



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# PRZEWODNIK DLA UCZESTNIKA

*projektu*



wracam  
do pracy



## Zawartość

1. DZIAŁANIA PROJEKTU.....	3
2. ROZLICZANIE ZWROTU KOSZTÓW OPIEKI (do 7 lat).....	4
3. ROZLICZANIE ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU.....	8

### **SIEDZIBA BIURA PROJEKTU:**

**BD Center**  
**Miłocin 229**  
**36-062 Zaczernie**  
**Tel. (017) 855 20 29**  
**Fax. (017) 858 12 94**

[szkolenia@bdcenter.pl](mailto:szkolenia@bdcenter.pl)  
[www.bdcenter.pl](http://www.bdcenter.pl)  
[www.wracamdopracy.bdcenter.pl](http://www.wracamdopracy.bdcenter.pl)

### **ZESPÓŁ PROJEKTOWY:**

**Koordynator projektu:** dr Paweł Walawender

**Specjalista ds. organizacyjnych:** Agnieszka Mróz

**Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji:** Renata Horbaczek

**Pracownik ds. obsługi finansowej projektu:** Beata Walawender

**Doradca zawodowy:** Małgorzata Wojnar-Krężałek



## 1. DZIAŁANIA PROJEKTU

### **Działania zaplanowane do realizacji:**

1. Doradztwo – indywidualne, trwające 2-godzinny spotkanie uczestników projektu z doradcą zawodowym, umawiane na konkretną datę i godzinę. Wynikiem takiego spotkania jest stworzenie Indywidualnego Planu Działania dla każdego uczestnika projektu. Doradca pomaga w wyborze szkolenia zawodowego, które pozwoli na optymalne dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy.  
Spotkania z doradcą zawodowym będą miały miejsce w powiatach: strzyżowskim, brzozowskim i nizańskim. Dokładne miejsce spotkania oraz termin zostaną podane podczas rozmowy z uczestniczką, podczas której nastąpi ustalenie dogodnego terminu przeprowadzenia doradztwa.  
W przypadku gdy po ustaleniu terminu spotkania okaże się, że uczestniczka nie może stawić się w wyznaczonym czasie, zobowiązana jest do poinformowania o powstałej sytuacji z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
2. Blok aktywizacji zawodowej – trwa 4 godziny. W jego trakcie uczestniczki poznają metody i techniki skutecznego poszukiwania zatrudnienia, zostają przygotowane do rozmowy kwalifikacyjnej poprzez symulację rozmów pracownik-pracodawca. W trakcie warsztatu uczestniczki nabywają również umiejętność przygotowania dokumentów aplikacyjnych: CV oraz listu motywacyjnego. Szkolenie będzie prowadzone w grupach. Zajęcia odbywać się będą w siedzibie firmy BD Center.
3. Blok szkoleń rozwijających kompetencje społeczne obejmuje cztery główne tematy
  - Znaczenie i istota komunikacji interpersonalnej
  - Sztuka asertywności w relacjach międzyludzkich
  - Zarządzanie stresem
  - Kreatywne myślenie i twórcze rozwiązywanie konfliktów

Powyższy blok szkoleniowy trwa 16 godzin i jest realizowany w grupach 15 - osobowych. W trakcie szkoleń rozwijających kompetencje społeczne uczestniczki nauczą się przełamywać bariery komunikacyjne, co jest pomocne zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym. Łatwość nawiązywania kontaktu z innymi ludźmi, wzrost pewności siebie, asertywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz kreatywność w działaniu pozwalają przekonać pracodawcę, że znalazł idealnego pracownika. W pracy zawodowej przydaje się także umiejętność prowadzenia negocjacji, pracy w zespole oraz zarządzania czasem, które uczestniczki nabywają podczas szkoleń.

W trakcie szkoleń z zakresu aktywizacji zawodowej i umiejętności interpersonalnych kursantki otrzymają materiały szkoleniowe i podręczniki rozszerzające tematykę poruszaną podczas zajęć. Po ich ukończeniu uczestniczki otrzymają certyfikaty BD Center. Zajęcia odbywać się będą w siedzibie firmy BD Center.

4. Blok szkoleń zawodowych
  - ABC przedsiębiorczości – 120 h
  - Pracownik biurowy – 120 h
  - Księgowość w małej firmie – 120 h
  - Kosztorysowanie robót budowlanych – 48 h



- Florysta – 100 h
- Artystyczne malowanie paznokci – 20 h
- Opiekun osób starszych – 86 h
- Pracownik ds. kadrowych i płacowych – 120 h

Szkolenia zawodowe prowadzone będą przez doświadczoną kadrę trenerską, w grupach liczących około 15 osób. W ich trakcie uczestniczki zdobędą przede wszystkim umiejętności praktyczne oraz niezbędną wiedzę, która pozwoli wykonywać wybrany zawód. Po ukończeniu szkolenia zawodowego kursantki otrzymują ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU KURSU ZGODNE ZE WZOREM MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ. Zajęcia odbywać się będą w Rzeszowie.

**Każda z uczestniczek zobowiązana jest do powiadomienia PUP o udziale w projekcie w terminie 7 dni przed dniem skorzystania z doradztwa zawodowego.**



## 2. ROZLICZANIE ZWROTU KOSZTÓW OPIEKI (dzieci do 7 lat)

Jako koszt opieki nad dzieckiem należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi oraz koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestniczkami projektu, w szczególności przez współmałżonka lub osoby pozostające z uczestniczkami we wspólnym gospodarstwie domowym).

### ZASADY REFUNDACJI:

- Refundacja kosztów przysługuje wyłącznie po ich udokumentowaniu
- Zwrotowi podlegać będą koszty opieki nad dzieckiem w wysokości odpowiadającej faktycznym wydatkom
- Zwrot tych kosztów przysługuje Uczestniczkom jedynie w dniach i godzinach udziału w szkoleniu (zgodnie z listą obecności)
- W przypadku osób dojeżdżających istnieje możliwość zwrotu jednej dodatkowej godziny opieki (za dojazd na szkolenie)

Uczestnik ubiegający się o refundację kosztów opieki zobowiązany jest przedstawić **następujące dokumenty:**

#### 1. Zwrot kosztów przedszkola/żłobka:

- akt urodzenia dziecka (jednorazowo)
- rachunek/faktura za przedszkole/żłobek (za każdy miesiąc)
- dowód zapłaty (za każdy miesiąc)

#### 2. Zwrot kosztów opieki:

- Akt urodzenia dziecka (jednorazowo)
- Umowa z opiekunką (zawierająca informację za jaki okres obowiązuje, tak aby można zidentyfikować stawkę za godzinę)
- Rachunek (za każdy miesiąc)
- Dowód zapłaty (za każdy miesiąc)

Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów skutkuje brakiem możliwości otrzymania świadczenia w danym miesiącu. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązana jest do przedstawienia powyższych dokumentów najpóźniej **do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego refundacja dotyczy**. Dokumenty dostarczone po tej dacie będą rozpatrywane w kolejnym miesiącu. Terminy wypłat będą comiesięczne, ustalone przez BD Center (najpóźniej do końca miesiąca w którym zostały złożone dokumenty).

Uczestnik szkolenia zobowiązany jest :

- 1) W przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem studenta:
  - spisać umowę zlecenie w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
  - wystawić dla opiekuna dziecka rachunek uwzględniający podatek dochodowy, który należy



odprowadzić do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zleceniobiorcy,  
- wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie 2010 roku.

2) W przypadku zatrudnienia do opieki nad dzieckiem osoby, która musi zostać zgłoszona do składek:

- spisać umowę zlecenie w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
- zgłosić zleceniobiorcę do ZUS-u,
- za każdy miesiąc 2010 roku sporządzić deklarację rozliczeniową,
- wystawić 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 2010 roku.

Dodatkowo każda z uczestniczek starająca się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem powinna złożyć następujący wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia:



.....  
nazwisko i imię

.....  
miejsowość, data

.....  
adres zamieszkania

.....  
nr PESEL

**WNIOSEK**  
**o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia w ramach projektu**



Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia ponoszonych przeze mnie przez okres uczestnictwa w szkoleniu w ramach BLOKU DORADCZEGO/BLOKU AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ/BLOKU SZKOLEŃ ROZWIJAJĄCYCH KOMPETENCJE SPOŁECZNE/BLOKU SZKOLEŃ ZAWODOWYCH\* za miesiąc: .....

.....  
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka)

**Koszt opieki nad dzieckiem wynosi : ..... zł.**

*Jednocześnie oświadczam, że:*

- *jestem osobą samotnie wychowującą dziecko lub współmałżonek jest osobą pracującą zatem nie może sprawować opieki nad dzieckiem w czasie mojego uczestnictwa w szkoleniu.*
- *opiekunka sprawująca opiekę nad moim dzieckiem nie jest ze mną blisko spokrewniona.*

W załączeniu przekazuję\*:

- ✓ Kopię aktu urodzenia dziecka
- ✓ Rachunek/faktura za przedszkole/żłobek
- ✓ Dowód zapłaty
- ✓ Umowę z opiekunką (zawierająca informację za jaki okres obowiązuje, tak aby można zidentyfikować stawkę za godzinę)
- ✓ Rachunek do umowy z opiekunką

\* *niepotrzebne skreślić*

*Upředzona o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 6 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.*

.....  
(data i podpis uczestnika)



### 3. ROZLICZANIE ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

Refundacja kosztów przysługuje po ich udokumentowaniu. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania szkolenia i z powrotem, zawierającymi datę, cenę oraz trasę dojazdu. W przypadku braku w/w danych konieczne jest przedstawienie oświadczenia wystawionego przez przewoźnika PKS/PKP/BUSY w odniesieniu do ceny biletu obowiązującego na danej trasie.

#### ***Uczestniczka szkolenia zobowiązana jest do przedstawienia:***

- wniosku o zwrot kosztów dojazdu (jednorazowo na dany blok szkoleniowy),
- dwóch pierwszych biletów jednorazowych komunikacji PKS/PKP - jeden z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia, drugi z powrotem (lub bilet okresowy lub oświadczenie od przewoźnika),
- w przypadku, gdy uczestniczka dojeżdżać będzie na szkolenie różnymi środkami transportu (np. w jeden dzień PKP, a w inny PKS) należy zbierać wszystkie bilety za poszczególne dni.

W przypadku **biletów okresowych** (miesięcznych, tygodniowych) obejmujących trasę od miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem, zwrot wyliczany będzie proporcjonalnie tylko na te dni kiedy uczestniczka brała udział w szkoleniu.

Zwrot kosztów dojazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej ulgi, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.

W przypadku braku możliwości dojazdu środkami komunikacji publicznej dopuszcza się możliwość refundacji **kosztów dojazdu prywatnym (własnym) samochodem** do wysokości jaką poniosłaby uczestniczka, gdyby korzystała z komunikacji ogólnie dostępnej (najtańszy środek komunikacji publicznej na tej trasie). Należy wtedy przedstawić oświadczenie od przewoźnika w odniesieniu do ceny biletu obowiązującej na danej trasie.

Wypłaty zwrotu kosztów dojazdu za dany miesiąc realizowane będą przez BD Center w siedzibie lub przelewem na podany numer konta (równoległe do wypłaty kosztów opieki nad dzieckiem) w następujących terminach:

- Za miesiące marzec i kwiecień 2010: 19 maja 2010,
- Za miesiące maj i czerwiec 2010: 19 lipca 2010,
- Za miesiąc lipiec 2010: 19 sierpnia 2010,
- Za miesiąc sierpień 2010: 20 września 2010,
- Za miesiąc wrzesień 2010: 12 października 2010.

Nieodebranie zwrotu za dany miesiąc w odpowiednim w/w terminie skutkuje otrzymaniem świadczenia w kolejnym miesiącu.

#### ***Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu:***



.....  
nazwisko i imię

.....  
miejscowość, data

.....  
adres zamieszkania

.....  
nr PESEL

## WNIOSEK

### *o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie w ramach projektu*



Zwracam się z prośbą o zwrot ponoszonych przeze mnie kosztów dojazdu na szkolenie i powrotu do miejsca zamieszkania w ramach projektu „WRACAM DO PRACY” w BLOKU DORADCZYM/BLOKU AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ/BLOKU SZKOLEŃ ROZWIJAJĄCYCH KOMPETENCJE SPOŁECZNE/BLOKU SZKOLEŃ ZAWODOWYCH\* za miesiąc: ..... . Z tego tytułu poniosłam koszt w wysokości .....zł.

Kwota powyższa wynika z przejazdu w rozliczonym miesiącu z miejsca zamieszkania .....do miejsca przeprowadzania doradztwa zawodowego/szkoleń\*  
*(wpisać nazwę miejscowości)*

..... i powrotu do miejsca zamieszkania najtańszym środkiem transportu.  
*(wpisać miejsce szkolenia)*

Jednorazowy koszt przejazdu (w jedną stronę) wynosi: .....zł.

Rozliczenie kosztów przejazdu nastąpiło na podstawie\* :

- biletu jednorazowego,
- biletu miesięcznego,
- taryfikatora przejazdów,
- zaświadczenia o cenie biletu na danej trasie.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
podpis, data