



## REGULAMIN REKRUTACJI W RAMACH PROJEKTU „Sprzedaż, Zarządzanie, Marketing – szkolenia dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego”

### §1. Informacje ogólne.

1. Projekt „Sprzedaż, Zarządzanie, Marketing – szkolenia dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego”, zwany dalej: Projektem, zakłada realizację szkoleń dofinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VIII, Działania 8.1., Poddziałania 8.1.1. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim.
2. Projekt zakłada organizację szkoleń w następujących zakresach tematycznych:
  - a. Negocjacje handlowe – trening kluczowych umiejętności (2-dniowe),
  - b. Profesjonalna prezentacja produktów zwiększająca siłę przekonywania (2-dniowe),
  - c. Techniki sprzedaży i obsługa klienta (2-dniowe),
  - d. Prowadzenie rekrutacji na stanowiska handlowe (1-dniowe),
  - e. Zarządzanie czasem i sprawna organizacja pracy (2-dniowe),
  - f. Zarządzanie stresem w pracy (2-dniowe),
  - g. Doskonalenie umiejętności kierowania – motywowanie, delegowanie zadań, asertywność (2-dniowe),
  - h. Budowanie efektywnie pracującego zespołu (2-dniowe),
  - i. Psychologia klienta – wywieranie wpływu w kontaktach handlowych (1-dniowe),
  - j. Negocjowanie spłaty zadłużenia z klientem (2-dniowe),
  - k. Kontakty z klientami, mediami i komunikacja wewnętrzna w sytuacji kryzysowej w firmie (2-dniowe),
  - l. Organizowanie akcji promocyjnych i imprez firmowych dla klientów (2-dniowe).
3. Uczestnikami szkoleń w ramach Projektu mogą być wyłącznie osoby będące małym lub średnim<sup>1</sup> przedsiębiorcą, będące wspólnikiem takiego przedsiębiorcy lub pracownikiem tego przedsiębiorcy z województwa kujawsko-pomorskiego.
4. Szkolenia realizowane będą przez firmę Grupa Doradczo-Szkoleniowa FALCO.
5. Szkolenia realizowane będą w grupach średnio 10-osobowych, jednakże nie większych niż 15 osób na szkoleniu.
6. Szkolenia realizowane będą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Informacje na temat lokalizacji poszczególnych szkoleń będą umieszczone i na bieżąco aktualizowane na stronie internetowej projektu [www.szkoleniadowfinansowane.bydgoszcz.pl](http://www.szkoleniadowfinansowane.bydgoszcz.pl)

<sup>1</sup> Mikro-/małe/średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo:

1) które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż odpowiednio 10/50/250 pracowników oraz

2a) które osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych odpowiednio 2/10/50 milionów euro  
lub

2b) którego suma aktywów bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyła równowartości w złotych odpowiednio 2/10/43 milionów euro.

## §2. Zgłoszenie uczestnictwa.

1. Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu dokonuje się poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych umieszczonych na stronie [www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl](http://www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl) i wysłanie ich pocztą elektroniczną (e-mail) na adres [k.kloszewska@falco.edu.pl](mailto:k.kloszewska@falco.edu.pl) lub faksem pod numer 052-552 47 39.

Do ww. dokumentów należy dołączyć następujące załączniki: skan/kopię dokumentów rejestrowych przedsiębiorstwa tj.: wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru (np. Ewidencja Działalności Gospodarczej) nie starszych niż 3 miesiące od dnia wysyłania zgłoszenia na szkolenie.

2. Formularz zgłoszeniowy zostanie zweryfikowany pod kątem prawidłowości wypełnienia.
3. Po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Uczestnik zobowiązany jest przesłać oryginały dokumentów, o których mowa w §2 ust. 1 (dokumenty rejestrowe powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem”) pocztą na adres: Grupa Doradczo-Szkoleniowa FALCO, ul. Królowej Jadwigi 18, 85-231 Bydgoszcz.
4. Rekrutacja w ramach Projektu prowadzona będzie zgodnie z zasadą kolejności zgłoszeń na dane szkolenie oraz wypełnienia wszystkich wymogów formalnych, to znaczy dostarczenie:
  - a. wypełnionych i podpisanych oryginałów formularzy zgłoszeniowych,
  - b. wypełnionych i podpisanych oryginałów oświadczeń o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych od każdego pracownika zgłoszonego na szkolenie,
  - c. podpisanej Umowy szkoleniowej wraz z załącznikami, w tym: program szkolenia (Załącznik nr 1), wypełnione zestawienie informacji dotyczących dotychczas uzyskanej przez przedsiębiorstwo pomocy publicznej (Załącznik nr 2), wypełnione oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę (Załącznik nr 3) oraz lista uczestników szkolenia (Załącznik nr 4), kopia aktualnego wyciągu z KRS lub innego właściwego rejestru (np. Ewidencja Działalności Gospodarczej) z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania niniejszej umowy (Załącznik nr 5),
  - d. potwierdzenia dokonania przez Beneficjenta Ostatecznego wpłaty na konto Wykonawcy.
5. W przypadku zgłoszenia się zbyt dużej liczby osób zostanie utworzona lista rezerwowa. W momencie rezygnacji osób z listy podstawowej do udziału w szkoleniu zostanie zaproszona pierwsza osoba z listy rezerwowej. Jednocześnie Uczestnik zostanie poinformowany o możliwości udziału w szkoleniu w innym terminie (zgodnie z harmonogramem szkoleń zamieszczonym na stronie [www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl](http://www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl))
6. W przypadku wyczerpania miejsc na wszystkich późniejszych szkoleniach Wykonawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia.

## §3. Umowa szkoleniowa.

1. Warunki uczestnictwa dotyczące konkretnego szkolenia określa Umowa szkoleniowa zawierana pomiędzy przedsiębiorstwem kierującym pracownika na szkolenie a Wykonawcą. Umowa szkoleniowa zawiera m.in. tytuł szkolenia, miejsce i czas realizacji, całkowity koszt szkolenia, wysokość wkładu prywatnego, wysokość pomocy publicznej. Wzór umowy szkoleniowej znajduje się na stronie [www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl](http://www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl).
2. Każde szkolenie realizowane będzie na podstawie odrębnej Umowy szkoleniowej z poszczególnymi przedsiębiorstwami.
3. Umowy szkoleniowe, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4, podpisywane będą najpóźniej

na 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia szkolenia.

4. W przypadku posiadania wolnych miejsc na szkolenie, Umowa szkoleniowa może zostać zawarta po upływie terminu określonego w ust. 3.
5. Zmiana terminu przeprowadzenia szkolenia, określona w Umowie szkoleniowej, może zostać dokonana tylko za zgodą Wykonawcy.

#### §4. Poziom dofinansowania i wysokość wkładu prywatnego

1. Wysokość pomocy finansowej udzielonej na szkolenie w ramach Projektu zależy od wielkości przedsiębiorstwa delegującego Pracowników na szkolenie. Szczegółowe informacje odnośnie poziomu dofinansowania oraz wysokości wkładu prywatnego przedsiębiorstw zawiera tabela w ust. 2.
2. Poziom dofinansowania oraz wysokość wkładu prywatnego w podziale na wielkość przedsiębiorstw:

Lp.	Wyszczególnienie	Poziom dofinansowania wydatków	Szacowana* wysokość wkładu prywatnego (średni koszt na osobę)
1	małe przedsiębiorstwa	80%	141,00 zł
2	średnie przedsiębiorstwa	70%	218,00 zł

\* patrz ust. 3

3. Rzeczywista wysokość wkładu prywatnego ustalana będzie oddzielnie przed każdym szkoleniem, jest ona uzależniona od liczby zgłoszonych osób na dany termin. O kwocie tej przedsiębiorstwo zostanie poinformowane po zamknięciu rekrutacji na dane szkolenie.
4. W ramach wnoszonego wkładu prywatnego (patrz: §4. ust. 2) Uczestnicy otrzymają: materiały szkoleniowe, zaświadczenie ukończenia szkolenia, wyżywienie, nocleg.
5. Przedsiębiorstwo delegujące swoich pracowników zobowiązane jest do wniesienia wkładu prywatnego, o którym mowa w §4. ust. 2 najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia na konto: Grupa Doradczo-Szkoleniowa FALCO, ul. J. Wybickiego 7, 85-666 Bydgoszcz, ING BANK ŚLĄSKI S.A. Oddział Bydgoszcz ul. Śniadeckich 23, 85-011 Bydgoszcz, nr rachunku bankowego: 14 1050 1139 1000 0090 7184 2497.

#### §5. Rezygnacja ze szkolenia. Odwołanie szkolenia.

1. Przedsiębiorca może zrezygnować ze szkolenia całkowicie, albo ograniczyć liczbę uczestników, bez ponoszenia żadnych kosztów, o ile poinformuje o tym Wykonawcę przed podpisaniem umowy szkoleniowej. Za dzień rezygnacji lub ograniczenia liczby uczestników przyjmuje się datę otrzymania tych informacji przez Wykonawcę. Informacja o rezygnacji ze szkolenia lub ograniczeniu liczby uczestników musi być doręczona w formie pisemnej (e-mail, faks) pod rygorem nieważności.
2. W przypadku rezygnacji ze szkolenia lub ograniczeniu liczby uczestników po podpisaniu Umowy szkoleniowej, Przedsiębiorca zobowiązany jest do pokrycia całkowitego kosztu szkolenia w wysokości wskazanej w Umowie szkoleniowej.
3. Wykonawca może odwołać szkolenie, w szczególności, gdy jest to uzasadnione brakiem wystarczającej liczby chętnych do uczestnictwa w szkoleniu. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Przedsiębiorcę wskazując przyczynę odwołania szkolenia.



*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

---

4. W przypadku odwołania szkolenia przez Wykonawcę, Wykonawca zwróci Przedsiębiorcy wniesiony wkład prywatny najpóźniej 7 dni po terminie odwołania szkolenia lub po wcześniejszym ustaleniu z Przedsiębiorcą zostanie on zaliczony na poczet udziału zgłoszonych pracowników w takim samym szkoleniu w innym terminie.
5. Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia wynikające ze zdarzeń losowych. O zmianach takich Wykonawca niezwłocznie poinformuje Uczestników zgłoszonych na szkolenie.

### **§6. Obowiązki stron.**

1. Do obowiązków Przedsiębiorcy w ramach realizacji Umowy szkoleniowej należy w szczególności:
  - a. wniesienie Wkładu Prywatnego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie Rekrutacji oraz w Umowie szkoleniowej,
  - b. udzielenie Wykonawcy informacji dotyczących Przedsiębiorcy oraz jego pracowników zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - c. przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze szkoleniem i jego realizacją, w szczególności Umowy szkoleniowej wraz z Załącznikami,
  - d. zapewnienie obecności zgłoszonych osób na zajęciach oraz wszystkich dokumentów niezbędnych Wykonawcy do prawidłowej realizacji Projektu,
  - e. udział w badaniu ankietowym wykonywanym na potrzeby monitoringu projektu.
2. Do obowiązków Wykonawcy w ramach realizacji Umowy szkoleniowej należy w szczególności:
  - a. zapewnienie kadry trenerskiej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach,
  - b. zapewnienie materiałów szkoleniowych,
  - c. zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymaganiami Projektu,
  - d. zapewnienie wyżywienia dla każdego uczestnika szkolenia,
  - e. zapewnienie noclegu tym, którzy zgłoszą takie zapotrzebowanie,
  - f. wydanie uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie stosownych zaświadczeń (pod warunkiem: uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem).

### **§7. Postanowienia końcowe.**

1. Wykonawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie Rekrutacji. Zmiany opublikowane będą na stronie internetowej [www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl](http://www.szkoleniadofinansowane.bydgoszcz.pl)
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest stosować się do Regulaminu Rekrutacji ważnego w dniu podpisania przez niego Umowy szkoleniowej.
3. Przedsiębiorca oraz Uczestnicy podpisując formularz zgłoszeniowy oraz Umowę szkoleniową deklarują, iż zapoznali się z niniejszym Regulaminem Rekrutacji.

Bydgoszcz, 1 lutego 2010 r.

Strona 4 z 4