



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin uczestnictwa w Projekcie

pn. „*Wzrost kwalifikacji – certyfikowane szkolenia dla osób pracujących*”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Projekt	- oznacza projekt pn. „Wzrost kwalifikacji – certyfikowane szkolenia dla osób pracujących”
Beneficjent	- Fundusz Poręczeń Kredytowych w Stargardzie Szczecińskim Sp. z o.o.
Uczestnik, Beneficjent Ostateczny	- osoba korzystająca ze wsparcia w postaci bezpłatnego udziału w kursach będących przedmiotem Projektu
PO KL	- Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013,
strona internetowa Projektu	- www.fpk.stargard.pl/szkolenie

Część 1 - PRZEDMIOT PROJEKTU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „*Wzrost kwalifikacji – certyfikowane szkolenia dla osób pracujących*”, realizowany jest przez Fundusz Poręczeń Kredytowych w Stargardzie Szczecińskim Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Pierwszej Brygady 35 lok. 307, 73-110 Stargard Szczeciński w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu z dnia 30 sierpnia 2010 roku numer UDA.POKL.08.01.01-32-078/10-00 z Województwem Zachodniopomorskim.
2. Celem projektu jest podniesienie kwalifikacji 225 osób (w tym 134 kobiet) zamieszkujących i/lub pracujących w powiecie stargardzkim w okresie X.2010 – XI.2011 r., z zakresu ekonomii, ICT oraz języków obcych.
3. W ramach projektu oferowane będzie wsparcie szkoleniowe poprzez przeprowadzenie kursów z zakresu ekonomii, ICT oraz języków obcych, których ukończenie będzie umożliwiało zdobycie oficjalnie uznanych certyfikatów potwierdzających nabyte kwalifikacje.
4. W ramach Projektu zostaną zrealizowane cztery moduły szkoleniowe:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) I Moduł – „Kurs komputerowy ECDL” w trzech poziomach zaawansowania (ECDL Start, ECDL Core, ECDL Advanced)
 - b) II Moduł – Kurs językowy (jęz. angielski i niemiecki)
 - c) III Moduł – „Europejski Certyfikat Kompetencji Biznesowych EBC*L”
 - d) IV Moduł – „Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych”
2. Do I Modułu zostanie zrekrutowanych 75-ciu Beneficjentów Ostatecznych (53 kobiety), podzielonych na trzy grupy w zależności od stopnia zaawansowania:
- a) Poziom podstawowy – 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru oraz 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach drugiego terminu naboru.
 - b) Poziom średniozaawansowany – 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru oraz 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach drugiego terminu naboru.
 - c) Poziom zaawansowany – 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach naboru;
6. Do II Modułu zostanie zrekrutowanych 80-ciu Beneficjentów Ostatecznych
- a) Język angielski - 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru, 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach drugiego terminu naboru oraz 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach trzeciego terminu naboru.
 - b) Język niemiecki - 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru.
7. Do III Modułu zostanie zrekrutowanych 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru oraz 20-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach drugiego terminu naboru.
8. Do Modułu IV zostanie rekrutowanych 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach pierwszego terminu naboru oraz 15-stu Beneficjentów Ostatecznych w ramach drugiego terminu naboru.
9. Każdy Moduł szkoleniowy będzie realizowany w systemie weekendowym bądź popołudniowym w dni powszednie. Beneficjent Ostateczny wybiera korzystny dla siebie system nie kolidujący czasowo z pracą zawodową.
10. Ukończenie poszczególnych kursów uprawnia Beneficjentów Ostatecznych do przystąpienia do ścieżek egzaminacyjnych efektem których jest uzyskanie honorowanych przez państwa Unii Europejskiej Certyfikatów.
11. Godzina szkoleniowa będzie trwała 45 minut.

§2

Zakres merytoryczny wsparcia szkoleniowego w ramach realizowanego Projektu

1. I moduł szkoleniowy - dedykowany osobom chcącym podnieść swoje kwalifikacje w zakresie wykorzystania nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) potwierdzony Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL. Szkolenie organizowane na poziomach: podstawowym (ECDL START), średniozaawansowanym (ECDL CORE) i zaawansowanym (ECDL ADVANCED);
2. II moduł szkoleniowy – dedykowany osobom znającym podstawy języka angielskiego i niemieckiego, potwierdzony zdobyciem honorowanego w krajach UE certyfikatu TELC; w trakcie kursu doskonalone będą kompetencje językowe w zakresie czterech sprawności: wypowiedzania się w obszarze komunikacji



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

powszechnej, pisanie tekstów o charakterze użytkowym, słuchania ze zrozumieniem oraz poznania pełnej gamy struktur gramatycznych;

3. III moduł szkoleniowy – to honorowane w krajach UE oficjalne świadectwo praktycznej wiedzy z zakresu ekonomii, finansów i prawa spółek. Kurs składa się z części teoretycznej i praktycznej w skład których wchodzi m.in. bilans i inne sprawozdania finansowe jako źródła informacji o firmie, analiza wskaźników sytuacji gospodarczej firmy, rachunek i kalkulacja kosztów firmy oraz prawo spółek;
4. IV moduł szkoleniowy - to kurs kończący się egzaminem państwowym zdawanym w Ministerstwie Finansów. W jego skład wchodzi zajęcia z rachunkowości (prowadzenie ksiąg rachunkowych, zasady ewidencji zdarzeń, rachunkowość jednostek w szczególnych sytuacjach np. rozpoczęcie działalności, przekształcenie, postępowanie naprawcze, likwidacja, upadłość itd.) prawa podatkowego (pojęcie podatku, system podatkowy w Polsce, organizacja organów podatkowych oraz elementy procedury postępowania podatkowego, kontroli podatkowej, czynności sprawdzających itd.), ubezpieczeń społecznych (system ubezpieczeń społecznych, zasady naliczania składek z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego itd.) oraz podstawy prawa cywilnego i gospodarczego (podstawy praw: pracy, cywilnego, handlowego i działalności gospodarczej oraz formy współpracy między przedsiębiorcą a instytucjami finansowymi itd.).

§ 3

Wsparcie dodatkowe dla uczestników szkoleń

1. W czasie realizacji szkoleń Beneficjentom Ostatecznym zostanie zapewniony catering. W trakcie zajęć weekendowych uczestnicy otrzymają pełne wyżywienie – dwudaniowy obiad oraz serwis kawowy. W trakcie zajęć prowadzonych w dni powszednie zapewniony zostanie serwis kawowy oraz drobny poczęstunek.
2. Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych odpowiednich dla danego szkolenia, mający na celu wsparcie procesu kształcenia w trakcie szkoleń, ale też w pracy zawodowej z nową specjalnością oraz wspomóc w określeniu kierunków dalszego kształcenia.



Część 2 – REKRUTACJA BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH

§ 4

Podmiot odpowiedzialny za rekrutację

1. Nabór kandydatów do udziału w projekcie przeprowadzi Beneficjent.

§ 5

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnikami projektu mogą zostać osoby fizyczne, które z własnej inicjatywy zainteresowane są nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności.
2. Do uczestnictwa w Projekcie mogą przystąpić pracujące osoby dorosłe (powyżej 18. roku życia oraz z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) uczestniczące w szkoleniach i kursach poza godzinami pracy, które w dniu zgłoszenia swojej kandydatury są zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej. Zatrudnienie będzie kontynuowane przez cały okres uczestnictwa w projekcie. Kontynuacja zatrudnienia musi być stwierdzona przez pracodawcę Uczestnika Projektu i potwierdzona odpowiednimi zapisami „Zaświadczenia o zatrudnieniu”.
3. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba, która zamieszkuje i/lub pracuje na terenie Powiatu Stargardzkiego.
4. W celu przyporządkowania Beneficjentów Ostatecznych do odpowiedniej grupy zaawansowania uczestnicy projektu wezmą udział w teście rekrutacyjnym (I, II i IV moduł szkoleniowy).
5. Dostęp do szkoleń będzie otwarty dla wszystkich zainteresowanych bez względu na wiek, płeć czy stopień sprawności.
6. W przypadku niewyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby 225 uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu składania dokumentacji rekrutacyjnej.
7. Dokumenty rekrutacyjne można składać tylko do jednej edycji jednego Modułu szkoleniowego. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w edycji wybranej przez potencjalnego Uczestnika projektu możliwe jest składanie dokumentów do innej edycji lub innego Modułu.
8. Uczestnik projektu może wziąć udział w jednej edycji jednego Modułu szkoleniowego w ramach całego projektu.
9. Beneficjent zastrzega, iż w projekcie weźmie udział przynajmniej 60% kobiet (135 osób). W przypadku trudności w spełnieniu tego warunku kobiety będą preferowane w trakcie rekrutacji.
10. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku zatrudnienia Uczestnika projektu przez pracodawcę związanego z Beneficjentem (np. wykonawcę usług w ramach projektu) uczestnik projektu nie będzie mógł wziąć udziału w projekcie.
11. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku zgłoszenia udziału do jednej edycji jednego Modułu szkoleniowego przez kilku pracowników tego samego pracodawcy będącego równocześnie przedsiębiorcą, których łączna liczba



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przekroczy 20% oferowanych w ramach tej edycji miejsc osobom przekraczających limit 20% zaferowane zostanie uczestnictwo w kolejnych edycjach tego samego szkolenia.

§ 6

Proces rekrutacji

1. Proces rekrutacji będzie przebiegał selektywnie, dla każdego Modułu szkoleniowego, o których mowa w §1 ust. 5-8.
2. Terminy i daty rekrutacji będą publikowane na stronie internetowej Projektu „www.fpk.stargard.pl/szkolenie”.
3. Dokumentacja rekrutacyjna jest dostępna na stronie internetowej Beneficjenta „www.fpk.stargard.pl/szkolenie”.
4. Komplet dokumentów aplikacyjnych zawiera:
 - a) Załącznik nr 1 – *Deklaracja uczestnictwa w Projekcie*
 - b) Załącznik nr 2 - *Zaświadczenie o zatrudnieniu* – Kandydaci nie są zobowiązani do dostarczania *Zaświadczenia o zatrudnieniu* na wzorze załącznika nr 2, niniejszy załącznik określa jedynie minimalny zakres informacji, jakie kandydat powinien udzielić przedkładając zaświadczenie.
 - c) Załącznik nr 3 – *Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji Projektu*,
 - d) Załącznik nr 4 – *Dane uczestnika biorącego udział w projekcie*,
 - e) Załącznik nr 5 – *Informacja dla kandydata o złożeniu i kompletności dokumentów rekrutacyjnych*
5. Osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie się do uczestnictwa w projekcie jest zobowiązana do samodzielnego wypełnienia załączników wskazanych w ust. 4 oraz testu rekrutacyjnego w przypadku szkoleń objętych wstępną weryfikacją wiedzy.
6. W celu zgłoszenia swojego uczestnictwa zainteresowana osoba powinna stawić się osobiście pod adresem Beneficjenta:

Fundusz Porąceń Kredytowych w Stargardzie Szczecińskim Sp. z o.o.

ul. Pierwszej Brygady 35 lok. 308

73-110 Stargard Szczeciński

wraz z wypełnionymi Dokumentami rekrutacyjnymi oraz ważnym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.

7. Niekompletna dokumentacja aplikacyjna, jak również dokumenty aplikacyjne dostarczone w sposób inny, niż wskazany w ust. 6 będą odrzucane ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych z możliwością ponownego złożenia.
8. Każdy kandydat przedkładający poprawne pod względem formalnym dokumenty rekrutacyjne zostanie zarejestrowany na liście kandydatów i otrzyma potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 5 do Regulaminu) wraz z przypisanym numerem ewidencyjnym, a następnie zostanie zobowiązany do przystąpienia do Testu rekrutacyjnego w przypadku chęci uczestnictwa w szkoleniach objętych wstępną weryfikacją wiedzy.
9. Wybór uczestników projektu przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, w skład której będą wchodzić osoby reprezentujące Beneficjenta.
10. Beneficjent ma obowiązek poinformowania kandydatów o terminie rozstrzygnięcia naboru.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. O zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w Projekcie będzie decydować kolejność zgłoszeń oraz liczba punktów uzyskanych z testu rekrutacyjnego.
12. W przypadku, gdy liczba kandydatów, przekracza możliwą do zrekrutowania liczbę uczestników w ramach poszczególnych edycji Modułów szkoleniowych tworzona jest lista rezerwowa.
13. Kolejność kandydatów na liście rezerwowej uzależniona jest od wyników testów rekrutacyjnych oraz terminu dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych.
14. Proces rekrutacji zostanie zakończony sporządzeniem dokumentu: *Protokół Komisji Rekrutacyjnej*.

§7

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do projektu oraz o liście rezerwowej, zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kursów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 będzie zawierała dane dotyczące numeru identyfikacyjnego kandydata.
3. Informacja o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do uczestnictwa w Projekcie zostanie przekazana wszystkim kandydatom drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wymieniony w *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie*, telefonicznie lub listownie.
4. Kandydaci, po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu do Projektu są zobowiązani najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych potwierdzić chęć swojego udziału w Projekcie na adres e-mail Beneficjenta lub telefonicznie, pod rygorem wykreślenia z listy uczestników.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie któregoś z zakwalifikowanych kandydatów na jego miejsce może zostać zaproszona osoba z listy rezerwowej.

§ 8

Warunki uczestnictwa w szkoleniu „Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych”

1. W związku ze specyfiką szkolenia „Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych” oraz wymaganiami wynikającymi z „Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 08 kwietnia 2010 roku w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych” zakres wymaganych dokumentów rekrutacyjnych oraz proces rekrutacji jest rozszerzony w stosunku do pozostałych szkoleń.
2. Rekrutacja będzie prowadzona dwuetapowo.
3. W pierwszym etapie zweryfikowana zostanie możliwość uczestnictwa w szkoleniu pod kątem wymagań projektowych wskazanych szczegółowo w § 5 i § 6. Po zakończeniu weryfikacji sporządzona zostanie wstępna lista uczestników, którzy przystąpią do drugiego etapu rekrutacji.
4. W drugim etapie rekrutacji uczestnicy zobowiązani zostaną do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia wskazanego w ust. 1, w których skład wchodzi:
 - a) Wniosek o wydanie certyfikatu księgowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia,
 - b) Informację z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 14 dni przed złożeniem wniosku, o niekaralności za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za czyn określony w rozdziale 9 ustawy o rachunkowości,

- c) Dokumenty potwierdzające praktykę w księgowości (np. oryginały bądź notarialnie potwierdzone kopie świadectw pracy lub zaświadczeń od pracodawcy) – z których wynikać powinno m.in. na podstawie jakiego stosunku prawnego została nabyta praktyka (np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna). W przypadku umowy o pracę należy wskazać wymiar czasu pracy (np. cały etat), natomiast w przypadku umowy cywilnoprawnej należy podać jej charakter (odpłatny, nieodpłatny) oraz profil działalności przedsiębiorcy – czy świadczy on usługi w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Ponadto jeżeli ze stanowiska pracy lub formy prawnej jednostki nie wynika praktyka wymagana przez przepisy ustawy o rachunkowości, dodatkowym dokumentem potwierdzającym staż pracy jest np. zakres obowiązków. W przypadku zatrudnienia w jednostce prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług prowadzenia ksiąg rachunkowych należy udokumentować rodzaj uprawnień, na podstawie którego jednostka ta prowadzi powyższą działalność, a także szczegółowy zakres faktycznie wykonywanych przez Wnioskodawcę czynności w ramach przydzielonych obowiązków służbowych wraz ze wskazaniem dokładnego okresu ich wykonywania,
- d) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (np. oryginały, odpisy dyplomów i/lub świadectw ukończenia studiów bądź notarialnie poświadczane kopie). W przypadku zaś ukończenia specjalności innej niż rachunkowość dodatkowo zaświadczenie wydane przez uczelnię potwierdzające, iż plan studiów i program kształcenia ukończonej specjalności odpowiadał wymogom określonym przez organy uczelni dla specjalności rachunkowość
5. Informacja o ostatecznym zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu uczestnika do szkolenia „Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych” w Projekcie zostanie przekazana wszystkim kandydatom spełniającym kryteria wskazane w ust. 4 drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wymieniony w *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie*, telefonicznie lub listownie.



CZĘŚĆ 3 – ZAKRES OBOWIĄZKÓW

§ 9

Obowiązki Beneficjentów Ostatecznych Projektu

1. Każdy uczestnik jest zobowiązany do regularnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z grafikiem szkolenia.
2. Grafiki szkolenia, o który mowa w ust. 1 otrzyma każdy Beneficjent Ostateczny wraz z informacją o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
3. Do obowiązków Beneficjentów Ostatecznych należy:
 - a) Wypełnienie testu rekrutacyjnego,
 - b) Uczestnictwo w minimum 80% zajęć szkoleniowych.
 - c) Potwierdzanie udziału w zajęciach na listach obecności.
 - d) Wypełnianie arkuszy oceny szkoleń – ankiet dla celów ewaluacji Projektu przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia.
 - e) Wypełnienie ankiet ewaluacyjnych przed i po zakończeniu szkoleń a także na żądanie Beneficjenta do 12 miesięcy po zakończeniu projektu.
 - f) Udzielanie w okresie do sześciu miesięcy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie odpowiedzi na pytania ankietera badającego efekty szkolenia.
4. Niespełnienie warunków określonych w ust.3 może spowodować skreślenie z listy uczestników i niedopuszczenie do egzaminu kończącego szkolenie.
5. Uczestnik zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń prowadzącego zajęcia i opiekuna grupy w trakcie uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach projektu.
6. Nie stosowanie się do wskazanych w ust. 5 zaleceń bądź zachowanie Uczestnika w trakcie szkoleń utrudniające lub uniemożliwiające prowadzenie zajęć dydaktycznych skutkować może natychmiastowym usunięciem z uczestnictwa w projekcie.

§ 10

Obowiązki realizatora szkoleń

1. Do obowiązków realizatora szkoleń należy:
 - a) Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury służącej realizacji zajęć oraz dbałość o wyposażenie sal szkoleniowych umożliwiających realizację Projektu.
 - b) Zapewnienie trenerów o kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
 - c) Zapewnienia materiałów dydaktycznych uczestnikom szkoleń.
 - d) Wydawanie certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu.
 - e) Monitorowania jakości udzielonego wsparcia.
 - f) Zapewnienia wyżywienia w trakcie trwania szkolenia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z PO KL, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 24 września 2010 roku do końca realizacji Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu. O zaistniałych zmianach Uczestnicy szkoleń będą informowani niezwłocznie po ich wprowadzeniu.

.....
**Fundusz Poręczeń Kredytowych w Stargardzie
Szczecińskim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**