

Projekt „Siła Przedsiębiorczości” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos w partnerstwie z FDS Michał Krempa na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0089/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

REGULAMINU ZWROTU KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 7 LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ ORAZ ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Projekt** - projekt „Siła Przedsiębiorczości” nr RPPK.07.03.00-18-0089/19, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos w partnerstwie z FDS Michał Krempa na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0089/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
2. **Obszar realizacji projektu** - województwo podkarpackie.
3. **Okres realizacji projektu** - 01.02.2020 r. do: 30.09.2021 r.
4. **Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu – ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos, ul. Dr Michała Marczaka 9/54, 39-400 Tarnobrzeg.
5. **Partner w projekcie** - FDS Michał Krempa, ul. Krakowska 1, 39-300 Mielec.
6. **Biuro Projektu** - biuro projektu: 39-300 Mielec, ul. Wolności 48, godziny otwarcia Biura Projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00.
7. **Strona internetowa** - strona www.aspproject.pl, na której dostępne są wszelkie informacje oraz dokumenty dotyczące projektu „Siła Przedsiębiorczości”.
8. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
9. **Uczestnik/czka projektu** – osoba fizyczna, która zakwalifikowała się do udziału w projekcie i podpisała Dokumenty Rekrutacyjne.
10. **Osoba zależna** - osoba w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., poz. 1001, z poz. zm.) wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie, pozostająca z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. **Opiekun/Opiekunka** – osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną, z którą Uczestnik/czka projektu zawarł/a umowę cywilnoprawną.
12. **Dziecko** - pod pojęciem dziecka w niniejszym regulaminie rozumiemy dziecko do lat 7.
13. **Osoba blisko spokrewniona** – osoba w stopniu pokrewieństwa: małżonek, zstępni, wstępni, pasierb, zięć, synowa, rodzeństwo, ojczym, macocha, teściowa¹.

¹ Oznacza osobę blisko spokrewnioną zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt.1 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków (tekst jedn.: Dz. U. z 2004r., nr 142, poz. 1514 z późn. zm).

§ 2

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów DOJAZDU za okres udziału w szkoleniach. Organizator zastrzega **możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie.**
2. Koszty dojazdu mogą być zwrócone Uczestniczkom/czkom projektu dojeżdżającym na szkolenia z miejscowości innej niż miejscowość, w której prowadzone jest szkolenie.
3. **Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej** z miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu do miejsca odbywania szkolenia.
4. Maksymalną kwotę zwrotu kosztów dojazdów na szkolenia przed założeniem DG ustala się na poziomie 25 zł/osobę na dzień.
5. Wypłata odbywać się będzie do 7 dnia kolejnego miesiąca, za który przysługuje zwrot kosztów na konto bankowe wskazane przez Uczestnika/czkę projektu pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
6. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przez Beneficjenta z dołu po zakończeniu szkolenia na rachunek wskazany przez Uczestnika/czkę projektu.
7. Refundacja kosztów przysługuje wyłącznie po przedstawieniu ich udokumentowania, w wysokości odpowiadającej udokumentowanemu i faktycznie poniesionemu wydatkom.

§ 3

WYMAGANE DOKUMENTY - ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

1. Koszt przejazdu zwracany jest na podstawie złożonego przez Uczestnika/czkę projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu.*
2. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu* zostaje złożony u Beneficjenta w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
3. W przypadku dojazdu środkiem publicznym do *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest dołączyć jeden bilet (jednorazowy/okresowy) potwierdzający przejazd na szkolenie.
4. Podstawą do rozliczenia kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu jest wypełnione oświadczenie, będące integralną częścią *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*, o wykorzystywaniu prywatnego środka transportu celem dojazdu na szkolenia.
5. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik/czka projektu był/a obecny/a na szkoleniu.
6. Beneficjent może odmówić Uczestnikowi/czce projektu przyznania lub dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.

§ 4

PROCEDURA WYPŁATY ZWROTU

1. Zwrot kosztów dojazdu następuje po dokonaniu weryfikacji obecności Uczestniczka/czki projektu w poszczególnych dniach szkolenia w ramach projektu na podstawie listy obecności, po weryfikacji poprawności jej wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz po weryfikacji wszystkich złożonych dokumentów. W przypadku wyczerpania się środków przewidzianych w projekcie na ten cel, Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty tych kosztów.
2. Weryfikacji o której mowa w § 4 ust. 1 dokonują Pracownicy projektu, a następnie sporządzają listę wniosków rekomendowanych do zwrotu kosztów dojazdu. Lista zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu www.odpomysludosukecesu.pl
3. Refundacja dokonywana będzie na rachunek bankowy Uczestnika/czki projektu podany we wniosku.

4. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika/czki projektu zobowiązana jest ona dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Beneficjenta.

§ 5

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 7 I OSOBĄ ZALEŻNĄ

1. Z pokrycia kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub osobami zależnymi mogą korzystać wyłącznie osoby, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną za okres udziału w szkoleniu. Organizator zastrzega **możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie.**
3. Jako koszt opieki należy uznać:
 - a) koszt opłaty za pobyt osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa Uczestniczki projektu w szkoleniu,
 - b) koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikami projektu) za okres odbywania szkolenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
4. Refundacji podlegać będą wydatki ponoszone tylko i wyłącznie w trakcie odbywania szkolenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
5. Decyzja o przyznaniu zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną będzie wydawana w oparciu o kolejność zgłoszeń poprawnie wypełnionego wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może z tego tytułu wymagać od Beneficjenta żadnych roszczeń.
6. Za koszt opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną uznaje się koszty wynikające z umowy cywilno-prawnej zawartej z Opiekunem/Opiekunką lub instytucją uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi, zgodnie z obowiązującym prawem.
7. W sytuacji wynajęcia Opiekuna/Opiekunki uprawnionego/uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, na czas udziału Uczestnika/Uczestniczki projektu w szkoleniu, Uczestnik/Uczestniczka projektu podpisuje umowę zlecenie z Opiekunem/Opiekunką (wzór umowy do pobrania ze strony internetowej Projektu), wypłaca wynagrodzenie na podstawie rachunku do umowy zlecenia za wykonaną usługę w kwocie obliczonej na podstawie ilości dni, w których Uczestnik/Uczestniczka projektu uczestniczył/a w szkoleniu.
8. W sytuacji pobytu osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi, na czas udziału Uczestnika/Uczestniczki projektu w szkoleniu, Uczestnik/Uczestniczka projektu reguluje należność wynikającą z pobytu osoby zależnej w ww. instytucji i dostarcza do Biura Projektu potwierdzenie zapłaty.
9. Refundacja nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu oraz w przypadku przerwania odbywania szkolenia lub udziału w projekcie.
10. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną do wysokości **20,00 zł brutto** za 1 godzinę opieki. Łącznie maksymalnie **960,00 zł brutto** za 6 dni opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w trakcie trwania szkoleń.
11. Uczestnik/Uczestniczka projektu może wskazać Instytucję lub Opiekuna/Opiekunkę, który/która będzie się opiekować dzieckiem lub osobą zależną za okres odbywania szkolenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikami projektu).
12. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za opiekę sprawowaną nad dzieckiem lub osobą zależną.
13. Refundacja kosztów będzie wypłacana pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta. środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
14. Wszystkie sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Beneficjent.

15. Refundacja kosztów przysługuje wyłącznie po przedstawieniu ich udokumentowania w terminie określonym § 5 ust. 2 w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom.

§ 5

WYMAGANE DOKUMENTY - ZWROT KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną powinien/na złożyć:
 - a) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności dla Uczestnika/Uczestniczki projektu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - c) w przypadku wynajęcia Opiekuna/Opiekunki
 - umowę zlecenie zawartą z Opiekunem/Opiekunką sprawującym/sprawującą opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną;
 - rachunek do umowy zlecenia zawartej z Opiekunem/Opiekunką za wykonaną usługę wraz z dowodem zapłaty;
 - d) w przypadku pobytu osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi:
 - rachunek lub faktura za dni pobytu osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi, w czasie odbywania szkoleń przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu,
 - dowód zapłaty rachunku lub faktury.
2. Wnioski o zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną mogą być składane bezpośrednio w siedzibie Biura Projektu albo przesyłane pocztą w terminie do 10 dnia od zakończenia udziału w szkoleniu.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.aspproject.pl
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmian Regulaminu, co ogłaszać będzie każdorazowo na stronie internetowej www.aspproject.pl
3. Regulamin zostanie udostępniony na stronie internetowej Projektu: www.odpomysludosukcesu.pl oraz do wglądu w Biurze Projektu.