



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKIE SZKOLENIOWYM „Dynamiczny rozwój MMŚP poprzez doskonalenie miękkich umiejętności biznesowych kadr zarządzających”

§ 1 Definicje

1. Projektodawca: Centrum Doradztwa i Szkoleń **HOMO CREATORE** Anna Podgórska (zwany dalej HC) działający w Warszawie przy ul. Sejmikowej 4, z siedzibą w Starej Iwicznej przy ul. Uroczej 5, 05-500 Piaseczno, na podst. wpisu nr 2141 do ewid. działalności gospodarczej w Lesznowoli oraz do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie pod nr 2.14/00234/2007, o nr NIP 521-102-78-08,
2. Projekt: oznacza przedsięwzięcie pt. „**Dynamiczny rozwój MMŚP poprzez doskonalenie miękkich umiejętności biznesowych kadr zarządzających**” (zwany dalej Projektem szkoleniowym lub Projektem)
3. Kandydat: osoba, która wysłała do Projektodawcy poprawnie wypełnioną kartę zgłoszenia w formie elektronicznej poprzez stronę www.szkolenia-unijne.pl
4. Uczestnik Projektu: osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie i podpisała umowę szkoleniową wraz z załącznikami.
5. Beneficjent Ostateczny: przedsiębiorstwo delegujące pracownika do udziału w Projekcie
6. Kierownik Projektu: osoba zarządzająca Projektem.
7. **Biuro Projektu: Centrum Doradztwa i Szkoleń HOMO CREATORE ul. Sejmikowa 4, 04-602 Warszawa Wawer**

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Projekt „**Dynamiczny rozwój MMŚP poprzez doskonalenie miękkich umiejętności biznesowych kadr zarządzających**” jest realizowany na podstawie umowy nr UDA-POKL.08.01.01-14-667/10 zawartej z **Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (zwaną dalej MJWPU)**, w imieniu Województwa Mazowieckiego.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej EFS), Program Operacyjny 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”.
3. Regulamin Projektu określa:
 - a) Cele i zakres projektu,
 - b) Zasady rekrutacji formalnej i rekrutacji ostatecznej uczestników projektu,
 - c) Warunki uczestnictwa w projekcie,
 - d) Warunki organizacji szkoleń,
 - e) Warunki ukończenia szkoleń oraz otrzymania dokumentów potwierdzających ich ukończenie
 - f) Prawa i obowiązki Uczestników Projektu
4. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Koordynator Projektu.
5. Czas realizacji projektu: 01.10.2011 r. – 31.01.2012 r.

§ 3 Cele i zakres Projektu

1. Celem Projektu jest przeszkolenie 308 osób mających status **przedsiębiorcy lub pracownika** przedsiębiorstwa **sektora MMP** (samo zatrudnieni, mikro i małe przedsiębiorstwa) **pochoǳących z województwa mazowieckiego**.
2. **Projekt obejmuje wsparciem** 165 podmiotów gospodarczych, a w tym: 135 samozatrudnionych i firm mikro oraz 30 małych przedsiębiorstw, posiadających swoje siedzimy na terenie województwa mazowieckiego.
3. Głównym celem projektu jest wzmocnienie konkurencyjności kobiet na rynku pracy i rozwój u menedżerów kompetencji związanych z zarządzaniem różnorodnością w firmie. Dlatego, realizując założenia projektu, każda z 35 firm mikro i 30 firm małych uczestniczących w projekcie jest zobowiązana do wydelegowania przynajmniej jednego menedżera/ właściciela firmy (osoby zarządzającej zespołem) do udziału w szkoleniu STRATEGIA ZARZĄDZANIA RÓŻNORODNOŚCĄ, czyli kobiety i mężczyźni w firmie - planowanie strategiczne wykorzystania kapitału ludzkiego firmy.
4. Projekt składa się z 14 tematów szkoleniowych (616 miejsc szkoleniowych).
 - ASERTYWNOŚĆ w działaniu, czyli skuteczne strategie komunikacji interpersonalnej w firmie (4 grupy)
 - ZARZĄDZANIE EMOCJAMI, czyli kierownica w Twoich rękach (4 grupy)
 - Trening ŚWIADOMEJ KOMUNIKACJI, czyli skuteczne prowadzenie rozmów w biznesie i stosowanie języka perswazji (5 grup)
 - Trening WYWIERANIA POZYTYWNEGO WPŁYWU, czyli budowania pozycji lidera (5 grup)
 - TRENING MENEĐZERSKI, czyli motywacja i zarządzanie zespołem (5 grup)
 - ZARZĄDZANIE PROCESAMI, czyli sukces w systematycznym doskonaleniu organizacji (4 grupy)
 - ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI, czyli jak osiągać złożone cele z zespołem w zmiennym środowisku (4 grupy)
 - TRENING PODEJMOWANIA DECYZJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM, czyli jak zmniejszyć niepewność w zarządzaniu (4 grupy)
 - ZARZĄDZANIE CZASEM, czyli podejście systemowe w zarządzaniu zadaniami (w oparciu o GTD Davida Allena) (4 grupy)
 - STRATEGIA BUDOWANIA MARKETINGOWEGO SUKCESU FIRMY, czyli rynkowego planu strategicznego firmy (4 grupy)
 - STRATEGIA ZARZĄDZANIA DOŚWIADCZENIEM KLIENTÓW-CEM, czyli budowa planu strategicznego relacji firmy z klientami (3 grupy)
 - STRATEGIA ZARZĄDZANIA RÓŻNORODNOŚCĄ, czyli kobiety i mężczyźni w firmie - planowanie strategiczne wykorzystania kapitału ludzkiego firmy (5 grup)
 - TRENING PRZYWÓDZTWA, czyli leadership w firmie (3 grupy)



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- STRATEGIA REKRUTACJI W PRAKTYCE, czyli sztuka zatrudniania właściwych pracowników w ramach planu strategicznego kapitału ludzkiego firmy (2 grupy)
5. Programy szkoleń realizowanych, w ramach Projektu są umieszczone na stronie internetowej Projektodawcy.

§ 4

Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Osoby ubiegające się o udział w Projekcie muszą spełniać wszystkie poniżej wymienione warunki formalne, a więc w szczególności:
 - być właścicielami lub delegowanymi pracownikami (patrz § 4 pkt 2) mikro i małych przedsiębiorstw (patrz § 4 pkt 3) albo osobami samozatrudnionymi, posiadającymi swoje siedziby na terenie województwa mazowieckiego, (patrz § 4 pkt 4)
 - przekazać Organizatorowi wymagane dane osobowe do celów ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości,
 - wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ww. celach.
2. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która w dniu złożenia Deklaracji udziału w Projekcie:
 - jest pracownikiem 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.) tj. osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, lub spółdzielczej umowy o pracę lub
 - wykonuje 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 lub
 - jest właścicielem pełniącym funkcje kierownicze lub
 - jest wspólnikiem, w tym partnerem prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe

Osoby zatrudnione tylko na podstawie umowy cywilnoprawnej nie mogą korzystać ze szkoleń w ramach projektu.

3. Dla celów Projektu za mikro i małego przedsiębiorcę uznaje się przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej D.U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm oraz spełniającego warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)
4. Przedsiębiorcy zagraniczni prowadzący działalność gospodarczą w Polsce poprzez oddział oraz ich pracownicy nie mogą być beneficjentami pomocy w ramach Poddziałania 8.1.1. PO KL.
5. Dla celów Projektu za pracownika pochodzącego z województwa mazowieckiego uznaje się osobę, która w umowie o pracę jako miejsce wykonywania pracy ma napisane „województwo mazowieckie”. Jeśli w umowie z pracownikiem zapisano, że miejscem wykonywania pracy jest „cała Polska” lub miejsce znajduje się w kilku województwach, to należy uznać, że miejscem wykonywania pracy jest **siedziba pracodawcy**.
6. Udział Uczestników w szkoleniu jest odpłatny.

7. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach istotnych 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.
8. 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.

§ 5

Rekrutacja i kwalifikacja

1. Rekrutacja i kwalifikacja będzie trwać w sposób ciągły do czasu przeprowadzenia ostatniego szkolenia w Projekcie przewidzianego wg harmonogramu na grudzień 2012 r. 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.:
 - a) łączna liczba osób przeszkolonych w projekcie – 308, a w tym:
 - samozatrudnionych – 100
 - zatrudnionych w mikroprzedsiębiorstwach – 110,
 - zatrudnionych w małych przedsiębiorstwach – 98
 - b) każda osoba może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu,
 - c) w projekcie jest 616 miejsc szkoleniowych na szkoleniach stacjonarnych,
 - d) pracownicy zatrudnieni u jednego pracodawcy mogą stanowić nie więcej niż 20% Uczestników Projektu,
 - e) min. 50% uczestników Projektu będą stanowiły kobiety (308 uczestników)
4. **Rekrutacja** Uczestników do Projektu obejmuje:
 - Zapoznanie się przez Kandydata do Projektu z niniejszym Regulaminem i akceptację jego warunków
 - Zgłoszenie chęci udziału w Projekcie poprzez wypełnienie karty zgłoszeń on-line znajdującej się na stronie internetowej projektu www.szkolenia-unijne.pl (karta zgłoszeń może uniemożliwić zarejestrowanie się do projektu w przypadku niespełniania kryteriów ilościowych projektu)
 - Inne sposoby rezerwowania miejsc (telefon, fax, e-mail) **nie są możliwe**
5. **Kwalifikacja** Uczestników do Projektu będzie polegała na kontroli kolejno następujących kryteriów:
 - dostępności miejsc, zgodnych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i wskaźnikami realizacji projektu
 - preferowane są osoby na stanowiskach menedżerskich (ew. stanowiące rezerwę na takie stanowiska)
 - wysoka motywacja do udziału w szkoleniu (sprawdzana wykonaniem ankiety/zadania przez osobę zainteresowaną udziałem)
 - preferowane są kobiety
 - analizie kolejności poprawnie przesłanych zgłoszeń



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Podjęcie przez Organizatora wstępnej decyzji o kwalifikacji Kandydata na szkolenie realizowane w Projekcie następuje nie później niż na 2 tygodnie przed szkoleniem.
Jeżeli Kandydat zgłosił się później niż na 4 tygodnie przed szkoleniem na istniejące jeszcze wolne miejsce, wówczas wstępna decyzja zostanie podjęta w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia prawidłowego zgłoszenia.
7. Organizator stwierdziwszy brak uchybień i zgodność zgłoszenia z kryteriami kwalifikowalności wysyła Kandydatowi na podany przez niego w karcie zgłoszeń adres mailowy POTWIERDZENIE ZAPROSZENIA NA SZKOLENIE wraz fakturą pro-forma oraz linkiem, pod którym znajduje się umowa wraz z załącznikami.
8. Osoby, które nie przeszły kwalifikacji, mogą ubiegać się o umieszczenie ich na liście rezerwowej lub kwalifikację na inny termin/tytuł szkolenia w Projekcie - w miarę wolnych miejsc i realizacji innych rezultatów Projektu.
9. Osoby które zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie będą zobowiązane do poprawnego dokonania płatności we wskazanym przez Organizatora na fakturze pro-forma terminie na podane konto Projektu oraz dostarczenia niezwłocznie poprawnie wypełnionych wszystkich (wymienionych niżej) wymaganych dokumentów **do Biura Projektu przy ul. Sejmikowej 4 w Aninie, 04-602 Warszawa:**
 - **UMOWA SZKOLENIOWA** wraz z poniższymi załącznikami nr 1-8
 - **Nr 1 KWALIFIKACJA NA SZKOLENIE**
 - **Nr 2 ZGODA UCZESTNIKÓW NA PRZETWARZANIE DANYCH**
 - **Nr 3 DANE O PRZEDSIĘBIORCY/PRACODAWCY I BENEFICJENTACH OSTATECZNYCH**
 - **Nr 4 FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS**
 - **Nr 5 REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE SZKOLENIOWYM**
 - **Nr 6** Kserokopia dokumentu rejestrowego Beneficjenta Ostatecznego lub innego dokumentu potwierdzającego status przedsiębiorcy z wpisaną na nim i potwierdzoną podpisem osoby uprawnionej (wymienionej w KRS lub wpisie do ewidencji dz. gosp.) adnotacją „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem. Dane zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne z prawdą i aktualne na dzień (data)*”.
 - **Nr 7_1** Sprawozdanie finansowe za 3 ostatnie lata obrotowe
 - **Nr 7_2** Oświadczenie o braku konieczności składania sprawozdań finansowych
 - **Nr 8_1** OŚWIADCZENIE OSÓB SAMOZATRUDNIONYCH
 - **Nr 8_2** ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU DLA PRACOWNIKÓW
10. Brak w Biurze Projektu właściwie wypełnionych i podpisanych wszystkich załączników oraz wpłaty w pełnej wysokości na podane w fakturze pro-forma konto w wyznaczonym w dokumencie KWALIFIKACJA NA SZKOLENIE (zał. Nr.1) terminie oznacza, że Organizator może anulować wstępną decyzję o kwalifikacji na szkolenie i przyjąć na to miejsce następnego Kandydata z listy rezerwowej.
11. Złożone przez kandydatów dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi w żadnej sytuacji.
12. Po analizie poprawności złożonych dokumentów i sposobu oraz właściwości ich podpisania, a także poprawności wymaganej wpłaty Organizator podpisuje UMOWĘ SZKOLENIOWĄ, która jest ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia Uczestnika do projektu.

13. Wszelkie reklamacje lub skargi dotyczące rekrutacji powinny być składane w formie pisemnej zawierając firmę, imię, nazwisko Uczestnika i dokładny adres, jak również opis podstaw reklamacji lub skargi.
14. Reklamacje rozpatrywane będą przez Organizatora w terminie 7 dni roboczych od dnia ich doręczenia.
15. O wyniku postępowania reklamacyjnego zgłaszający reklamację zostanie powiadomiony pisemnie lub e-mailem.

§ 6

Oплата za szkolenie i wielkość pomocy publicznej

1. Odpłatność za udział każdego Uczestnika w Projekcie ponosi Beneficjent Ostateczny tj. Przedsiębiorca delegujący Pracownika do udziału w Projekcie.
2. Pomoc publiczna jaką otrzymuje Beneficjent Ostateczny z tytułu udziału jednego Uczestnika w szkoleniu wynosi 585,20 zł, z czego 20% tj. 117,04 zł stanowi wkład prywatny przedsiębiorcy.

§ 7

Warunki prowadzenia szkoleń

1. Jedna grupa szkoleniowa składa się z 13 Uczestników. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup szkoleniowych w przedziale od 5 do 25 uczestników.
2. Każde ze szkoleń stacjonarnych trwa 2 dni, 16 godzin zegarowych.
3. Zajęcia odbywać się będą w ciągu tygodnia roboczego w godz. 9.00-17.00.
4. Szkolenia będą się odbywały w Warszawie w salach szkoleniowych Projektodawcy przy ul. Sejmikowej 4 w Warszawie.
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. Organizator zapewnia Uczestnikom szkolenia obiad oraz 2 przerwy kawowe każdego dnia szkolenia. Fakt udostępnienia obiadów i skorzystania z cateringu w czasie przerw Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem, jw.
8. Projekt przewiduje możliwość noclegu w hotelu dla 5% Uczestników szkolenia: 1 dobę w pokoju 2-osobowym wraz z wyżywieniem, między pierwszym a drugim dniem szkolenia, natomiast nie przewiduje zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.
9. Organizator każdorazowo podejmuje decyzję o przyznaniu miejsca w hotelu dla Uczestnika, który zgłosił taką potrzebę, kierując się posiadanym limitem miejsc hotelowych na dane szkolenie oraz odległością zamieszkania uczestnika od miejsca szkolenia.

§ 8

Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do **punktualnego przybycia na szkolenie zarówno pierwszego jak i drugiego dnia szkolenia**. Spóźnienie się na szkolenie więcej niż 15 min. może skutkować skreśleniem z listy Uczestników szkolenia.
2. 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). Fakt otrzymania



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- materiałów szkoleniowych Uczestnik 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 szkolenia może opuścić maksymalnie 20% czasu trwania szkolenia, nie tracąc prawa do zaświadczenia o ukończeniu i materiałów szkoleniowych.
 5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełniania ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia.
 6. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia jest odpowiednia frekwencja Uczestnika potwierdzona przez trenera.
 7. Niewypełnienie obowiązków zawartych w Regulaminie powoduje skreślenie z listy Uczestników szkolenia.
 8. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do wypełnienia testu ewaluacyjnego on-line przed szkoleniem i po szkoleniu (do 2 tygodni po nim).
 9. **W przypadku nie stawienia się Uczestnika na szkolenie lub opuszczenia więcej niż 20% zaplanowanego czasu szkoleniowego, bez względu na przyczynę, Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do zwrotu Projektodawcy całkowitego kosztu udziału Uczestnika w Projekcie tj. 585,40 zł**
 10. Zwrot, o którym mowa w pkt. 9 nastąpi na podstawie otrzymanego od Projektodawcy wezwania.
 11. **Na wezwanie Projektodawcy Beneficjent Ostateczny oraz Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Projektodawcy o zmianie danych przekazanych w dokumentach wymienionych w § 5 pkt. 9, powstałych od momentu zgłoszenia do zakończenia szkolenia.**
 12. **Na wezwanie Projektodawcy Uczestnik oraz Beneficjent Ostateczny zobowiązani są do dostarczenia innych niż wymienione w § 5 pkt. 9 dokumentów i oświadczeń, 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.
2. Dokonana wpłata zostanie zwrócona przy rezygnacji, która pisemnie i w sposób udokumentowany dotrze do Organizatora w terminie **5 dni roboczych przed szkoleniem**, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z brakiem zwrotu wpłaconej kwoty.
3. Organizator może skreślić z listy już zakwalifikowanych Kandydatów na następne szkolenia osoby, które 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.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu lub miejsca. Informacja o odwołaniu szkolenia lub zmianie jego terminu lub miejsca zostanie przesłana mailem 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 lub przesunięcia terminu lub miejsca szkolenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. W przypadku zmiany aktualny regulamin podany zostanie do wiadomości na stronie internetowej www.szkolenia-unijne.pl
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zatwierdził: Koordynator Projektu
Anna Podgórska

Warszawa, 14 października 2011 r.

Akceptuję treść Regulaminu

.....
Miejscowość, data

.....
pieczęć firmowa

.....
czytelny podpis osoby
upoważnionej do
reprezentowania Przedsiębiorstwa

Czytelne podpisy uczestników

.....

.....

.....