附件

蓬江区软件外包培训补贴申请指南

**（一）补贴对象及申领条件：**对自政策生效之日起至2020年12月31日期间向区人力资源和社会保障局申请报备，并在辖区内开展软件外包培训且考核合格的机构，申请机构还需同时具备以下条件：

1.在蓬江区软件外包培训项目框架下，注册地在江门人才岛，且具有软件外包服务和软件开发培训经营范围，面向符合培训条件的对象进行培训，按计划完成培训任务和学员考核，培训效果达到计划要求。

2.开展的培训内容需与计算机、软件开发等专业相关，培训时限不少于40天，总课时不少于200课时（40分钟为1课时）。通过网络视频学习、网络视频教学等不能计算入总课时。

3.授课老师应具备扎实的专业知识，具备相关专业的本科及以上学历，以及软件行业相关资格认证。

4.培训对象需同时具备以下条件：

（1）在蓬江区就读计算机、软件相关专业的本科及本科以上、大专、中专、中技、职高在校学生。或者在蓬江区从事计算机、软件相关工作的人员；

（2）年龄在16周岁以上，未达法定退休年龄的城乡劳动者；

（3）有意从事计算机、软件开发等专业相关行业的人员；

（4）遵守培训纪律。

**（二）补贴标准及期限：**在对申请机构考核合格后，以培训人数按每人2万元的标准（每个学员仅计算一次）给予申请机构培训补贴。

**（三）申请材料：**

1.培训项目报备申请材料：《培训项目备案表》一式两份、统一社会机构代码证复印件、培训计划、培训方案、考核方案、培训导师资质等材料。

2.培训课程申请材料：《培训课程申请表》一式两份，统一社会机构代码证复印件、课程设置、培训方案、考核方案，《培训需要达到的效果概述》、学员报名表复印件、学员身份证复印件。

3.培训补贴申请材料：《培训补贴申请表》一式两份、经审核部门确认的《培训课程申请表》、学员签到表、学员考核结果确认表、《培训效果达到培训计划要求概述》、不少于10次的培训视频（不少于10分钟，不同日期拍摄）、不少于10张的上课照片（不同日期拍摄）、学员出勤表、用于发放补贴的申请机构银行账户。

**（四）办理流程：**

1.培训项目报备。申请机构从事软件外包项目前，向区人力资源和社会保障局提交“培训项目报备申请材料”进行报备。

2.培训课程报备计划。申请机构在开展培训前至少15个工作日，向区人力资源和社会保障局提交“培训课程申请材料”进行报备。

3.培训报备资料审核。如需修改或补充申请资料，审核部门需在开课前至少10个工作日向申请机构提出，申请机构在开课前至少5个工作日补充完整。（注：如课程设置、培训方案、考核方案、需达效果等存在明显不足的，审核部门可要求修改。）

4.按计划开展培训。申请机构在开展培训时，应向区人力资源和社会保障局提交“培训课程申请材料”，并按培训计划开展培训，期间做好考勤记录、培训录像记录等工作，配合相关部门做好培训检查工作。学员出勤率不达60%的（含60%），取消该学员补贴资金的申请资格。

5.培训后申领补贴。申请机构在培训完成后6个月内，向区人力资源和社会保障局提交“培训补贴申请材料”进行补贴申请。所有复印件需盖公章。

6.培训补贴资料审核。如需修改或补充申请资料，申请单位应在审核部门提出意见后15个工作日内补正。

7.补贴公示。审核完毕后进行公示，不少于7天。

8.补贴发放。区人力资源和社会保障局在公示后1个月内把补贴资金发放到相应的账户。

**（五）注意事项**

1.申请机构需认真做好培训课程申请、培训补贴申请的材料工作，杜绝弄虚作假现象。如发现申请资料弄虚作假等严重违规现象，将取消申请资格，并依法追究其法律责任。

2.申请机构需认真做好培训过程中的出勤、纪律、考核等工作，并配合审核部门做好培训检查工作。

3.审核部门将不定时对培训进行检查，并做好检查记录。

附件：1.培训项目备案表

2.培训课程申请表

3.培训需要达到的效果概述

4.培训补贴申请表

5.培训效果达到培训计划要求概述

附件1

培训项目备案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业基本情况 | | | | |
| 企业名称 |  | | 统一社会信用代码 |  |
| 注册地址 |  | | | |
| 法人代表 |  | | 联系电话 |  |
| 培训项目基本情况 | | | | |
| 培训项目名称 | |  | | |
| 培训项目概况 | |  | | |
| 培训师资 | |  | | |
| 申报机构意见 | | （盖章）  年 月 日 | | |
| 审核备案意见 | | （盖章）  年 月 日 | | |

附件2

培训课程申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请机构名称 | | |  | | | |
| 申请机构联系人 | | |  | 电话 | |  |
| 培训课程及  主要内容 | | |  | | | |
| 培训地点 | | |  | | | |
| 培训起止时间 | | |  | | | |
| 培训总课时 | | |  | | | |
| 授课老师信息（至少填写一位，可自行加行） | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | | | 联系电话 | |
| 1 |  |  | | |  | |
| 学生信息（可自行加行） | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | | | 联系电话 | |
| 1 |  |  | | |  | |
| 2 |  |  | | |  | |
| 3 |  |  | | |  | |
| 4 |  |  | | |  | |
| 5 |  |  | | |  | |
| 6 |  |  | | |  | |
| 7 |  |  | | |  | |
| 8 |  |  | | |  | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | | | 联系电话 | |
| 9 |  |  | | |  | |
| 10 |  |  | | |  | |
| 11 |  |  | | |  | |
| 12 |  |  | | |  | |
| 13 |  |  | | |  | |
| 14 |  |  | | |  | |
| 15 |  |  | | |  | |
| 本单位承诺所提供的资料真实，培训期间及时将相关资料归案以备核查，不存在弄虚作假套取骗取补贴行为。如有不实，愿意承担退还相关补贴及一切法律后果。  负责人或经办人签名：  申请单位盖章：  日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 部门意见：  （盖章） | | | | | | |

（注：本表一式两份，申请单位和审核部门各存一份。）

附件3

培训需要达到的效果概述

附件4

培训补贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请机构名称 | | | |  | | | | |
| 申请机构联系人 | | | |  | 电话 | |  | |
| 培训课程及  主要内容 | | | |  | | | | |
| 培训地点 | | | |  | | | | |
| 培训起止时间 | | | |  | | | | |
| 培训总课时 | | | |  | | | | |
| 申请补贴人数 | | | |  | | | | |
| 申请补贴金额 | | | |  | | | | |
| 申请机构银行账户信息 | | 开 户 名 | | |  | | | |
| 开户银行 | | | 银行 分行（支行） | | | |
| 银行账号 | | |  | | | |
| 补贴名单（可自行加行） | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 身份证号码 | | | 联系电话 | | 补贴金额 |
| 1 |  | |  | | |  | |  |
| 2 |  | |  | | |  | |  |
| 3 |  | |  | | |  | |  |
| 4 |  | |  | | |  | |  |
| 5 |  | |  | | |  | |  |
| 6 |  | |  | | |  | |  |
| 序号 | 姓名 | | 身份证号码 | | | 联系电话 | | 补贴金额 |
| 7 |  | |  | | |  | |  |
| 8 |  | |  | | |  | |  |
| 9 |  | |  | | |  | |  |
| 10 |  | |  | | |  | |  |
| 11 |  | |  | | |  | |  |
| 12 |  | |  | | |  | |  |
| 13 |  | |  | | |  | |  |
| 14 |  | |  | | |  | |  |
| 15 |  | |  | | |  | |  |
| 本单位承诺所提供的资料真实，培训期间及时将相关资料归案以备核查，不存在弄虚作假套取骗取补贴行为。如有不实，愿意承担退还相关补贴及一切法律后果。  负责人或经办人签名：  申请单位盖章：  日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 部门意见：  （盖章） | | | | | | | | |

（注：本表一式两份，申请单位和审核部门各存一份。）

附件5

培训效果达到培训计划要求概述