



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE: „ASPEKTY PRAWNO- FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA”

Realizowanym 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 kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla
przedsiębiorstw Nr projektu: POKL.08.01.01-14-582/10-00

§ 1. Definicje

1. **Projektodawca:** Fundacja Promocji Edukacyjnej ORYLION ul. Dolna Panny Marii 56, 20-010 Lublin Tel./fax.: 81 532 62 06, email: biuro@orylion.pl, www.orylion.pl.
2. **Organizator:** Fundacja Promocji Edukacyjnej ORYLION ul. Dolna Panny Marii 56, 20-010 Lublin Tel./fax.: 81 532 62 06, email: biuro@orylion.pl, www.orylion.pl.
3. **Projekt:** oznacza projekt: „ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA”(zwany dalej Projektem).
4. **Uczestnik Projektu:** osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie i podpisała umowę szkoleniową wraz z niezbędnymi załącznikami (zwany dalej UP).
5. **Beneficjent ostateczny:** przedsiębiorstwo delegujące pracownika do udziału w Projekcie.
6. **Kierownik Projektu:** osoba zarządzająca projektem „ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA”.
7. **EFS:** Europejski Fundusz Społeczny.
8. **PO KL:** Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

§ 2. Informacje wstępne

1. Projekt „ASPEKTY PRAWNO- FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA” realizowany jest przez Fundację Promocji Edukacyjnej ORYLION 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 współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Pośredniczącą (IP) – Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (zwanej dalej MJWPU).
3. Projekt realizowany jest w okresie **od 02.01.2012 do 28.02.2013** na terenie województwa mazowieckiego.
4. Regulamin Projektu określa m.in.:
 - a) Cele i założenia Projektu,
 - b) Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie,
 - c) Rekrutację,
 - d) Opłata za szkolenie i wielkość pomocy publicznej,
 - e) Zasady prowadzenia szkoleń,
 - f) Obowiązki uczestnika Projektu,
 - g) Zasady rezygnacji lub zmiany terminu uczestnictwa w szkoleniu.
5. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Kierownik Projektu.

§ 3. Cele i założenia projektu

1. Celem ogólnym projektu jest podniesienie konkurencyjności przedsiębiorstw woj. mazowieckiego i ich pracowników poprzez inwestycję w rozwój kwalifikacji zawodowych 360 uczestników projektu (UP) do końca lutego 2013 r. w zakresie znajomości aspektów prawno-finansowych zarządzania firmą, niezbędnych w jej funkcjonowaniu.
2. Projekt obejmuje wsparciem 360 osób ze 185 podmiotów gospodarczych posiadających swoje siedziby lub wyodrębnioną formalnie jednostkę (oddział, filia) na terenie województwa mazowieckiego.
3. Projekt zakłada realizację 10 tematów szkoleniowych z zakresu finansów i prawa:
 - a) **Tematyka szkoleń finansowych:**
 - Analiza finansowa przedsiębiorstwa (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - Controlling i rachunkowość zarządcza w firmie (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - Finanse dla niefinansistów (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - Finanse dla niefinansistów - czyli jak znaleźć wspólny język z główną księgową (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - Zarządzanie finansami firmy w praktyce (16 godz. szkoleniowych- 2 dni).
 - b) **Tematyka szkoleń prawnych:**
 - Prawo pracy w praktyce firmy (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - Windykacje znajomość podstawowych procedur prawnych (16 godz. szkoleniowych- 2 dni),
 - VADEMECUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI- Podstawy prawa gospodarczego (prawo spółek i prawo umów w obrocie gospodarczym)- 2 dni),
 - Zasady archiwizacji dokumentacji w firmie. Dokumentacja kadrowa.(16 godz. szkoleniowych- 2 dni).
 - Podatki- aktualny stan prawny (16 godz. szkoleniowych- 2 dni).
4. Programy szkoleń realizowanych w ramach Projektu umieszczone są na stronie internetowej Projektodawcy- www.orylion.pl.

§ 4. Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie

1. **Grupę docelową w projekcie stanowią:**
 - a) **przedsiębiorstwa** (mikro, małe, średnie, duże przedsiębiorstwo) posiadające siedzibę lub wyodrębnioną formalnie jednostkę (oddział, filia) na terenie woj. mazowieckiego, przedsiębiorcy spełniający w/w kryteria zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy (umowa powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcza umowa o pracę)- przy czym projekt obejmuje również wsparciem osoby samo zatrudnione (z mikro przedsiębiorstw),
 - b) **pracownik** (mikro, małego, średniego lub dużego przedsiębiorstwa), będący mieszkańcem woj. mazowieckiego w rozumieniu KC lub zatrudnieni/ wykonujący pracę na terenie woj. mazowieckiego wyłącznie w rozumieniu Kodeksu Pracy
 - c) **pracownik/pracownica** wykonuje pracę na terenie woj. mazowieckiego wyłącznie w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy. Przez Pracownika/Pracownice należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Zgodnie z powyższym, *Projekt nie obejmuje wsparciem pracowników wykonujących pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej,*
 - d) **projekt skierowany jest do osób**, które w swoich obowiązkach posługują się zagadnieniami prawnymi, lub pełniącymi zadania związane z obszarem finansowym, m.in. do pracowników działów prawnych i finansowych, organizacyjno-prawnych, pracowników księgowości, kadr, zarządzających danym obszarem zagadnień, itp.

2. **Dokumenty wymagane przy rejestracji Przedsiębiorstw** zainteresowanych udziałem w Projekcie:
 - **Formularz zgłoszeniowy** do udziału w Projekcie „ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA”, wraz z:
 - **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** na cele związane z realizacją Projektu „ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE W ZARZĄDZANIU FIRMA (UWAGA! oddrukowane i podpisane przez każdego ze zgłaszanych Uczestników), dostępne na stronie www.orylion.pl
3. Udział uczestników w szkoleniach jest **odpłatny**. Płatność za szkolenie powinna nastąpić przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Uczestnicy szkolenia **zobowiązani są** do informowania Projektodawcy o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych (np. nazwiska, adresu zamieszkania).
5. Wszelkie informacje zbierane od UP lub przedsiębiorstwach delegujących będą wykorzystywane wyłącznie do wywiązywania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

§ 5. Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie trwać w sposób ciągły, rozpocznie się w I 2012 roku i potrwa do momentu wyczerpania miejsc.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą gender mainstreaming, każdy z potencjalnych UP będzie miał zapewniony równy dostęp do uczestnictwa w Projekcie bez względu na płeć.
3. Łączna liczba osób przeszkolonych w Projekcie: 360, przedsiębiorstwa objęte wsparciem- w liczbie 185, w tym:
 - a) 50 pracowników/nic **mikroprzedsiębiorstw**-, łącznie 30 przedsiębiorstw,
 - b) 150 pracowników/nic **małych przedsiębiorstw**-, łącznie 90 przedsiębiorstw,
 - c) 120 pracowników/nic **średnich przedsiębiorstw**-, łącznie 60 przedsiębiorstw,
 - d) 10 pracowników/nic **dużych przedsiębiorstw**-, łącznie 5 przedsiębiorstw.
 - e) 30 osób samozatrudnionych
4. Każdy Uczestnik Projektu może wziąć udział **tylko w jednym** z proponowanych szkoleń.
5. Minimum 60% Uczestników Projektu będą stanowiły kobiety, tj. ok. 216 osób.
6. **Rekrutacja Uczestników Projektu obejmuje:**
 - a) zapoznanie się przez Kandydata do Projektu z niniejszym Regulaminem i akceptację jego warunków,
 - b) zgłoszenie chęci udziału poprzez wypełnienie Formularza zgłoszeniowego, znajdującego się na stronie internetowej Projektu www.orylion.pl wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - c) Inne sposoby rezerwowania miejsc (Tel., fax., email) **nie są możliwe**.
7. **Kwalifikacja Uczestników Projektu będzie polegała na kontroli kolejno następujących kryteriów:**
 - a) dostępności miejsc, zgodnych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i wskaźnikami realizacji Projektu,
 - b) preferowane są osoby, które w swoich obowiązkach posługują się zagadnieniami prawnymi, lub pełniącymi zadania związane z obszarem finansowym, m.in. do pracowników działów prawnych i finansowych, organizacyjno- prawnych, zarządzających danym obszarem zagadnień itp.,



- c) preferowane są kobiety,
 - d) analizie kolejności poprawnie wypełnionych zgłoszeń.
8. Powstanie również lista rezerwowa z 30% zapasem UP.
 9. O kolejności zgłoszeń decyduje data wpływu „Formularza zgłoszeniowego”.
 10. Podjęcie przez Organizatora wstępnej decyzji o kwalifikacji kandydata na szkolenie realizowane w Projekcie następuje nie później niż na 1 dzień przed szkoleniem.
 11. Organizator stwierdziwszy brak uchybień i zgodność zgłoszenia z kryteriami kwalifikowalności Uczestników Projektu, wysłała Kandydatowi na podany w Formularzu zgłoszeniowym adres email Potwierdzenie szkolenia, wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami.
 12. Osoby, które nie przeszły bądź nie zdążyły przejść kwalifikacji, mogą ubiegać się o wpisanie ich na listę rezerwową lub kwalifikację na inny termin/ szkolenie w Projekcie- w miarę wolnych miejsc i realizacji innych rezultatów Projektu.
 13. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie i podpiszą Umowę szkoleniową będą zobowiązane do poprawnego dokonania płatności we wskazanym przez Organizatora terminie, na konto Projektu oraz dostarczenia niezwłocznie poprawnie wypełnionych wszystkich (wymienionych niżej) dokumentów do *Siedziby firmy: Fundacja Promocji Edukacyjnej ORYLION* ul. Dolna Panny Marii 56, 20-010, Lublin lub *Biura Projektu: w Warszawie*.
- Wymagane dokumenty**, o które zostaną poproszone Przedsiębiorstwa po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie:
- a. UMOWA SZKOLENIOWA wraz z OŚWIADCZENIEM PRZEDSIĘBIORSTWA O NIESPEŁNIANIU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH Z OTRZYMANIA WSPARCIA
 - b. DEKLARACJA UCZESTNICTWA ORAZ DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW
 - c. FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE
 - d. OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH- WRAZ ZE SPRAWOZDANIAMI za 3 ostatnie lata obrachunkowe.
 - e. OŚWIADCZENIE OKREŚLAJĄCE PRZYNALEŻNOŚĆ DO DANEJ KATEGORII PRZEDSIĘBIORSTWA
 - f. AKTUALNY DOKUMENT REJESTROWY (NIE STARSZY NIŻ 6 MIESIĘCY OD DATY ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA)(wzory dostępne na stronie www.orylion.pl)- dotyczy tylko dużych przedsiębiorstw,
14. Złożone przez kandydatów dokumenty w siedzibie lub Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.
 15. Po analizie poprawności złożonych dokumentów i sposobu oraz właściwości ich podpisania, Organizator podpisuje Umowę szkoleniową, która jest ostatecznym przyjęciem Uczestnika do Projektu.
 16. Wszelkie skargi, nieścisłości dotyczące rekrutacji powinny być składane w formie pisemnej, zawierające nazwę firmy, imię, nazwisko Uczestnika oraz opis podstaw skargi.
 17. Skargi, nieścisłości będą rozpatrywane przez Organizatora w terminie 7 dni od daty doręczenia. O jej wynikach zgłaszający zostaną poinformowany emailem.

§ 6. Opłata za szkolenie i wielkość pomocy publicznej

1. Odpłatność każdego Uczestnika w Projekcie za szkolenie ponosi Beneficjent Ostateczny, tj. Przedsiębiorca delegujący Pracownika do udziału w Projekcie. Przedsiębiorca wniesienie opłaty za szkolenie w formie gotówki.
2. Opłaty za szkolenie należy dokonać przed rozpoczęciem szkolenia, na rachunek bankowy wskazany w umowie.
3. Koszt jaki ponosi Beneficjent Ostateczny(Przedsiębiorstwo) z tytułu udziału **jednego** Uczestnika w szkoleniu wynosi:



- dla mikro i małych przedsiębiorstw: **138,53 zł** VAT zw., stanowi wkład prywatny przedsiębiorcy,
- dla średnich przedsiębiorstw: **207,80 zł** VAT zw., stanowi wkład prywatny przedsiębiorcy,
- dla dużych przedsiębiorstw: **277,07 zł** +23% VAT= 340,80 zł brutto, stanowi wkład prywatny przedsiębiorcy.

§ 7. Zasady prowadzenia szkoleń

1. Jedna grupa szkoleniowa składa się z ok. 10 Uczestników.
2. Zajęcia będą odbywały się w salach szkoleniowych w większych miastach Mazowsza.
3. Jeden cykl szkoleń trwa 16 godzin szkoleniowych (2 dni).
4. Zajęcia będą odbywały się w godzinach pracy Uczestników/Uczestniczek Projektu.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez trenerów- praktyków, uznanych autorytetach w danych dziedzinach.
6. Organizator posiada niezbędne doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń, ale nie może być odpowiedzialny za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Organizator zapewnia Uczestnikom lunch oraz przerwę kawową każdego dnia szkolenia.
8. Organizator **nie pokrywa** kosztów dojazdu/ zakwaterowania Uczestników szkoleń.

§ 8. Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do punktualnego przybycia na szkolenie zarówno pierwszego jak i drugiego dnia szkolenia.
2. Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe(m.in. notatnik, długopis, autorski materiał), które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w Projekcie. Fakt otrzymania materiałów szkoleniowych UP potwierdza własnoręcznym podpisem na przedstawionej przez Organizatora liście.
3. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego codziennie osobistym podpisem na liście obecności.
4. Każdy Uczestnik **może opuścić maksymalnie 20%** czasu trwania szkolenia, tj. *3h 20 min.* nie tracąc prawa do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i materiałów szkoleniowych.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia ankiet oraz testów **na początku i na zakończenie szkolenia.**
6. Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest odpowiednia frekwencja Uczestnika na zajęciach.
7. Niespełnienie obowiązków zawartych w Regulaminie powoduje skreślenie z listy Uczestników szkolenia.
8. W przypadku nie stawienia się Uczestnika na szkolenie lub opuszczenie **więcej niż 20% zajęć**, bez względu na przyczynę, Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do zwrotu Projektodawcy całkowitego kosztu udziału Uczestnika Projektu (zgodnie z przynależnością do mikro, małego, średniego lub dużego przedsiębiorstwa).
9. Zwrot, o którym mowa w pkt. 8 nastąpi na podstawie otrzymanego od Projektodawcy wezwania.
10. Na wezwanie Projektodawcy Uczestnik oraz Beneficjent Ostateczny zobowiązani są do dostarczenia innych niż wcześniej wymienione niezbędne dokumenty, w szczególności w sytuacji gdy taki obowiązek będzie wynikał z dokumentów określających zasady realizacji projektów w ramach PO KL, wytycznych Instytucji Pośredniczącej lub będzie to z innych względów konieczne dla realizacji projektu.



§ 9. Zasady rezygnacji lub zmiany terminu uczestnictwa w szkoleniu

1. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w szkoleniu (np. choroba, zmiana miejsca wykonywania pracy, zmiana miejsca zamieszkania) firmy delegujące osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, *po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jego przyczynach*. Rezygnacja musi być złożona **najpóźniej na 7 dni** przed terminem szkolenia. **W przypadku późniejszej rezygnacji Przedsiębiorstwo zostanie obciążone 100 % ceny szkolenia.**
2. Dokonana wpłata zostanie zwrócona przy rezygnacji (firmy, które już uiściły opłatę), która pisemnie i w sposób udokumentowany dotrze do Organizatora w terminie 7 dni roboczych przed szkoleniem, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z brakiem zwrotu wpłaconej kwoty.
3. Organizator może skreślić z listy już zakwalifikowanych Kandydatów, którzy nie wypełniają obowiązków zawartych w Regulaminie lub osoby delegowane z firm, z których Uczestnicy nie przestrzegają Regulaminu.
4. W uzasadnionych wypadkach losowych Organizator- w miarę posiadanych miejsc i możliwości może zgodzić się na zmianę terminu uczestnictwa przez Kandydata w szkoleniu już po dokonanej kwalifikacji na dany termin.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Organizatorowi szkolenia najpóźniej w dniu złożenia oświadczenia o rezygnacji.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu lub miejsca. Informacja o odwołaniu terminu lub zmianie jego terminu, miejsca zostanie przesłana email'em na adres Uczestnika szkolenia niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. Zamawiający nie może domagać się rekompensaty za jakiegokolwiek swoje poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści, wynikłe z powodu odwołania, zmiany miejsca czy terminu szkolenia.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. W przypadku zmiany Regulaminu jego aktualna wersja zostanie umieszczona na stronie internetowej Organizatora_ www.orylion.pl
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zatwierdził: *Kierownik projektu:*

Prezes Zarządu

Fundacji Promocji Edukacyjnej ORYLION

Beata Momot

Warszawa, 02.04.2012