



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

REGULAMIN PROJEKTU
„Akademia kreatywnych kobiet”

§1
Informacje ogólne

Zetnie endkam
Katarzyna Malesza-Dzido
Dzob
Wiceprezes Zarządu Fundacji
„Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”
16.09.2011.

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa przedsiębiorców i ich pracowników w projekcie „Akademia kreatywnych kobiet” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 -2013, Priorytet VIII. „Regionalne Kadry Gospodarki”, Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.05.2011r. do 31.10.2012r.
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 aktywizowanie do działań przedsiębiorczych i wspomaganie w rozwoju zawodowym 240 kobiet (120 kobiet z kadr zarządzających i 120 kobiet zatrudnionych) z terenu województwa lubelskiego w terminie do 31.10.2012r.
5. W ramach projektu uczestnicy będą mieli do wyboru udział w :
 - a) jednym z czterech modułów tematycznych szkoleń stacjonarnych:
 - „Informatyka w biznesie”
 - „Marketing i sprzedaż”
 - „Pozyskiwanie dotacji na rozwój przedsiębiorstwa”
 - „Elementy prawa pracy i prawa podatkowego”
 - b) dwóch z czterech modułów tematycznych szkoleń weekendowych:
 - „Radzenie sobie ze stresem”
 - „Zarządzanie czasem”
 - „Budowanie pewności siebie”
 - „Negocjacje, konflikty i ich rozwiązywanie”
6. Szczegółowe informacje dotyczące programu i harmonogramu szkoleń dostępne będą na podstronie internetowej: www.fpcp.org.pl oraz bezpośrednio w Biurze Projektu.

§ 2

Definicje

PROJEKT – projekt szkoleniowy pt. „Akademia kreatywnych kobiet”, 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 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.

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 435/POKL.08.01.01-06-361/10-00 o udzielenie wsparcia na realizację projektu.

BENEFICJENT POMOCY – przedsiębiorca, który otrzymał pomoc *de minimis*.

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

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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

UCZESTNIK - przedsiębiorca lub 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) przedsiębiorcy, korzystający ze wsparcia w postaci szkoleń.

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.

ZASWIADCZENIE 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 – Elektroniczny Formularz (*wysłany za pośrednictwem strony internetowej projektu*) i 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.

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.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

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 90 różnych przedsiębiorstw, w tym:
 - 50 mikroprzedsiębiorstw;
 - 30 małych i średnich przedsiębiorstw;
 - 10 dużych przedsiębiorstw.
2. Beneficjentem Pomocy może być przedsiębiorstwo, które:
 - a) nie korzystało dotąd ze wsparcia w zakresie projektów szkoleniowych w ramach Poddziałania 8.1.1 i/lub 8.1.2;
 - b) prowadzi działalność gospodarczą i posiada siedzibę/oddział/filię bądź delegaturę na terenie województwa lubelskiego;
 - 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;
 - 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;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

3. Udział w szkoleniach weźmie 240 kobiet w tym:
 - 60 samozatrudnionych;
 - 80 zatrudnionych w mikroprzedsiębiorstwach;
 - 60 zatrudnionych w małych przedsiębiorstwach;
 - 30 zatrudnionych w średnich przedsiębiorstwach;
 - 10 zatrudnionych w dużych przedsiębiorstwach.
4. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie kobieta aktywna zawodowo, która:
 - a) jest w wieku 18 – 59 lat;
 - b) zamieszkuje (w rozumieniu przepisów KC) bądź jest zatrudniona na terenie województwa lubelskiego;
 - c) została oddelegowana na szkolenie przez przedsiębiorcę (Beneficjenta Pomocy) bądź sama prowadzi działalność gospodarczą.
5. Uczestnikami projektu nie mogą być:
 - c) osoby bezrobotne, nieaktywne zawodowo;
 - d) osoby zatrudnione wyłącznie na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - osoby, które są zatrudnione u wykonawcy uczestniczącego w realizacji projektu (np. pracownicy FPCP, pracownicy wykonującego usługę z zakresu szkolenia, wynajmu sali itp.);
 - pracownicy Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie), którzy uczestniczyli w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu „Akademia kreatywnych kobiet”, 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 „Akademia kreatywnych kobiet”, a także pracownicy którzy byli i/lub są bezpośrednio zaangażowani we wdrażanie projektu „Akademia kreatywnych kobiet” (np. opiekun projektu odpowiedzialny za monitoring i rozliczanie projektu)
 - inne podmioty biorące udział w realizacji projektu;
 - 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.
 - osoby, które brały udział w szkoleniach, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, w tym realizowanych przez Fundację „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”, o tej samej tematyce i liczbie godzin.

§ 4

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w okresie od maja 2011 r. do sierpnia 2012 r. zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszym Regulaminie Projektu.
2. Nabór na szkolenia będzie otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających warunki uczestnictwa w projekcie.
3. Nabór ogłaszany będzie w mediach, na stronie internetowej projektu www.fpcp.org.pl, na stronie portalu „Inwestycja w kadry” oraz w siedzibie Biura Projektu.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans z poszanowaniem posiadanego wyznania, pochodzenia etnicznego, orientacji seksualnej, modelu rodziny, stopnia niepełnosprawności.
5. Rekrutacja będzie prowadzona w oparciu o wskaźniki ilościowe zawarte w §3 pkt.1 i 3



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

6. Zgłoszenie chęci uczestnictwa w projekcie odbywa się za pomocą Elektronicznego Formularza dostępnego na stronie www.fpcp.org.pl.
7. Elektroniczny Formularz musi być wysłany za zgodą i w porozumieniu z pracodawcą.
8. Wysłanie Elektronicznego Formularza jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu projektu oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych i informacji w nim zawartych.
9. Po wstępnej weryfikacji Elektronicznego Formularza, dokonanej przez pracownika projektu, osoba zainteresowana udziałem w projekcie otrzyma (w ciągu 2 dni roboczych) informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia.
10. Następnie osoba zainteresowana udziałem w projekcie składa papierowy Formularz Zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami.
11. **Do Formularza Zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu); należy złożyć następujące załączniki:**

OBLIGATORYJNE PODPISANE PRZEZ UCZESTNIKA:

- a) Kserokopia dowodu osobistego Uczestnika (poświadczona za zgodność z oryginałem, data i czytelny podpis Uczestnika).

OBLIGATORYJNE PODPISANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ:

- a) Aktualna kopia wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, wpisu do ewidencji lub innego dokumentu rejestrowego potwierdzającego rodzaj prowadzonej działalności 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 1 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 2 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) Oświadczenie o braku decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy (Załącznik nr 3 do Formularza Zgłoszeniowego).
- e) Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (Załącznik nr 4 do Formularza Zgłoszeniowego).
- f) Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii przedsiębiorstwa (Załącznik nr 5 do Formularza Zgłoszeniowego).

FAKULTATYWNE PODPISANE PRZEZ UCZESTNIKA:

- a) Oświadczenie pracownika Instytucji Pośredniczącej dla POKL – wypełniane przez uczestnika (Załącznik nr 6 do Formularza Zgłoszeniowego).

FAKULTATYWNE PODPISANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ:

- a) Oświadczenie o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych (Załącznik nr 7 do Formularza Zgłoszeniowego).
 - b) 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) poświadczone za zgodność z oryginałem (data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa).
12. Formularz Zgłoszeniowy oraz wszystkie dokumenty stanowiące jego załączniki powinny być dostarczone do Biura Projektu osobiście lub pocztą na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

13. Beneficjent dopuszcza możliwość poprawy, uzupełnienia złożonych dokumentów, jednak nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.
14. Nie uzupełnienie dokumentów w wymaganym 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. 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.
17. W przypadku dużego zainteresowania na konkretną grupę szkoleniową o zakwalifikowaniu się decydować będą informacje zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym:
 - a) w przypadku szkoleń stacjonarnych:
 - uczestnictwo w szkoleniach o podobnej tematyce do wybranej w ramach projektu (w tym współfinansowane z EFS);
 - stopień znajomości obsługi komputera;
 - powiązanie zajmowanego stanowiska z wybraną tematyką szkolenia.
 - b) w przypadku szkoleń weekendowych:
 - uczestnictwo w szkoleniach o podobnej tematyce do wybranej w ramach projektu (w tym współfinansowane z EFS);
 - powiązanie zajmowanego stanowiska z wybraną tematyką szkolenia;
 - motywacja do udziału w projekcie.
18. Beneficjent zastrzega sobie możliwość ostatecznego skierowania uczestnika do udziału w szkoleniach weekendowych, biorąc pod uwagę kryteria opisane w pkt.17 b.
19. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§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 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 szkoleniowej 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.
8. Osoby z listy rezerwowej mogą ubiegać się o udział w kolejnych szkoleniach poprzez ponowne wysłanie Formularza Zgłoszeniowego.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

§6

Organizacja szkoleń

1. Udział Uczestników w szkoleniach jest bezpłatny.
2. Każdy Uczestnik skorzysta z 92 godzin szkolenia.
3. Projekt przewiduje następujące szkolenia;
 - a) **stacjonarne w wymiarze 60 godzin szkoleniowych każde, obejmujące tematykę:**
 - **„Pozyskiwanie dotacji na rozwój przedsiębiorstwa” (4 grupy)**
(30 godzin teorii, 30 godzin praktyki przy komputerze) program szkoleń obejmuje: Fundusze Unijne w Polsce na lata 2007 -2013, samodzielne przygotowanie wniosku, praca z Generatorem Wniosków, procedura oceny wniosków, sprawozdawczość, monitoring i ewaluację projektów;
 - **„Informatyka w biznesie” (4 grupy)**
(30 godzin teorii, 30 godzin praktyki) program szkoleń obejmuje: archiwizowanie danych, tworzenie kopii zapasowych, zastosowanie podpisu elektronicznego, aplikowanie o certyfikat testowy, zastosowanie zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych i baz danych.
 - **„Marketing i sprzedaż” (4 grupy)**
(60 godzin teorii) program szkoleń obejmuje: marketing w przedsiębiorstwie, strategię marketingowe, promocja produktu, metody pozyskiwania klientów, sztuka sprzedaży.
 - **„Elementy prawa pracy i prawa podatkowego” (4 grupy)**
(60 godzin teorii) program szkoleń obejmuje: nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie akt osobowych, zakres przedmiotowy opodatkowania, stawki podatku, rejestracja podatników.

Szkolenia stacjonarne odbywać się będą w grupach 15 osobowych, w dni robocze, w wymiarze nie większym niż 4 godziny lekcyjne dziennie w czterech miastach woj. lubelskiego, tj: Puławach, Lublinie, Zamościu, Chełmie.

b) weekendowe w wymiarze 16 godzin szkoleniowych każde obejmujące tematykę:

- **„Radzenie sobie ze stresem” (8 grup)**
zarządzanie stresem, techniki opanowania stresu.
- **„Zarządzanie czasem” (8 grup)**
budowanie realistycznego planu czasu, diagnoza „złodziei czasu”, tworzenie planu działania.
- **„Budowanie pewności siebie” (8 grup)**
ustalenie mocnych i słabych stron osobowości, wzmocnienie samoakceptacji, język ciała, wizerunek zewnętrzny.
- **„Negocjacje, konflikty i ich rozwiązywanie” (8 grup)**
obszary negocjacji, style negocjacji, wywieranie wpływu, rodzaje, geneza konfliktów i ich rozwiązywanie.

Szkolenia odbywać się będą w Kazimierzu Dolnym, w grupach 15 osobowych, w systemie wyjazdowo-weekendowym tj. sobota i niedziela, w wymiarze 8 godzin lekcyjnych dziennie, z zapewnionym noclegiem oraz wyżywieniem.

4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent zastrzega możliwość zmiany harmonogramy dni szkoleniowych np. gdy dzień szkolenia wypada w dzień wolny od pracy bądź nastąpi inna ważna przyczyna. Informacja ta zostanie natychmiast przekazana uczestnikom szkoleń.
5. Informacje na temat miejsca i terminu zajęć zostaną umieszczone na podstronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową lub telefoniczną do uczestników szkoleń.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

§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,
 - f) 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.).
2. Każdy Uczestnik otrzyma: materiały szkoleniowe, promocyjne, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie, oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu.
3. Uczestnicy szkoleń stacjonarnych są uprawnieni do refundacji kosztów przejazdu na szkolenie. Refundacja przysługuje uczestnikom zamieszkującym i pracującym poza miejscowością, w której odbywa się szkolenie. 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 weekendowych 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.
7. W przypadku nie wyrażenia zgody na kontynuację uczestnictwa, Beneficjent Pomocy zostanie obciążony całkowitymi kosztami szkolenia.

§ 8

Pomoc *de minimis* w ramach projektu

1. W ramach projektu Beneficjentowi Pomocy zostaje przyznana pomoc *de minimis* w wysokości nie większej niż 2123,33 PLN (*słownie; dwa tysiące sto dwadzieścia trzy złote, ³³/₁₀₀*) na jednego uczestnika projektu.
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*.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wydanie z dnia 16.09.2011 r.

4. Zaświadczenie zostanie wydane w dniu podpisania umowy szkoleniowej.
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-g.
7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu wartości pomocy określonej w pkt. 1, 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 2.123,33 PLN(*słownie dwa tysiące sto dwadzieścia trzy złote, ³³/₁₀₀*) 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 Beneficjentowi w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w którym miał brać udział a w jego miejsce zostanie wydelegowany inny pracownik Beneficjenta Pomocy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu „*Akademia kreatywnych kobiet*”.
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;