

ZAŁĄCZNIK nr 3 REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE SZKOLENIOWYM „Akademia BTC – Zarządzanie i bezpieczeństwo IT”

§ I INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt pt. „Akademia BTC - zarządzanie i bezpieczeństwo IT” (zwany dalej Projektem szkoleniowym lub Projektem) realizowany jest przez BTC Sp. z o.o. (zwany dalej BTC lub Organizatorem) na podstawie umowy nr UDA-POKL.02.01.01-556/09 zawartej z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (zwaną dalej PARP) o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach.
2. Cele ogólne Projektu to:
 - a. wzrost świadomości w zakresie ochrony własności intelektualnej / praw autorskich
 - b. wzrost wiedzy na tematy związane z zarządzaniem infrastrukturą i bezpieczeństwem IT
 - c. wzrost umiejętności praktycznych uczestników projektu w zakresie zarządzania infrastrukturą IT
 - d. wzrost efektywności zarządzania infrastrukturą IT poprzez wzrost kompetencji pracowników
3. Projekt zakłada organizację 59 szkoleń (x 15-30 osób), których uczestnikami mają być przedsiębiorcy oraz pracownicy firm sektorów: mikro/małych/średnich przedsiębiorstw i dużych przedsiębiorstw. Grupa docelowa: menedżerowie IT, kierownicy/dyrektorzy IT, administratorzy.
4. Zgłoszenia uczestników szkoleń będą przyjmowane z całej Polski. Realizacja szkoleń będzie się odbywać województwach: dolnośląskie, małopolskie, mazowieckie, pomorskie, śląskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie.
5. Szkolenia są podzielone na sesje szkoleniowe: średnio 1 sesja szkoleniowa/mc, sesja szkoleniowa to 3 lub 4 różne szkolenia trwające 2 dni każde.
6. Grupy tematyczne szkoleń:
 - a. Efektywne zarządzanie infrastrukturą IT
 - b. Certyfikowany HelpDesk Manager
 - c. Administrator systemu zarządzania infrastrukturą IT
 - d. Audytor legalności oprogramowania
 - e. Audytor wewnętrzny legalności oprogramowania
 - f. Audytor bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych
 - g. Administrator sieci bezprzewodowych
 - h. Wykrywanie ataków, gromadzenie dowodów i obrona przed włamaniami
 - i. Aspekty prawne w IT
 - j. Etykieta, wizerunek i relacje w biznesie IT

§ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin realizacji Projektu szkoleniowego (zwany dalej Regulaminem) określa zasady przyjmowania zgłoszeń, procedury kwalifikowania kandydatów do udziału w Projekcie, warunki organizacji szkoleń oraz warunki ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia (Certyfikatu), procedury postępowania w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania zajęć, a także prawa i obowiązki Uczestników szkolenia.
2. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należy do Kierownika i Koordynatora Projektu.

§ III OGÓLNE ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Osoby ubiegające się o uczestnictwo muszą spełniać wszystkie poniżej wymienione warunki formalne:
 - a. być właścicielami lub delegowanymi pracownikami¹ firm mikro, małych, średnich lub dużych albo osobami samo zatrudnionymi, a firmy te muszą posiadać swoje siedziby na terenie Polski
 - b. przekazać Organizatorowi wymagane dane osobowe do celów ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości
 - c. wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w w/w. celach.

¹ w rozumieniu zapisów Ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o zmianie ustawy o utworzeniu PARP: pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.); osoba wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy; właściciela pełniącego funkcje kierownicze; współnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

2. **Udział Uczestników w szkoleniu jest odpłatny, a wysokość opłaty uzależniona jest od wielkości przedsiębiorstwa. Sektor MŚP od 630,00 zł/os.² Duże Przedsiębiorstwa (DP): 630,00 zł/os.**
3. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych istotnych zmianach danych osobowych (np. nazwiska, dowodu osobistego, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania), które zaszły od momentu zgłoszenia się do momentu zakończenia udziału w Projekcie.
4. Wszelkie informacje zbierane o Uczestnikach lub firmach delegujących będą wykorzystywane wyłącznie do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

§ IV REKRUTACJA I KWALIFIKACJA

1. Rekrutacja i kwalifikacja będzie trwać w sposób ciągły do czasu przeprowadzenia ostatniego szkolenia w Projekcie. Postępowanie rekrutacyjne i kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla osób deklarujących udział w Projekcie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i kwalifikacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na szkolenie lub wyczerpania miejsc.
3. Rekrutacja i kwalifikacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans oraz wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu, tj. w tabeli 3.2.1. „Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)”

Status uczestnika	Liczba osób
Zatrudnieni	683
w tym samozatrudnieni	20
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	120
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	175
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	211
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	157
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Ilość
Mikro przedsiębiorstwa	53
Małe i średnie przedsiębiorstwa	352
Duże przedsiębiorstwa	79

Tabela 3.2.1.

- a. łączna liczba przedsiębiorców oraz pracowników firm z różnych sektorów produkcji i usług objętych wsparciem wynosi 683 osoby
- b. w projekcie przewidziano realizację 18880 uczestnikogodzin z czego 76% dotyczyć będzie uczestników z sektora mikro/małych/średnich przedsiębiorstw (21%-MP, 55%-SP) a 24 % z sektora dużych przedsiębiorstw
- c. min. 12% uczestników stanowić będą kobiety
- d. jeden uczestnik może wziąć udział w kilku szkoleniach o różnej tematyce, z zastrzeżeniem, iż Organizator może odmówić przyjęcia na kolejne szkolenie
- e. pracownicy zatrudnieni u jednego pracodawcy mogą stanowić nie więcej niż 15% ilości uczestników jednego szkolenia
4. Rekrutacja Uczestników do Projektu obejmuje:
 - a. Zapoznanie się przez Kandydata na uczestnika z Regulaminem Projektu i akceptację jego warunków.
 - b. Spełnienie kryteriów uczestnictwa.
 - c. Uzyskanie zgody Pracodawcy na udział w szkoleniu.
 - d. Wybór tematu, terminu, miejsca szkolenia.
 - e. Zgłoszenie udziału w szkoleniu poprzez wypełnienie FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO (karta zgłoszeń może uniemożliwić zarejestrowanie się do projektu w przypadku niespełniania kryteriów projektu w tym kryterium głównego – wskaźniki ilościowe projektu).
 - f. **Wypełnienie i odesłanie pocztą na adres Biura Projektu otrzymanych drogą mailową następujących dokumentów:**
 - i. **UMOWA SZKOLENIOWA (2 egz.) + załączniki:**
 - ii. **Załącznik Nr 1. DANE UCZESTNIKA (1 egz.)**
 - iii. **Załącznik Nr 2. FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS (1 egz.)**
 - iv. **Załącznik Nr 3. podpisany REGULAMIN UCZESTNICTWA (1 egz.)**
 - v. **Załącznik Nr 4. Kserokopia dokumentu rejestrowego Beneficjenta Ostatecznego lub innego dokumentu potwierdzającego status przedsiębiorcy z wpisaną na nim**

² Zgodnie ze wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie projektu tj. w tabeli 3.2.1. „Przewidywana liczba osób /instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)” opisanej w tabeli 3.2.1.

- i potwierdzoną podpisem osoby uprawnionej adnotacją „za zgodność z oryginałem” oraz datą poświadczenia (1 egz.)**
- vi. Dla dużych i średnich przedsiębiorstw obligatoryjne jest dołączenie do dokumentacji szkoleniowej kserokopii sprawozdania finansowego za okres trzech ostatnich lat obrotowych sporządzonego zgodnie z przepisami rachunkowości, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o pomoc. (SPRAWOZDANIA WYMAGANE DO ZAŁĄCZNIKA NR 2 – Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de mini mis, PRZEZ ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 29 marca 2010r. W SPRAWIE ZAKRESU INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POMOC INNA NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓSTWIE - par. 2.1 pkt.2 ROPZORZĄDZENIA)**
- g. Inne sposoby rezerwowania miejsc (telefon, fax, e-mail) nie są możliwe.
 - h. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania terminów: 5 dni od momentu otrzymania dokumentów mailem do przesłania wypełnionej i podpisanej dokumentacji do Biura Projektu w Szczecinie, 14 dni na zapłatę faktury VAT (od daty wystawienia) za uczestnictwo otrzymanej drogą pocztową wraz ze zwrotnym, podpisanym egzemplarzem umowy.
 - i. Niedostarczenie w/w dokumentów w podanym terminie powoduje odrzucenie zgłoszenia.
 - j. Na stronie WWW Projektu dostępny jest również kwalifikator MŚP.
5. Kwalifikacja Uczestników do Projektu będzie polegała na kontroli kolejno następujących kryteriów:
- a. dostępności miejsc, zgodnych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i wskaźnikami realizacji Projektu (TABELA 3.2.1 WRAZ Z WYTYCZNYMI OKREŚLONYMI WE WNIOSKU i par IV pkt. 3 Regulaminu)
 - b. preferowane są osoby na stanowiskach menedżerskich
 - c. wysoka motywacja do udziału w szkoleniu
 - d. analizie kolejności poprawnie przesłanych zgłoszeń
6. Zgłoszenie Kandydata na szkolenie realizowane w Projekcie następuje nie później niż na 5 dni przed szkoleniem.
7. Osoby, które nie przeszły pozytywnie kwalifikacji mogą ubiegać się o umieszczenie ich na liście rezerwowej lub kwalifikację na inny termin/tytuł szkolenia w Projekcie.
8. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie będą zobowiązane do poprawnego dokonania płatności we wskazanym przez Organizatora terminie. Ponadto Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania wypełnionych wszystkich oryginalnych wymaganych dokumentów.
9. Brak właściwie wypełnionych i podpisanych wszystkich załączników w wyznaczonym terminie oznacza, że Organizator może anulować wstępną decyzję o kwalifikacji na szkolenie i przyjąć na to miejsce następnego Kandydata z listy rezerwowej.
10. Złożone przez kandydatów dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi w żadnej sytuacji.
11. Po analizie poprawności złożonych dokumentów i sposobu oraz właściwości ich podpisania Organizator podpisuje UMOWĘ SZKOLENIOWĄ, która jest ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia Beneficjenta do Projektu. Drugi egzemplarz UMOWY SZKOLENIOWEJ WRAZ Z FAKTURĄ zostaje odesłany na adres Przedsiębiorcy.
12. Wszelkie reklamacje lub skargi dotyczące rekrutacji winny być składane w formie pisemnej zawierając firmę, imię, nazwisko Uczestnika i dokładny adres, jak również opis podstaw reklamacji lub skargi.
13. Reklamacje rozpatrywane będą przez Organizatora w terminie 14 dni roboczych od dnia ich doręczenia.
14. O wyniku postępowania reklamacyjnego zgłaszający reklamację zostanie powiadomiony pisemnie.

§ V WARUNKI PROWADZENIA SZKOLEŃ I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Grupa szkoleniowa może obejmować od 15 do 25 osób, w przypadku tematów miękkich (A9, A10) od 15 do 30 osób – dwie grupy warsztatowe.
2. Każde ze szkoleń stacjonarnych trwa 2 dni, 16 godzin szkoleniowych.
3. Zajęcia odbywać się będą w ciągu tygodnia roboczego w godz. 9.00-17.00.
4. Szkolenia będą się odbywały w 7 wskazanych wyżej województwach.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę trenerską.
6. Organizator posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkolenia, ale nie może być odpowiedzialny za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe (skrypt, materiały piśmienne), które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w Projekcie (z wyjątkiem osób, które zrezygnują z udziału w trakcie szkolenia). Otrzymanie materiałów szkoleniowych Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na przedstawionej przez Organizatora liście.
8. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego codziennie osobistym podpisem na liście obecności.

9. Organizator zapewnia Uczestnikom szkolenia pełne wyżywienie oraz przerwy kawowe każdego dnia szkolenia.
10. Organizator zapewnia nocleg w Ośrodku, w którym jest organizowane szkolenie. W przypadku uczestnictwa więcej niż jednej osoby z przedsiębiorstwa przewidywane jest zakwaterowanie tych Uczestników w jednym kilku osobowym pokoju.
11. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia szkolenia. Spóźnienie się na szkolenie więcej niż 30 min. może skutkować skreśleniem z listy Uczestników szkolenia.
12. Każdy Uczestnik szkolenia może opuścić maksymalnie 20% czasu trwania szkolenia, nie tracąc prawa do zaświadczenia o ukończeniu i materiałów szkoleniowych.
13. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do wypełnienia testu wiedzy przed szkoleniem i po szkoleniu wraz z ankietą ewaluacyjną.
14. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia jest odpowiednia frekwencja Uczestnika potwierdzona przez trenera oraz pozytywny wynik egzaminu, (jeżeli taki wykładowca uwzględni na szkoleniu).
15. Niewypełnienie obowiązków zawartych w Regulaminie powoduje skreślenie z listy uczestników szkolenia.
16. Uczestnik szkolenia odpowiada za wyrządzone ewentualne szkody powstałe na terenie Hotelu. Kosztami ich naprawienia (usunięcia) Hotel ma prawo obciążyć uczestnika. W przypadku szkód spowodowanych bezpośrednio przez Zamawiającego, Hotel ma prawo obciążyć Zamawiającego.

§ VI 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.
2. Dokonana wpłata zostanie zwrócona przy rezygnacji, która pisemnie i w sposób udokumentowany dotrze do Organizatora w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed szkoleniem. Rezygnacja w terminie późniejszym uniemożliwi zwrot.
3. Organizator może skreślić z listy już zakwalifikowanych na następne szkolenia Kandydatów, którzy nie wypełniają obowiązków zawartych w Regulaminie lub osoby delegowane z firm, z których Uczestnicy nie przestrzegają Regulaminu. Organizator może też nie kwalifikować na następne szkolenia - mimo spełniania wymogów formalnych - osób zgłaszanych z takich firm.
4. W uzasadnionych wypadkach losowych Organizator - w miarę posiadanych możliwości i miejsc - może zgodzić się na zmianę terminu uczestnictwa przez Kandydata w szkoleniu już po dokonanej kwalifikacji na dany termin.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych, piśmienniczych oraz promocyjnych Organizatorowi szkolenia najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

§ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
3. Uczestnik biorący udział w projekcie szkoleniowym wyraża zgodę na przetwarzanie jego wizerunku w postaci zdjęć wykonanych podczas trwania szkolenia, następnie umieszczonych na stronie Akademii BTC.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.

Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem się z Regulaminem

Data i podpis Przedsiębiorcy, pieczęć firmowa

Data i czytelny podpis Uczestnika/ów