekrutacji przeprowadzone będzie doradztwo i diagnoza potrzeb szkoleniowych uczestnika projektu pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności.
- 12) Dobór Uczestnika do grupy pod kątem znajomości języka angielskiego będzie jedną z wyjściowych do opracowania przez doradcę Indywidualnego Planu Działania dla każdego Uczestnika. W Formularzu Zgłoszeniowym Uczestnik określi poziom znajomości języka angielskiego, a w celu jego weryfikacji przeprowadzany będzie egzamin sprawdzający. Zakwalifikowanie Uczestnika do grupy o odpowiednim poziomie znajomości języka angielskiego nastąpi na podstawie wyniku z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego. Wyniki egzaminu zostaną dołączone do dokumentacji rekrutacyjnej, a także zamieszczone na stronie internetowej projektu.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 13) Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy i uzupełnienia złożonych dokumentów w wyznaczonym terminie na wezwanie telefoniczne lub mailowe personelu projektu.
- 14) Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało wykluczeniem z udziału w wybranej grupie szkoleniowej.
- 15) Kolejność składania dokumentów rekrutacyjnych na poszczególne szkolenia nie ma wpływu na zakwalifikowanie potencjalnych BP do udziału w projekcie.
- 16) W przypadku dużego zainteresowania na konkretną grupę szkoleniową o zakwalifikowaniu Uczestnika decydować będą informacje:
  - powiązanie zajmowanego stanowiska z wybraną tematyką szkolenia;
  - opinia doradcy zawodowego wystawiona na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych uczestnika projektu pod kątem stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności;
  - niski stopień znajomości języka angielskiego;
- 17) Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

### **Wymagane załączniki do Formularza Zgłoszeniowego:**

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

- 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),







Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 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 (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa), 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 Rekrutacyjną.
- 2) Komisja Rekrutacyjna 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 KR zostanie utworzona lista podstawowa oraz w przypadku wyczerpania limitu miejsc na dane szkolenie - lista rezerwowa.
- 4) Ostateczną listę uczestników projektu zatwierdza Zarząd PCP. Od decyzji Zarządu w tej sprawie nie przysługuje odwołanie.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 5) Lista podstawowa oraz ewentualnie powstała lista rezerwowa zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu a Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w projekcie zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.
- 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 dniu przeprowadzenia doradztwa do dostarczenia podpisanej Umowy szkoleniowo-doradczej wraz z obowiązkowymi załącznikami oraz imienną listą pracowników delegowanych na szkolenie.

## §6

### Organizacja szkoleń

- 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 192 godzin lekcyjnych szkoleń z jednego rodzaju pakietu do wyboru:
  - a) **Pakiet I: „Menedżer turystyki - recepcjonista” (5 grup szkoleniowych)**, w skład którego wchodzi:
    - szkolenie „Menedżer turystyki - recepcjonista” (stacjonarne) - 100 godzin lekcyjnych, w tym 40 godzin zajęć teoretycznych i 60 godzin zajęć praktycznych (szkolenie z zakresu m. in. usług hotelarskich i organizacji pracy hotelu, wykorzystania komputera do pracy recepcjonisty, obsługa specjalistycznego programu),
    - szkolenie „Język angielski” (stacjonarne) – 60 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m. in. podstawy jęz. angielskiego, gramatykę, sytuacje i funkcje językowe, sytuacje i funkcje związane z językiem specjalistycznym),
    - szkolenie „Asertywność w biznesie” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. techniki asertywne, zachowanie i postawa asertywna w kontaktach z ludźmi),





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- szkolenie „Skuteczna komunikacja interpersonalna” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. teoretyczne i praktyczne zagadnienia dotyczące rozumienia i rozwiązywania konfliktów powodujących zakłócenia w komunikacji).
- b) **Pakiet II: „Profesjonalny menedżer gastronomii” (5 grup szkoleniowych)**, w skład którego wchodzi:
- szkolenie „Profesjonalny menedżer gastronomii” (stacjonarne) - 100 godzin lekcyjnych, w tym 40 godzin zajęć teoretycznych i 60 godzin zajęć praktycznych (szkolenie z zakresu technik obsługi konsumenta, zasady wdrażania HACCP, wymogi PIP),
  - szkolenie „Język angielski” (stacjonarne) – 60 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m. in. podstawy jęz. angielskiego, gramatykę, sytuacje i funkcje językowe, sytuacje i funkcje związane z językiem specjalistycznym),
  - szkolenie „Asertywność w biznesie” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. techniki asertywne, zachowanie i postawa asertywna w kontaktach z ludźmi),
  - szkolenie „Skuteczna komunikacja interpersonalna” (weekendowe) – 16 godzin lekcyjnych zajęć (szkolenie obejmie m.in. teoretyczne i praktyczne zagadnienia dotyczące rozumienia i rozwiązywania konfliktów powodujących zakłócenia w komunikacji).
- 4) Szkolenia odbywać się będą w Puławach. Istnieje jednak możliwość organizacji zajęć np. w Kazimierzu Dolnym, Lublinie, w zależności od zainteresowania, dostępności sal dydaktycznych.
- 5) Szkolenia prowadzone będą poza godzinami pracy Uczestników szkoleń. Szkolenia stacjonarne odbywać się będą w wymiarze max. 4 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek) po 4 godziny lekcyjne dziennie. Szkolenia weekendowe, odbywać się będą w piątek-sobotę-niedzielę, w wymiarze do 8 godzin lekcyjnych dziennie, z zapewnionym noclegiem oraz 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.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 7) Informacje na temat miejsca i terminu zajęć zostaną umieszczone na podstronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową lub telefoniczną do Uczestników szkoleń.

## §7

### Ochrona danych osobowych

- 1) Wszystkie dane osobowe będą zbierane, przetwarzane i udostępniane 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,





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- f) Uczestniczenia w egzaminach sprawdzających, wypełniania testów wiedzy/kompetencji/umiejętności, ankiet badających potrzeby szkoleniowe Uczestników szkoleń, ankiet ewaluacyjnych i monitorujących udział w projekcie,
  - g) Poddawania się monitoringowi i badaniom ewaluacyjnym,
  - h) Informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach swojej sytuacji osobistej i zawodowej (zmiana danych osobowych – nazwiska, dowodu osobistego, numeru telefonu, adresu zamieszkania, utrata czy zmiana zatrudnienia, itp.),
  - i) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i pomocniczych, zakwaterowania, wyżywienia, korzystania z przerw kawowych oraz otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- 2) Każdy Uczestnik otrzyma: materiały szkoleniowe (książki tematyczne i podręczniki do nauki języka angielskiego) 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 stacjonarnych mają zapewnione przerwy kawowe, uczestnicy szkoleń weekendowych mają zapewniony nocleg i wyżywienie (w tym przerwy kawowe).
- 5) Warunkiem ukończenia szkolenia jest, co najmniej 80% frekwencja na zajęciach. W przypadku szkoleń z języka angielskiego wymagana jest 100% frekwencja na zajęciach.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

- 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.
- 8) W przypadku nie wyrażenia zgody na kontynuację uczestnictwa, Beneficjent Pomocy (przedsiębiorca) zostanie obciążony całkowitymi kosztami szkolenia w kwocie 8 290,51 PLN (słownie: osiem tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt złotych 51/100) na jednego uczestnika projektu a Uczestnik skreślony z listy uczestników szkolenia.

## § 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





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 29.05.2013r.

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).

## § 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 8 290,51 PLN (słownie: osiem tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt złotych 51/100) 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 PCP w formie pisemnej przed rozpoczęciem szkolenia a w jego miejsce zostanie wydelegowany inny pracownik Beneficjenta Pomocy. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie w trakcie trwania szkolenia, Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczynę rezygnacji oraz pokrycia kosztów stanowiących wartość realizowanego szkolenia.

## §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 29.05.2013r.

- 2) Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu „Wykwalifikowani. Nowoczesne Kadry Lubelszczyzny”.
- 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;*

