



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN WSPRACIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa 6

RYNEK PRACY

Działanie 6.3

Samozatrudnienie i przedsiębiorczość

Poddziałanie 6.3.1 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość

Tytuł projektu: „**Moja firma – mój sukces**”

Numer projektu: **RPWP.06.03.01-30-0093/15**

AD CONSULTING

BIURO RACHUNKOWE
DORADZTWO GOSPODARCZE I FINANSOWE
KURSY I SZKOLENIA



Biuro Projektu
ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno
tel. 663 145 335
e-mail: projekt@adconsulting.com.pl
Projekt „Moja firma- mój sukces”



§ 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 45 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* (Załącznik 1.2 do Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych).
5. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje 3 moduły:
 - a) Indywidualny Plan Działań (IPD):
 - ✓ moduł obowiązkowy, 1 godzinne spotkanie z doradcą zawodowym,
 - ✓ doradca zawodowy spotyka się z Uczestnikami Projektu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - ✓ doradca zawodowy 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 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).
- 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:
 - a) 9 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 za 72 h 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 15 zł brutto za jedną 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 inną instytucję, uprawnioną 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 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 na umowę-zlecenia 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 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 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 złożenia w Biurze Projektu *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7* wraz z kompletem wymaganych dokumentów najpóźniej do dziesiątego dnia po zakończeniu udziału w szkoleniu.
2. Zwrot kosztów za dojazd Uczestnika na szkolenie oraz doradztwo:
- 45 Uczestników Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów za dojazd na szkolenia i doradztwo, nie więcej niż za 9 dni,
 - zwrot przysługuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów za dojazd na szkolenia i doradztwo*,
 - zwrotowi podlegać będą koszty dojazdu na szkolenia i doradztwo w wysokości nie wyższej niż 20 zł za każdy jeden dzień udziału w szkoleniu i doradztwie,
 - 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,
 - 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 ,
 - ✓ 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 najtańszym publicznym środkiem transportu,
 - ✓ powstały koszt zostaje pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika na szkoleniu i doradztwie,
 - 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 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.

§ 5

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.01.2017 r.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie. Każdorazowo, aktualną wersję Regulaminu Beneficjent zamieszcza na stronie www.projekty.adconsulting.com.pl
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami Projektu oraz *Standardy realizacji wsparcia w projektach Poddziałania 6.3.1 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość 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+



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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.*

AD CONSULTING

BIURO RACHUNKOWE
DORADZTWO GOSPODARCZE I FINANSOWE
KURSY I SZKOLENIA



CENTRALNA
AGENCJA
ROZLICZEŃ

Biuro Projektu
ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno
tel. 663 145 335
e-mail: projekt@adconsulting.com.pl
Projekt „Moja firma- mój sukces”