



REGULAMIN WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO

(DOTACJE)

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 15 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: Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje 3 moduły:
 - a) Indywidualny Plan Działań (IPD):
 - ✓ moduł obowiązkowy: spotkanie z doradcą zawodowym,
 - ✓ doradca zawodowy spotyka się z Uczestnikami Projektu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - ✓ doradca zawodowy opracowuje portfolio Uczestnika Projektu, przeprowadza identyfikację potrzeb Uczestnika Projektu oraz opracowuje Indywidualny Plan Działań dla każdego Uczestnika Projektu określający indywidualną ścieżkę jego udziału w Projekcie,
 - b) Szkolenie grupowe z zakresu ABC Przedsiębiorczości (8dni):
 - ✓ Blok 1. Aspekty prawne rozpoczynania działalności gospodarczej.
 - ✓ Blok 2. Aspekty ekonomiczno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej.
 - ✓ Blok 3. Sprzedaż jako kluczowy aspekt działalności firmy.
 - ✓ Blok 4. Podstawy marketingu.
 - ✓ Blok 5. Biznesplan – opracowanie Biznesplanu.
 - c) Doradztwo biznesowe:
 - ✓ 2 godziny doradztwa biznesowego indywidualnego,

- ✓ pomoc merytoryczna o charakterze biznesowym dla przedsiębiorców.

§ 3

Działania towarzyszące wsparciu

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

- a) Uczestnik 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) 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/użyczonego 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+.

.....