Zasady przyznawania wsparcia uczestnikom/czkom szkoleń dotyczące opieki nad dzieckiem/osobą zależną, noclegów oraz zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie w ramach projektu

**„Certyfikowane szkolenia ILM dla mieszkańców Mazowsza”**

**Rozdział 1: Opieka nad dzieckiem/osobą zależną**

1. Dla pierwszych 18 Uczestników/czek, którzy/re zgłoszą potrzebę opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobami zależnymi i nie mogą tej opieki zapewnić w ramach własnych środków lub poprzez zaangażowanie osób spokrewnionych, przewidziano wsparcie w projekcie.
2. Wsparcie może być przyznane maksymalnie na 64 godziny opieki tj. 8 dni x 8 godzin szkolenia, na którym obecny/a jest uczestnik/czka, który/a korzysta ze wsparcia. Jednorazowo wsparcie w postaci zwrotu kosztów opieki nie może przekraczać 8 godzin w ciągu 1 dnia szkolenia.
3. Wsparcie polega na zwrocie kosztów za opiekę Opiekunowi/Opiekunce wybranej przez Uczestnika/czkę, na podstawie trójstronnej umowy zlecenie, podpisanej przez Beneficjenta, Uczestnika/czkę i Opiekuna/kę. Opiekunem/ką nie może być osoba spokrewniona.
4. W celu zgłoszenia zapotrzebowania na wsparcie w opiece, Uczestnik/czka zgłasza ten fakt w formularzu rekrutacyjnym w punkcie: III. DODATKOWE WSPARCIE W PROJEKCIE. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na szkolenia należy niezwłocznie dostarczyć komplet podpisanych dokumentów: tj.

- 3 egzemplarze umowy trójstronnej podpisanej przez Uczestniczkę/ka i Opiekuna/kę (Załącznik nr 1 – Umowa na opiekę nad dzieckiem, Załącznik nr 2 – Umowa na opiekę nad osobą zależną)

- 1 egzemplarz Oświadczenia o byciu opiekunem prawnym dziecka/dzieci/osoby zależnej, podpisany przez Uczestnika/Uczestniczkę – (Załącznik nr 3 – oświadczenie)

- 1 egzemplarz kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez Opiekuna/Opiekunkę – (Załącznik nr 4 – kwestionariusz osobowy)

- 1 egzemplarz oświadczenia o łącznym czasie zaangażowania zawodowego, podpisane przez Opiekuna/Opiekunkę – (Załącznik nr 5 – oświadczenie o zaangażowaniu zawodowym).

1. Dokumentami rozliczającymi koszty opieki nad dzieckiem/dziećmi/osobą zależną, które są niezbędne w celu wypłaty środków, są:

- 2 egzemplarze rachunku do umowy, podpisane przez Opiekuna/Opiekunkę oraz Uczestnika/czkę – (Załącznik nr 6 – wzór rachunku do umowy)

- 1 egzemplarz Karty czasu pracy, podpisany przez Opiekuna/Opiekunkę oraz Uczestnika/czkę – (Załącznik nr 7 – wzór karty czasu pracy)

Powyższe dokumenty należy dostarczyć na koniec miesiąca kalendarzowego nie później jednak niż do 5 dnia miesiąca kolejnego. W przypadku dostarczenia dokumentów po wyznaczonym terminie, środki zostaną wypłacone w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. Brak dokumentów rozliczeniowych uniemożliwia wypłatę środków.

1. W przypadku Uczestników/czek, które korzystają ze zorganizowanej opieki nad dzieckiem/dziećmi/osobami zależnymi w placówkach do tego uprawnionych, na koniec miesiąca kalendarzowego nie później jednak niż do 5 dnia miesiąca kolejnego, należy dostarczyć Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi/osobą zależną wraz z kopią dowodu księgowego, potwierdzającego poniesione koszty – (Załącznik nr 8 – Wniosek o refundację kosztów opieki). Refundacja realizowana zgodnie z takimi samymi zasadami ja w przypadku bezpośredniego zaangażowania Opiekuna/Opieknunki: maksymalnie do 64 godzin opieki łącznie w dniach, w których obecny/a jest Uczestnik/Uczestniczka szkolenia.
2. Stawką rozliczeniową jest kwota 20 zł za godzinę opieki. Jest to kwota brutto zawierająca wszystkie koszty po stronie pracodawcy i pracownika tj. Opiekuna/Opiekunki. Stawka netto czyli kwota do wypłaty zależna jest od statusu zawodowego osoby zatrudnianej (Opiekuna/Opiekunki) i składek, jakie odprowadza ona miesięcznie z tytułu innych umów.
3. W przypadku refundacji kosztów opieki realizowanych w przez placówki, kwota refundowana nie przekracza stawki rozliczeniowej tj. 20 zł brutto za godzinę. W sytuacji, kiedy rachunek/faktura za opiekę przekracza stawkę rozliczeniową, Uczestnik/czka otrzymuje refundację do wysokości stawki wskazanej w niniejszym dokumencie – liczba godzin opieki x 20 zł brutto.

**Rozdział 2: Noclegi**

1. Możliwość skorzystania z usługi noclegu w ramach projektu mają Uczestnicy/czki, którzy:

a/ zamieszkują na terenach odległych od miejsca szkolenia powyżej 50 km,

b/ biorą udział w pełnych 2 dniach szkolenia realizowanych w trakcie weekendu – (weryfikacja na podstawie listy obecności)

1. Noclegi przewidziane w projekcie dotyczą pierwszych 18 osób, które zgłoszą się do projektu i zasygnalizują taką potrzebę lub do wyczerpania środków w budżecie.
2. Uczestnik/czka zgłasza chęć skorzystania z noclegów w formularzu rekrutacyjnym w punkcie: III. DODATKOWE WSPARCIE W PROJEKCIE. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na szkolenia należy niezwłocznie dostarczyć podpisane oświadczenie – (Załącznik nr 9 Wniosek na korzystanie z noclegów) w formie papierowej do siedziby Sysco Polska lub skanem na adres mailowy [szkolenia@syscopolska.pl](mailto:szkolenia@syscopolska.pl).
3. Uczestnik/czka projektu zgłasza zapotrzebowanie na nocleg minimum 1 tydzień przed datą realizacji usługi.
4. Po otrzymaniu od Sysco Polska potwierdzenia rezerwacji drogą mailową, w dniu szkolenia uczestnik/czka zgłasza się na miejsce noclegu podając w recepcji swoje imię i nazwisko oraz nazwę płatnika, czyli Sysco Polska.
5. Informacja z dokładnym adresem hotelu zostanie przesłana do Uczestniczki/ka drogą mailową wraz z potwierdzeniem rezerwacji.
6. Uczestnik/czka ma zapewniony 1 nocleg z soboty na niedzielę (w weekend, w którym odbywa się szkolenie) w pokoju 1-osobowym wraz ze śniadaniem.
7. W trakcie realizacji usługi noclegowej Uczestnika/czkę obowiązują wszystkie zasady panujące w hotelu dotyczące korzystania z ww. usługi. Za ich nieprzestrzeganie odpowiedzialność ponosi wyłącznie Uczestnik/czka.
8. Uczestnik/czka ma obowiązek poinformować Sysco Polska o rezygnacji z noclegu minimum z 1-tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności, wypadku lub innych zdarzeń losowych niezależnych od uczestnika/czki, jest on/a zobowiązany do przekazania takiej informacji do Sysco Polska niezwłocznie w celu odwołania rezerwacji. W przypadku nieodwołania rezerwacji zgodnie z ww. trybem, koszty wynikające z tego tytułu przejdą na uczestnika/czkę. Odwołanie noclegów należy zgłosić drogą mailową na adres [szkolenia@syscopolska.pl](mailto:szkolenia@syscopolska.pl) lub telefonicznie +48 22 392 74 75 w dniach i godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku 9.00-17.00. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczestnik zostanie obciążony poniesionymi z tego tytułu kosztami.

**Rozdział 3: zwrot kosztów podróży**

1. Zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/czki projektu na szkolenie przysługuje tylko osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji tj. pozostają bez pracy i zostało to wskazane w formularzu rekrutacyjnym.
2. W projekcie przewidziano zwrot kosztów dojazdu dla 18 pierwszych Uczestników/czek, którzy zgłoszą takie zapotrzebowanie lub do wyczerpania środków w budżecie.
3. Uczestnik/czka zgłasza chęć skorzystania z tej formy wsparcia w formularzu rekrutacyjnym w punkcie: III. DODATKOWE WSPARCIE W PROJEKCIE.
4. Zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej lub innego równoważnego dokumentu. Wydatek ten powinien dotyczyć przejazdu z miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu do miejsca szkolenia i zawierać datę przejazdu oraz cenę. Co do zasady zwrot kosztów dojazdu będzie przysługiwał do wysokości odpowiadającej stawkom najtańszego przewoźnika obsługującego daną trasę.
5. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem Uczestnika/czki projektu na liście obecności.
6. Aby otrzymać zwrot kosztów dojazdu należy złożyć Załącznik nr 10 - Wniosek o refundację kosztów dojazdu.
7. O refundację należy wnioskować jednorazowo po zakończeniu szkolenia załączając wskazane we wniosku dokumenty.
8. Wniosek złożony przez Uczestnika/czkę projektu może dotyczyć refundacji kosztów dojazdów:

* transport publiczny – Uczestnik/czka przedstawia Sysco Polska wszystkie wykorzystane bilety przejazdu z dni, w których odbywało się szkolenie, na których był/a obecny/a (weryfikacja z listami obecności),
* samochód prywatny - wydatki poniesione przez Uczestnika/czkę projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie. Wówczas dokumentami potwierdzającymi koszty dojazdu będą: informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie. Dodatkowo we wniosku składanym przez Uczestnika/czkę, powinien być wskazany numer rejestracyjny samochodu, którym Uczestnik/czka dojeżdża.

1. Przedstawiona informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie powinna być wiarygodna i może mieć formę:
2. zaświadczenia wydanego przez przewoźnika i przedłożonego do Sysco Polska przez Uczestnika/czkę projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu,
3. wydruku ze strony internetowej przewoźnika odnośnie ceny biletu na danej trasie,
4. w przypadku, gdy na danej trasie nie funkcjonuje transport publiczny, informacja od przewoźnika powinna dotyczyć przewidywalnej ceny biletu na danej trasie lub też ceny biletu dotyczącej miejscowości położnej najbliżej, do której kursuje środek transportu danego przewoźnika.