

REGULAMIN WSPRACIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020

RYNEK PRACY

Działanie 6.5

Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

Tytuł projektu: „**Zmiana krokiem w przyszłość**”

Numer projektu: **RPWP.06.05.00-30-0210/16**

§ 1

Warunki ogólne

1. Niniejszy *Regulamin wsparcia szkoleniowo-doradczego (dalej również jako Regulamin)* określa szczegółowe zasady udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego dla Uczestników projektu „**Zmiana krokiem w przyszłość**” nr **RPWP.06.05.00-30-0210/16** w ramach umowy zawartej z Urzędem Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego. *Regulamin* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.c-a-r.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta, mieszczącym się w Poznaniu (61-119), ul. Św. Michała 43.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przeznaczone jest wyłącznie dla Uczestników projektu, którzy zostali zakwalifikowani do projektu na podstawie *Regulaminu rekrutacji uczestniczek* obowiązującego w projekcie.
3. 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 nr 1 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* (załącznik nr 1.1 do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych).
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze realizowane jest zgodnie z *Harmonogramem realizacji usług szkoleniowo-doradczych*, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje 3 moduły:
 - a) Szkolenie grupowe z zakresu ABC Przedsiębiorczości (8 dni):
 - ✓ Blok 1. Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej (podstawy prawne funkcjonowania firmy, podstawowe zagadnienia prawa pracy, cywilnego i handlowego).
 - ✓ Blok 2. Rejestracja działalności gospodarczej (procedura zakładania firmy, formy działalności gospodarczej, formy opodatkowania).
 - ✓ Blok 3. Księgowość małych podmiotów gospodarczych (formy księgowości małych firm, zasady rozliczeń publiczno-prawnych, zasady sporządzania dokumentów księgowych).

- ✓ Blok 4. Podstawy sprzedaży i marketingu (poszukiwanie nowych rynków zbytu i profil działalności, budowa relacji z klientem – określenie jego potrzeb, prezentacja oferty handlowej, pojęcie marketingu – kanały działań marketingowych, zasady kształtowania wizerunku firmy).
- ✓ Blok 5. Biznesplan (zasady tworzenia Biznesplanu – cel, funkcja i struktura Biznesplanu).

b) Wsparcie pomostowe doradcze (30 godz./1 os.):

Wsparcie w postaci doradztwa biznesowego indywidualnego pozwoli w wyższym stopniu dopasować jego charakter i zakres do oczekiwań Uczestniczek projektu aniżeli szkolenia grupowe. Doradztwo będzie miało charakter specjalistyczny i będzie służyło rozwiązywaniu konkretnych problemów Uczestniczek projektu, zgodnie ze zgłaszanymi przez nich problemami, a także w oparciu o zalecenia Specjalisty ds. administracji.

6. Do wsparcia obejmującego szkolenie grupowe z zakresu ABC przedsiębiorczości nie mają zastosowania przepisy dotyczące udzielania pomocy publicznej.

7. Wsparcie pomostowe doradcze udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (t. j. z dnia 7 listopada 2016 r. Dz. U. 2016, poz. 1983) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2015 poz. 1986).

8. Wsparcie pomostowe doradcze przysługuje wyłącznie Uczestnikom projektu, które otrzymają dotację na uruchomienie działalności gospodarczej na zasadach określonych *Regulaminem przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości na rzecz Uczestników projektu „Zmiana krokiem w przyszłość” nr RPWP.06.05.00-30-0210/16* i wymaga podpisania odpowiedniego aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* w zakresie udzielenia wsparcia pomostowego doradczego.

9. Aneks, o którym mowa w ust. 8 powyżej obejmuje w szczególności:

- a) zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Uczestniczkę projektu w ramach pomocy *de minimis*,

- b) zakres tematyczny, czas trwania i realizacji, wartość usług doradczych świadczonych na rzecz Uczestnika projektu od dnia zarejestrowania przez nią działalności gospodarczej.
10. Wartość wsparcia pomostowego doradczego powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
11. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 8 i 9 powyżej, wydaje Uczestnikom projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (t. j. z dnia 12 listopada 2015 r. Dz. U. 2015, poz. 1983).
12. Uczestnicy projektu zobowiązani są przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą publiczną przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 8 i 9 powyżej.
13. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej lub jej zawieszenia przez Uczestniczkę projektu podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 8 i 9 powyżej, Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach, jednakże nie później aniżeli w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia, co może stanowić podstawę dla rozwiązania *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

§ 3

Działania towarzyszące wsparciu

1. Pokrycie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7:
- a) 2 Uczestników Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 za każdy dzień udziału w szkoleniu i doradztwie, jednak nie więcej niż 64h szkoleniowo-doradcze,
 - b) zwrot przysługuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7*,
 - c) jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7 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 w wysokości odpowiadającej faktycznym wydatkom, jednak nie więcej niż 12 zł brutto za jedna godzinę 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 lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7,

- akt urodzenia dziecka (do wglądu),
- rachunek/faktura za przedszkole/żłobek lub z innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem
- dowód zapłaty
- 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 opiekunki:

- 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 odpowiednim urzędzie miasta/gminy.

h) Uczestnik zatrudniający opiekunkę/na do dziecka do lat 7, na umowę zlecenie zobowiązany jest:

- ✓ w przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem do lat 7 studenta/ki:
 - spisać umowę zlecenie w 2 jednobrzmiących egzemplarzach
 - opiekun/ka wystawia rachunek uwzględniający podatek dochodowy, który zleceniodawca odprowadza do Urzędu Skarbowego właściwego do miejsca zamieszkania zleceniobiorcy,
 - wystawić zleceniobiorcy PIT 11z dochodów uzyskanych w trakcie trwania umowy,
- ✓ w przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem do lat 7 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 zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7* wraz z kompletem wymaganych dokumentów najpóźniej do 10-tego dnia po zakończeniu udziału w szkoleniu.

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

- a) 15 Uczestników projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i doradztwo za nie więcej niż 8 dni ich trwania,
- b) zwrot przysługuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów za dojazd na szkolenie i doradztwo*

- c) zwrotowi podlegać będą koszty dojazdu na szkolenia i doradztwo w wysokości nie wyższej niż 20 zł za każdy 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 szkolenie i doradztwo* oraz biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden dzień danej formy wsparcia (weryfikowanych na podstawie listy obecności podpisywanej na zajęciach) kwalifikowane będą koszty dojazdu najtańszymi publicznymi środkami transportu,
- e) w przypadku braku możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu i korzystania z samochodu prywatnego własnego/użyczonego zwracana będzie kwota w wysokości wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie. Warunkiem zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym własnym/użyczonym jest przedstawienie:
 - ✓ poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów za dojazd na szkolenie i doradztwo* samochodem prywatnym własnym/użyczonym,
 - ✓ kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu,
 - ✓ umowy użyczenia samochodu w przypadku osoby nie będącej posiadaczem samochodu,
 - ✓ informacji od przewoźnika o najtańszej cenie biletu na danej trasie lub kopia biletów za przewóz 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 7 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 szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” , informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.

2. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie po rozpoczęciu szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” 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 nieznanych 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.

§ 5

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.07.2017
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie. Każdorazowo, aktualna wersję Regulaminu Beneficjent zamieszcza na stronie www.c-a-r.pl
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami Projektu oraz *Standardy realizacji wsparcia w projektach Działania 6.5. Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych WRPO 2014-2020* opracowywane przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach WRPO 2014+
4. Wszelkie terminy wskazane w *Regulaminie* liczone w dniach należy rozumieć jako dni kalendarzowe, liczone zgodnie z zasadami zawartymi w tytule V, Księga Pierwsza ustawy



z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. z dnia 17 lutego 2016 r., Dz. U. 2016, poz. 380).

Załączniki:

1. *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*
 - 1.1. *Oświadczenie potwierdzające status zawodowy uczestnika projektu*
 - 1.2. *Harmonogram realizacji usług szkoleniowo-doradczych*
 - 1.3. *Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7*
 - 1.4. *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i doradztwo*