



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Regulamin Projektu Planowanie Strategiczne MMŚP § 1

### Beneficjenci Pomocy i Uczestnicy

1. Beneficjentami Pomocy w formie szkoleń, które zostaną przeprowadzone w ramach realizacji niniejszej umowy, mogą być wyłącznie przedsiębiorcy, którzy posiadają siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) prowadzą działalność produkcyjną lub usługową w Polsce;
  - b) najpóźniej na 12 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia dostarczyli:
    - i) zgłoszenie do udziału w Usłudze, zgodne z wzorem określonym przez Zamawiającego;
    - ii) kopię aktualnego dokumentu rejestrowego;
2. Uczestnikami szkoleń, które zostaną przeprowadzone w ramach realizacji niniejszej umowy, mogą być wyłącznie osoby, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) są przedsiębiorcami spełniającymi warunki, o których mowa w ust. 1, lub ich pracownikami;
  - b) podpisały zgłoszenie do udziału w Usłudze, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
  - c) przed rozpoczęciem szkolenia dostarczyły podpisane przez pracodawcę zaświadczenie o zatrudnieniu, zgodne z wzorem określonym przez Zamawiającego;

### § 2

#### Grupy docelowe Projektu

1. Właściciele i kadra zarządzająca oraz pracownicy przedsiębiorstw.
2. Właściciele i kadra zarządzająca mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw w rozumieniu Załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. na dzień zakwalifikowania do usługi.
3. Właściciele i kadra zarządzająca przedsiębiorstw z sektora MMŚP, którzy prowadzą działalność produkcyjną lub usługową w Polsce i w wyniku audytu marketingowego lub z własnej inicjatywy podjęli lub planują podjąć w latach 2011-2013 działania mające na celu:
  - a) Ekspansję na rynki zagraniczne lub poprawę ich pozycji na rynkach zagranicznych;
  - b) modernizację posiadanych rozwiązań z zakresu ICT;
  - c) wdrożenie nowych technologii
4. W ramach usługi obowiązywać będą reguły równości szans, w tym równości płci, co oznacza, iż usługa dostępna będzie na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### § 3

#### Kryteria przyjęcia i udziału Beneficjentów w

##### Projekcie (kryteria udzielenia pomocy)

- 1) Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do obecności w minimum 80% godzin szkoleniowych - obecność na zajęciach potwierdzana będzie podpisem na liście obecności. Przekroczenie 20% nieobecności może być przesłanką do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy uczestników i zwrotu przez Niego/Nią kosztów dofinansowania.
- 2) Uczestnik/Uczestniczka szkolenia jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych przeprowadzanych dla celów badań potrzeb szkoleniowych uczestników i ewaluacji projektu.
- 3) Beneficjent Pomocy ma prawo zrezygnować z udziału w ścieżce. Oświadczenie w przedmiocie rezygnacji winno być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności. Za dzień rezygnacji uważa się dzień otrzymania przez Instytucję Szkoleniową oświadczenia Beneficjenta Pomocy.
- 4) W przypadku rezygnacji przez Beneficjenta Pomocy z uczestnictwa w Projekcie, jest on zobowiązany do zwrotu Instytucji Szkoleniowej kosztu ścieżki określonego w § 1 pkt 6 niniejszej Umowy.
- 5) Instytucja Szkoleniowa może odstąpić od dochodzenia od Beneficjenta Pomocy kosztów określonych w § 3 Umowy, jeżeli Beneficjent Pomocy bądź Uczestnik, rezygnując z udziału w Projekcie, wskaże Instytucji Szkoleniowej osobę, która wstąpi na jego miejsce. Instytucja Szkoleniowa dokona weryfikacji danych nowego Beneficjenta Pomocy lub Uczestnika Projektu i od jej wyników uzależnia zgodę na cesję.
- 6) Instytucja Szkoleniowa zastrzega sobie możliwość wykluczenia Uczestnika Projektu z udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 1 Umowy, w sytuacji gdy Uczestnik swym zachowaniem uniemożliwia realizację programu szkolenia.
- 7) Wykluczenie Uczestnika Projektu, o którym mowa powyżej jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej umowy bez wypowiedzenia z winy Beneficjenta Pomocy. W przypadku, który mowa w zdaniu poprzedzającym, Beneficjent Pomocy ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w § 3 pkt 5-6 niniejszej Umowy.

### § 4

#### Dokumenty wymagane od Beneficjentów w celu weryfikacji możliwości udziału w Projekcie

##### (skorzystania z pomocy)

1. Beneficjent, w celu potwierdzenia spełniania kryteriów udzielenia pomocy, musi przedstawić następujące dokumenty:
  - a. Kopie dokumentów potwierdzających formę prawną wnioskodawcy (np. wypis z KRS, EDG). Wypis musi być aktualny, tzn. nie starszy niż 6 miesięcy od daty złożenia Wniosku o dofinansowanie. W przypadku spółek cywilnych, oprócz wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (ewentualnie KRS) wszystkich wspólników, należy załączyć dodatkowo umowę spółki
  - b. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
  - c. Kopię wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat wraz z oświadczeniami o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, bądź oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie
  - d. Wypełnione oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP
  - e. Wypełnione dokumenty specyficzne dla projektu:
    - i. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
    - ii. Oświadczenie uczestnika o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
    - iii. Oświadczenie o udziałach w firmie
    - iv. Zaświadczenie o zatrudnieniu
    - v. Dokument zgłoszenia się do usługi
2. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy poprzez parafkę na każdej stronie, zaś na pierwszej stronie dopisek „Za zgodność z oryginałem od strony 1 do datę, podpis i pieczętkę osoby upoważnionej do reprezentowania firmy.
3. Formy przekazania dokumentów:
  - a. Bezpośrednio dostarczyć pocztą, kurierem lub osobiście do siedziby Agencji Rozwoju regionalnego „AGROREG” S.A., ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda, lub
  - b. Przesłać na adres [ewelina@agroreg.com.pl](mailto:ewelina@agroreg.com.pl) lub [artur@agroreg.com.pl](mailto:artur@agroreg.com.pl) skany dokumentów w formacie pdf a oryginały przekazać trenerowi na pierwszym szkoleniu.