

**Załącznik nr 14 do Regulaminu Świadczenia Usług OWES
Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach**

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa 11 – Włączenie Społeczne
Działanie 11.3 Wspieranie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych
oraz ekonomii społecznej i solidarnej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia
Poddziałanie 11.3.1 Wsparcie przedsiębiorczości społecznej

projekt:

„Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Umowy z Instytucją Zarządzającą – Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku”.
2. Szkolenia przeznaczone są dla osób wskazanych w definicji Beneficjenta Pomocy zawartej w Regulaminie Świadczeń Usług OWES.
3. Niniejszy Regulamin odnosi się do trzech typów szkoleń realizowanych w ramach OWES w Ełku:
 - a) cyklu szkoleń dla organizacji pozarządowych chcących się ekonomizować;
 - b) cyklu szkoleń dla grup inicjatywnych osób fizycznych tworzących przedsiębiorstwa społeczne;
 - c) szkoleń otwartych dla Beneficjentów Pomocy.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem naboru na szkolenia Organizator będzie informował w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl, do której z grup szkolenie jest skierowane.
5. Jedna osoba może wziąć udział w dowolnej liczbie szkoleń. W przypadku dużej liczby zgłoszeń na szkolenia otwarte w pierwszej kolejności będą rekrutowane osoby, które nie biorą udziału w cyklu szkoleń. Natomiast jedna organizacja/instytucja może oddelegować na szkolenie maksymalnie 2 przedstawicieli.
6. Organizator w terminie od marca 2016 do grudnia 2018 zorganizuje:
 - a) 30 szkoleń otwartych, zwanych dalej szkoleniami otwartymi. Terminy szkoleń będą ogłaszane w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl.
 - b) 3 cykle szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych, zwanych dalej Szkoleniami dla NGO.
 - c) 3 cykle szkoleń dla grup inicjatywnych osób fizycznych tworzących przedsiębiorstwa społeczne, zwane dalej Szkołą Przedsiębiorczości Społecznej.
7. Każde ze szkoleń będzie obejmowało 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 8 godz. dydaktycznych).
8. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na szkolenie osobom z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu wyrównania szans (szczegółowe zasady w § 4 ust.2).
9. Przewiduje się możliwość zapewnienia opieki nad osobami zależnymi oraz opłacenia kosztów obecności asystentów osób z niepełnosprawnościami podczas szkoleń (szczegółowe zasady w § 5).

§ 2 Rekrutacja

I. Szkolenia otwarte

1. W szkoleniach otwartych mogą wziąć udział wszyscy uczestnicy projektu wskazani w rozdziale IV Regulaminu Świadczenia Usług OWES.
2. Pierwszeństwo uczestnictwa w szkoleniach będą mieli przedstawiciele Grup Inicjatywnych osób prawnych tworzących przedsiębiorstwa społeczne oraz osoby, które nie zakwalifikowały się do cyklu edukacyjnego w ramach Szkoły Przedsiębiorczości Społecznej.
3. Rekrutacja na każde szkolenie odbywać się będzie na podstawie składanych formularzy zgłoszeniowych. Formularze będą udostępnione każdorazowo przed naborem na cykl szkoleń w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz dostępne w Biurze Projektu.
4. Organizator zamieści każdorazowo, co najmniej 10 dni przed szkoleniem, informację o naborze na szkolenie otwarte oraz o terminie rekrutacji w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz powiadomi o szkoleniu mailowo podmioty i osoby ze swojej bazy kontaktowej.
5. Formularz należy wypełnić czytelnie (komputerowo lub ręcznie) i składać: osobiście w biurze projektu przy ul. Małeckich 3 lok. 1 w Ełku, pocztą tradycyjną na ww. adres lub pocztą elektroniczną na e-mail specjalisty ds. szkoleń: kamila.guzewicz@adelfi.pl (skan), wówczas oryginały dokumentów muszą być dostarczone najpóźniej w dniu szkolenia.
6. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku problemów z zebraniem pełnej grupy szkoleniowej (15 osób) Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia rekrutacji, a także do zmiany terminu szkolenia.
8. Organizator będzie sporządzał listę rezerwową osób zakwalifikowanych na szkolenie i w razie rezygnacji ze szkolenia osoby z listy podstawowej, poinformuje o wolnym miejscu pierwszą osobą według kolejności zgłoszeń z listy rezerwowej.
9. Osoby zakwalifikowane na szkolenie zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie bądź mailowo, najpóźniej w dniu następnym po zakończeniu rekrutacji.

II. Szkoła Przedsiębiorczości Społecznej (SPS)

1. Celem Szkoły Przedsiębiorczości Społecznej jest przygotowanie Grup Inicjatywnych osób fizycznych do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego, w tym do udziału w konkursie dotacyjnym w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej.
2. W cyklu szkoleń w ramach SPS mogą uczestniczyć Grupy Inicjatywne osób fizycznych zamieszkujących na terenie powiatów: ełckiego, giżyckiego, gołdapskiego, oleckiego, piskiego i węgorzewskiego, które są objęte wsparciem doradcy kluczowego, a więc te, które podpiszą umowę z OWES na wsparcie Grupy Inicjatywnej tworzącej przedsiębiorstwo społeczne.
3. Pierwszeństwo udziału w SPS mają przedstawiciele Grup Inicjatywnych, które są w procesie ubiegania się o wsparcie finansowe na utworzenie miejsc pracy dla osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym.
4. Rekrutacja na cykl szkoleń w ramach SPS odbywać się będzie na podstawie składanych formularzy zgłoszeniowych. Formularze będą udostępnione każdorazowo przed naborem na cykl szkoleń w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz dostępne w Biurze Projektu.
5. Organizator zamieści co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem naboru na cykl szkoleń, informację o naborze na szkolenie oraz o terminie rekrutacji w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz

- powiadomi o szkoleniu mailowo podmioty i osoby ze swojej bazy kontaktowej. Nabór na cykl szkoleń odbywa się będzie raz w roku, przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia z cyklu.
6. Formularz należy wypełnić czytelnie (komputerowo lub ręcznie) i składać: osobiście w biurze projektu przy ul. Małeckich 3 lok. 1 w Ełku, pocztą tradycyjną na adres ww. adres lub pocztą elektroniczną na e-mail specjalisty do spraw szkoleń: kamila.guzewicz@adelfi.pl (skan), wówczas oryginały dokumentów muszą być dostarczone najpóźniej w dniu szkolenia.
 7. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
 8. W przypadku problemów z zebraniem pełnej grupy szkoleniowej (15 osób) Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia rekrutacji, a także do zmiany terminu szkolenia.
 9. Organizator będzie sporządzał listę rezerwową osób zakwalifikowanych na szkolenie i w razie rezygnacji ze szkolenia osoby z listy podstawowej, poinformuje o wolnym miejscu pierwszą osobę według kolejności zgłoszeń z listy rezerwowej.
 10. Osoby zakwalifikowane na szkolenie zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie bądź mailowo, najpóźniej w dniu następnym po zakończeniu rekrutacji.
 11. Osoba biorąca udział w cyklu szkoleń zobowiązana jest po zakończeniu cyklu do udziału w konkursie dotacyjnym w ramach Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej.

III. Szkolenia dla NGO

1. Celem cyklu szkoleń dla NGO jest podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności dotyczącej podjęcia i prowadzenia działalności odpłatnej statutowej i gospodarczej przez organizacje pozarządowe.
2. W cyklu szkoleń dla NGO mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na terenie powiatów: ełckiego, giżyckiego, gołdapskiego, oleckiego, piskiego i węgorzewskiego, które są objęte wsparciem doradcy kluczowego lub opiekuna/konsultanta IPS, a więc te, które podpiszą umowę z OWES na wsparcie w zakresie wzmocnienia potencjału i ekonomizacji.
3. Rekrutacja na cykl szkoleń dla NGO odbywać się będzie raz do roku, przed pierwszym szkoleniem z danego cyklu, na podstawie składanych formularzy zgłoszeniowych. Dostępne będą dwa formularze – jeden dla organizacji, która będzie chciała wziąć udział w cyklu szkoleń, a drugi dla członków organizacji biorących udział w projekcie. Formularze będą udostępnione każdorazowo przed naborem na cykl szkoleń w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz dostępne w Biurze Projektu.
4. Organizator zamieści co najmniej 10 dni przed szkoleniem, informację o naborze na szkolenie oraz o terminie rekrutacji w zakładce projektu na stronie internetowej www.adelfi.pl oraz powiadomi o szkoleniu mailowo podmioty i osoby ze swojej bazy kontaktowej.
5. O wyborze uczestników do udziału w Szkole decydować będą następujące kryteria:
 - a) potencjał organizacji i jej przedstawicieli oraz dotychczas podjęte działania prowadzące do uruchomienia lub rozwoju działalności odpłatnej lub gospodarczej w organizacji;
 - b) dotychczasowe uczestnictwo organizacji w ofercie wsparcia OWES i wykorzystanie zdobytej wiedzy do rozwoju organizacji;
 - c) pomysł na działalność statutową odpłatną lub gospodarczą organizacji.
6. Każda z organizacji może zgłosić do udziału w cyklu 1-2 osoby. Na każdą ze zgłaszanych osób należy wypełnić odrębnych formularz zgłoszeniowy. Osoby z danej organizacji mogą się zmieniać, wystarczy przed planowanym szkoleniem dostarczyć formularz dla nowej osoby. Formularz zgłoszenia organizacji na cykl szkoleń dana organizacja wypełnia tylko raz, przed rozpoczęciem cyklu.
7. Formularz należy wypełnić czytelnie (komputerowo lub ręcznie) i składać: osobiście w biurze projektu przy ul. Małeckich 3 lok. 1 w Ełku, pocztą tradycyjną na adres ww. adres lub pocztą elektroniczną na e-mail

specjalisty ds. szkoleń: kamila.guzewicz@adelfi.pl (skan), wówczas oryginały dokumentów muszą być dostarczone najpóźniej w dniu szkolenia.

- Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
- W przypadku problemów z zebraniem pełnej grupy szkoleniowej (16 osób) Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia rekrutacji, a także do zmiany terminu szkolenia.
- Organizator będzie sporządzał listę rezerwową osób zakwalifikowanych na szkolenie i w razie rezygnacji ze szkolenia osoby z listy podstawowej, poinformuje o wolnym miejscu pierwszą osobę według kolejności zgłoszeń z listy rezerwowej.
- Osoby zakwalifikowane na szkolenie zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie bądź mailowo, najpóźniej w dniu następnym po zakończeniu rekrutacji.
- Osoba zakwalifikowana, zobowiązana jest ukończyć cały cykl szkoleń, a organizacja, która wytypowała daną osobę zobowiązana jest do podjęcia ekonomizacji swojej organizacji zgodnie z podpisaną umową z OWES na wsparcie w zakresie wzmacniania jej potencjału i ekonomizacji.
- Każdy uczestnik cyklu szkoleń, który spełni wszystkie wymagania określone w Regulaminie otrzyma certyfikat ukończenia cyklu, który zawierać będzie ilość godzin oraz tematykę poszczególnych szkoleń.

§ 3

Rezygnacja ze szkolenia

- Osoba zakwalifikowana na szkolenie otwarte ma prawo do rezygnacji ze szkolenia bez podania przyczyn, informując Organizatora telefonicznie, najpóźniej do 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- Jeśli osoba zakwalifikowana na szkolenia otwarte, cykl szkoleń dla NGO lub szkołę przedsiębiorczości zrezygnuje ze szkolenia na mniej niż 5 dni roboczych przed szkoleniem, zostanie obciążona kosztami szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, o ile nie przedstawi pisemnego oświadczenia o ważnych zdarzeniach losowych uniemożliwiających jej udział w szkoleniu zgodnie z wcześniejszą deklaracją.

§ 4

Prawa i obowiązki uczestników/uczestniczek szkolenia

- Uczestnik/uczestniczka zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu świadczenia Usług OWES.
- Uczestnik/uczestniczka ma prawo do bezpłatnego: udziału w szkoleniu prowadzonym przez wykwalifikowanego trenera, otrzymania materiałów szkoleniowych, noclegu i wyżywienia w czasie trwania szkolenia.
- Uczestnicy/uczestniczki z grupy osób zagrożonych wykluczeniem społecznym mają prawo do zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie, dokonywanego na podstawie biletu (autobus, bus prywatny, kolej II klasy) i do wysokości jego kosztów, bądź na podstawie oświadczenia od przewoźnika o koszcie przejazdu w dniach szkolenia na danej trasie (może być to cennik wydrukowany ze strony internetowej przewoźnika). Zwrot dokonywany będzie po złożeniu wniosku (zał. nr 1, będzie można go otrzymać na szkoleniu) przelewem na konto lub przekazem pocztowym. Wniosek wraz z biletami bądź oświadczeniem od przewoźnika należy złożyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia. W przypadku przejazdu własnym samochodem Organizator zwraca koszty dojazdu do wysokości biletu komunikacji publicznej. Uczestnik/uczestniczka szkolenia powinien/powinna przedstawić zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu za przejazd na danej trasie.
- W dniu szkolenia, przed rozpoczęciem zajęć, osoby zakwalifikowane są zobowiązane do wypełnienia i podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz ze zgodą na przetwarzanie w ramach projektu

danych zawartych w deklaracji uczestnictwa w projekcie. Brak tych dokumentów uniemożliwia uczestnictwo w szkoleniu.

5. Po zakończeniu szkolenia osoby w nim uczestniczące są zobowiązane do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej mającej na celu dbałość o jakość szkoleń, ocenę ich przydatności i stopnia spełnienia oczekiwań.
6. Uczestnik/uczestniczka szkolenia zobowiązuje się do osobistego uczestniczenia w całości szkolenia, do podpisania listy obecności oraz poświadczenia podpisem faktu otrzymania materiałów szkoleniowych oraz skorzystania z noclegów i wyżywienia.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności prawnej ani finansowej za szkody wyrządzone przez osoby uczestniczące w szkoleniu w miejscu zakwaterowania i realizacji szkolenia.

§ 5

Zapewnienie opieki nad osobą zależną oraz pokrywanie kosztów obecności asystentów niepełnosprawnych uczestników szkolenia

1. Przez osobę zależną rozumie się dziecko do lat 7 pozostające pod prawną opieką uczestnika/uczestniczki szkolenia lub osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia bądź wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w szkoleniu, pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Przez zapewnienie opieki nad dzieckiem do lat 7 rozumie się możliwość zabrania dziecka, Organizator zobowiązany jest zapewnić opiekuna/animatora do dziecka na czas trwania szkolenia. W takiej sytuacji Organizator pokrywa koszty noclegu oraz wyżywienia dziecka na następujących zasadach:
 - a) uczestnik/uczestniczka przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego zaznacza konieczność zabrania ze sobą dziecka;
 - b) uczestnik/uczestniczka dostarcza Organizatorowi do wglądu akt urodzenia dziecka lub inny dokument poświadczający fakt pozostawania dziecka pod opieką prawną uczestnika/uczestniczki przed terminem szkolenia, a najpóźniej w jego pierwszym dniu przed rozpoczęciem zajęć;
 - c) uczestnik/uczestniczka podpisuje oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 7 (zał. nr 2).
3. Przez zapewnienie opieki osobie wymagającej ze względu na stan zdrowia bądź wiek (zwanej dalej osobą zależną) stałej opieki uczestnika/uczestniczki szkolenia, rozumie się zatrudnienie przez Organizatora na umowę zlecenie opiekuna/opiekunki osoby zależnej na czas udziału w szkoleniu na następujących zasadach:
 - a) uczestnik/uczestniczka przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego zaznacza konieczność zapewnienia opieki osobie zależnej;
 - b) uczestnik/uczestniczka dostarcza Organizatorowi do wglądu, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia przed rozpoczęciem zajęć, dokument zaświadczący fakt pełnienia stałej opieki nad osobą zależną (może to być np. zaświadczenie o pobieraniu zasiłku pielęgnacyjnego lub decyzja ZUS o stopniu niezdolności do pracy albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby zależnej);
 - c) uczestnik/uczestniczka podpisuje oświadczenie o pełnieniu osobistej, stałej opieki nad osobą zależną oraz o konieczności zapewnienia osobie zależnej opieki na czas szkolenia (zał. nr 3);
 - d) uczestnik/uczestniczka wskazuje osobę, która będzie opiekowała się osobą zależną w czasie szkolenia oraz dostarcza Organizatorowi, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia przed rozpoczęciem zajęć, wypełniony i podpisany przez wskazaną do opieki osobę kwestionariusz osobowy (zał. nr 4);

- e) w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnik/uczestniczka otrzymuje od Organizatora wypełnioną umowę zlecenie oraz rachunek, które zobowiązuje się przekazać wskazanemu do zatrudnienia opiekunowi osoby zależnej;
 - f) podpisane dokumenty (umowa i rachunek) muszą zostać dostarczone do biura OWES w terminie do 4 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia;
 - g) wynagrodzenie osoby pełniącej opiekę nad osobą zależną będzie każdorazowo wyceniane przez Organizatora na podstawie średniej lokalnej ceny rynkowej za tego typu usługi z uwzględnieniem informacji, czy konieczne będzie zapewnienie opieki podstawowej czy też specjalistycznej.
3. Przez pokrycie kosztów obecności asystentów uczestników z niepełnosprawnościami rozumie się zapewnienie noclegu oraz wyżywienia na czas szkolenia asystentowi uczestnika z niepełnosprawnościami na następujących zasadach:
- a) uczestnik/uczestniczka zaznacza w formularzu zgłoszeniowym konieczność przybycia na szkolenie z asystentem osób niepełnosprawnych;
 - b) uczestnik/uczestniczka dostarcza Organizatorowi do wglądu najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia przed rozpoczęciem zajęć dokument orzekający o niepełnosprawności;
 - c) uczestnik/uczestniczka podpisuje oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności i konieczności korzystania z pomocy asystenta osób niepełnosprawnych (zał. nr 5).
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za osobę sprawującą opiekę wskazaną przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia.
5. Organizator zastrzega możliwość odmowy pokrycia kosztów opieki osobom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie (decyduje kolejność złożenia wniosku o zwrot kosztów opieki).

§ 6

Postanowienia końcowe

- 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania w zakładce projektu na stronie www.adelfi.pl.
- 2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadku zmiany wytycznych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzję podejmuje Organizator.

Załącznik 1

Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki szkolenia:

.....

Rozliczenie kosztów przejazdu uczestnika/uczestniczki na szkolenie

.....

Miejsce i termin szkolenia:.....

Organizator szkolenia: Stowarzyszenie Adelfi

Trasa przejazdu	Cena biletów
Razem do zwrotu:	

Proszę o przelew na konto:

Imię i nazwisko właściciela rachunku, dane adresowe:

.....

Nr rachunku bankowego:.....

Proszę o przekaz pocztowy:

Imię i nazwisko:.....

Dane adresowe:.....

.....
Data i czytelny podpis

Załącznik 2

**OŚWIADCZENIE
o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 7**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego, który brzmi: „kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” (Dz. U. z 1997 roku Nr 88 poz. 553 ze zm.), oświadczam co następuje:

ja,, identyfikujący/a się dowodem osobistym seria nr, PESEL, pozostaję prawnym opiekunem dziecka, PESEL, któremu nie jestem w stanie zapewnić bezpłatnej opieki na czas trwania szkolenia, odbywającego się w dniach w, organizowanego przez *Stowarzyszenie Adelfi* w ramach projektu *Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku*, w związku z czym wnioskuję o zapewnienie noclegu i wyżywienia, a także zapewnienia opiekuna/animatora dla ww. dziecka.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w powyższym oświadczeniu.

.....
Data i czytelny podpis

Załącznik 3

**OŚWIADCZENIE
o sprawowaniu opieki nad osobą zależną**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego, który brzmi: „kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” (Dz. U. z 1997 roku Nr 88 poz. 553 ze zm.), oświadczam co następuje:

ja,, identyfikujący/a się dowodem osobistym seria nr, PESEL, sprawuję osobistą opiekę nad osobą ode mnie zależną, PESEL, której nie jestem w stanie zapewnić bezpłatnej opieki na czas trwania szkolenia, odbywającego się w dniach w, organizowanego przez *Stowarzyszenie Adelfi* w ramach projektu *Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku*, w związku z czym wnioskuję o zatrudnienie przez Stowarzyszenie Adelfi wskazanego/wskazanej przeze mnie, PESEL jako opiekuna zależnej ode mnie osoby na czas mojego uczestnictwa w ww. szkoleniu.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w powyższym oświadczeniu.

.....
Data i czytelny podpis

Załącznik 4

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

I. DANE IDENTYFIKACYJNE

01. Imię (pierwsze) i nazwisko

.....

02. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

03. Numer ewidencyjny PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04. Numer identyfikacji podatkowej NIP (wypełnić bez kresek)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05. Seria i numer dowodu osobistego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. DANE EWIDENCYJNE

06. Imię drugie

.....

07. Nazwisko rodowe

.....

08. Obywatelstwo

.....

09. Płeć

K/M

III. DANE O ODDZIALE NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

10. Kod oddz. NFZ

.....

IV. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

11. Kod pocztowy

12. Miejscowość

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13. Gmina/Dzielnica

.....

14. Ulica

.....

15. Numer domu

.....

16. Numer lokalu

.....

16. Numer telefonu

.....

17. Adres e-mail

.....

V. ADRES ZAMIESZKANIA

(wpisać, jeżeli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu)

18. Kod pocztowy

19. Miejscowość

		-				
--	--	---	--	--	--	--

20. Gmina/Dzielnica

.....

21. Ulica

.....

22. Numer domu

23. Numer lokalu

.....

24. Numer telefonu

.....

25. Adres e-mail

.....

VI. ADRES DO KORESPONDENCJI

(wpisać, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania)

26. Kod pocztowy

27. Miejscowość

		-				
--	--	---	--	--	--	--

28. Gmina/Dzielnica

.....

29. Ulica

.....

30. Numer domu

31. Numer lokalu

.....

32. Numer telefonu

.....

33. Adres e-mail

.....

VII. WYNAGRODZENIE

Proszę o przełanie wynagrodzenia na konto w banku

34. Nazwa banku

Zał.5

OŚWIADCZENIE

o posiadanym orzeczeniu niepełnosprawności i konieczności korzystania z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego, który brzmi: „kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” (Dz. U. z 1997 roku Nr 88 poz. 553 ze zm.), oświadczam co następuje:

ja,, identyfikujący/a się dowodem osobistym seria nr, PESEL, posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu i potrzebuję pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej na czas trwania szkolenia odbywającego się w dniach w, organizowanego przez *Stowarzyszenie Adelfi* w ramach projektu *Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Ełku*, w związku z czym wnioskuję o zapewnienie noclegu i wyżywienia asystentowi, PESEL na czas mojego uczestnictwa w ww. szkoleniu.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w powyższym oświadczeniu.

.....