



REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO

(SZKOLENIA I STAŻE)

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa 6

RYNEK PRACY

Działanie 6.5

Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

Tytuł projektu: **„Zadbaj o swoją przyszłość”**

Numer projektu: **RPWP.06.05.00-30-0028/18**

**Anna Drejza AD CONSULTING BIURO RACHUNKOWE DORADZTWO GOSPODARCZE I FINANSOWE,
KURSY I SZKOLENIA z siedzibą ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno ,
NIP 7841068678, REGON 300331058**

§ 1 Warunki ogólne

Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach Projektu,
- b) wypełnienia obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem,
- c) uczestnictwa w zajęciach: szkolenia, doradztwo,
- d) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją,
- e) współpracy z Beneficjentem,
- f) dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta, w tym dokumentów potwierdzających status zawodowy Uczestnika Projektu zgodnie z oświadczeniem złożonym na etapie rekrutacji do Projektu.

§ 2 Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest świadczeniem nieodpłatnym dla maksymalnie 50 osób.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest na podstawie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Warunkiem zawarcia wyżej wymienionej Umowy jest potwierdzenie przez Uczestnika Projektu utrzymania jego statusu zawodowego zgodnie z danymi zawartymi w Formularzu Rekrutacyjnym złożonym w Biurze projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem wyżej wymienionej Umowy zobowiązany jest do złożenia podpisanego *Oświadczenia potwierdzającego status zawodowy Uczestnika Projektu*.
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest zgodnie z *Harmonogramem realizacji usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych).
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje następujące moduły:
 - a) **Doradztwo zawodowe indywidualne oraz opracowanie Indywidualnego Planu Działania IPD (4h):**
 - ✓ doradca zawodowy realizuje doradztwo zawodowe indywidualne oraz opracowuje Indywidualny Plan Działania dla każdego Uczestnika Projektu określający indywidualną ścieżkę jego udziału w Projekcie,
 - b) **Doradztwo zawodowe grupowe (8h):**
 - ✓ Blok 1. Przygotowanie CV i listu motywacyjnego
 - ✓ Blok 2. Techniki poszukiwania pracy
 - ✓ Blok 3. Formy zatrudnienia
 - ✓ Blok 4. Trening autoprezentacji
 - c) **Poradnictwo psychologiczne (średnio 5h)** w postaci spotkań indywidualnych mające na celu diagnozę wewnątrz-psychologicznych barier uczestników utrudniających im zmianę sytuacji zawodowej, odbudowę motywacji oraz wiary we własne siły, pomoc w walce ze stresem, lękiem, poczuciem bezradności,
 - d) **Pośrednictwo pracy (średnio 8h)** polegające na promowaniu ofert Uczestnika projektu, skojarzenie z potencjalnym pracodawcom, pomoc w zaaranżowaniu



spotkania z pracodawcą, wyznaczanie zadań do samodzielnej realizacji przez Uczestnika,

- e) **Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje zawodowe** – odbędą się w grupach zgodnie z wybranym kursem na podstawie IPD . Celem kursów i szkoleń jest wzrost kompetencji i doświadczeń zawodowych uzyskanych przez Uczestnika Projektu, które wzmocnią ich pozycję na lokalnym rynku pracy.
Za udział w kursie zawodowym bezrobotnemu Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe,
- f) **Staże zawodowe** - bezrobotny Uczestnik Projektu , który ukończy szkolenie lub kurs zawodowy może być skierowany do odbycia 3 miesięcznego stażu zawodowego. Staże będą powiązane z tematyką wybranego szkolenia lub kursu zawodowego .
W okresie odbywania stażu stażyszcie przysługuje miesięczne stypendium stażowe, zwrot kosztów dojazdów na szkolenie oraz pokrycie kosztów badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW.

§ 3

Działania towarzyszące wsparciu

1. Pokrycie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną bezrobotnego Uczestnika Projektu:

- a) 3 bezrobotnych Uczestników Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osoby zależnej za każdy dzień udziału w szkoleniu i doradztwie,
- b) zwrot przysługuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osoby zależnej* zgodnie z Załącznikiem do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*,
- c) jako koszt opieki nad dzieckiem/osobą zależną należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną oraz koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi, ubezpieczeń społecznych) umów cywilno-prawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikami Projektu, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami we wspólnym gospodarstwie domowym),
- d) refundacja kosztów przysługuje wyłącznie po ich udokumentowaniu,
- e) zwrotowi podlegać będą koszty opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną w wysokości odpowiadającej faktycznym wydatkom, jednak nie więcej niż 423,90 zł za miesiąc opieki,
- f) zwrot tych kosztów przysługuje Uczestnikowi Projektu jedynie w dniach udziału w szkoleniu oraz doradztwie (zgodnie z listą obecności),
- g) Uczestnik ubiegający się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty:
- ✓ zwrot kosztów za pobyt w przedszkolu/żłobku/domu opieki lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną,
 - akt urodzenia dziecka (do wglądu),
 - rachunek/faktura za przedszkole/żłobek/dom opieki lub inną instytucję, uprawnioną do sprawowania opieki nad dzieckiem/osobą zależną,
 - dowód zapłaty,



- dokument potwierdzający stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki,
 - ✓ zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka wystawione przez jego pracodawcę lub zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej w odpowiednim urzędzie miasta/gminy
 - ✓ zwrot kosztów opieki:
 - akt urodzenia dziecka (do wglądu),
 - umowa z opiekunką (zawierająca informację za jaki okres obowiązuje, tak aby można było zidentyfikować stawkę za jeden dzień opieki),
 - rachunek,
 - dowód zapłaty,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka wystawione przez jego pracodawcę lub zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej w urzędzie miasta/gminy (odpowiednim do adresu stałego zameldowania),
- h) Uczestnik zatrudniający opiekuna/kę do dziecka do lat 7/osoby zależnej na umowę-zlecenia zobowiązany jest :
- ✓ w przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem do lat 7/osoby zależnej studenta/ki:
 - spisać umowę-zlecenie w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
 - opiekun/ka wystawia rachunek uwzględniający podatek dochodowy, który zleceniodawca odprowadza do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zleceniobiorcy,
 - wystawić zleceniobiorcy PIT 11 z dochodów uzyskanych w trakcie trwania umowy,
 - ✓ w przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną osoby, która musi zostać zgłoszona do składek:
 - spisać umowę-zlecenia w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
 - zgłosić zleceniobiorcę do ZUS-u,
 - za każdy miesiąc sporządzić deklarację rozliczeniową,
 - opiekun/ka wystawia rachunek uwzględniający obliczone składki ZUS i podatek,
 - po zakończeniu umowy - zlecenia wyrejestrować zleceniobiorcę z ZUS-u,
 - wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie trwania umowy,
- i) brak jakichkolwiek z wyżej wymienionych dokumentów skutkuje brakiem możliwości otrzymania świadczeń aż do ich uzupełnienia. Uczestnik ubiegający się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną zobowiązany jest złożenia w Biurze Projektu *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną* wraz z kompletem wymaganych dokumentów najpóźniej w terminie 30 dni po zakończeniu udziału w szkoleniu.

2. Zwrot kosztów za dojazd bezrobotnego Uczestnika na szkolenie oraz doradztwo:

- a) 5 bezrobotnych Uczestników Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów za dojazd na szkolenia i doradztwo,
- b) zwrot przysługuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów za dojazd na szkolenia i doradztwo* zgodnie z Załącznikiem do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych,
- c) zwrotowi podlegać będą koszty dojazdu na szkolenia i doradztwo w wysokości nie wyższej niż 20zł za każdy jeden dzień udziału w szkoleniu i doradztwie,
- d) warunkiem zwrotu kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów za dojazd na szkolenia i doradztwo* oraz biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden dzień danej formy wsparcia (weryfikowanych za pomocą listy obecności podpisywanej na zajęciach), kwalifikowane będą koszty dojazdu najtańszymi publicznymi środkami transportu,
- e) w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu i korzystaniu z samochodu prywatnego własnego/użyczzonego zwracana będzie kwota w wysokości wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie. Warunkiem zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym/użyczonym jest przedstawienie:
 - ✓ poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i doradztwo* samochodem prywatnym własnym/użyczonym na podstawie Załącznika,
 - ✓ kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu,
 - ✓ umowy użyczenia samochodu w przypadku osoby nie będącej posiadaczem samochodu,
 - ✓ oświadczenia osoby dowożącej,
 - ✓ informacji od przewoźnika o najtańszej cenie biletu na danej trasie lub kopia biletów najtańszym publicznym środkiem transportu,
 - ✓ powstały koszt zostaje pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika na szkoleniu i doradztwie,
- f) *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu* należy dostarczyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia i doradztwa.

§ 4

Rezygnacja i skreślenie Uczestnika z udziału w Projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, może z własnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia , informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie wsparcia może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika Projektu oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez Uczestnika Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z Listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację Projektu, innych umów zawartych z Uczestnikiem lub/i zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku rezygnacji/skreślenia Uczestnika z udziału w Projekcie jest on zobowiązany zwrócić wszystkie otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.



6. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
8. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie/ skreślenia z listy Uczestników Beneficjent ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących Uczestnikowi za udział w Projekcie.
9. Jeśli Uczestnik Projektu z własnej winy nie ukończy oferowanego wsparcia lub bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji stażu czy zatrudnienia, Beneficjent może zobowiązać Uczestnika do zwrotu kosztów, proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że przerwania uczestnictwa w Projekcie było podjęcie przez Uczestnika zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub nastąpił z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnika Projektu.

§ 5

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie. Każdorazowo, aktualną wersję Regulaminu Beneficjent zamieszcza na stronie www.adconsulting.com.pl
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami Projektu oraz akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach WRPO 2014+.

.....