

**Załącznik nr 13**  
**do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.04.02-IP.02-12-005/18**

**STANDARD USŁUG  
PROJEKTU OUTPLACEMENTOWEGO  
REALIZOWANEGO W RAMACH  
PODDZIAŁANIA 8.4.2 ADAPTACJA DO  
ZMIAN REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

---

## Spis treści

1. WSTĘP .....	2
2. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD) .....	2
3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE .....	8
4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE.....	9
5. WSPARCIE SZKOLENIOWE ORAZ DORADCZE ZWIĄZANE Z UDZIELANIEM DOTACJI NA ROZPOCZECIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ .....	10
6. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE.....	12
7. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE .....	13
8. POŚREDNICTWO PRACY .....	14
9. SZKOLENIA (KURSY) .....	16
10. STAŻE (PRAKTYKI ZAWODOWE) .....	19
11. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE .....	24
12. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/ TWORZENIE MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH.....	26
13. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ .....	31
14.. WSPARCIE ADAPTACYJNE DLA PRACOWNIKA, KTÓRY UZYSKAŁ ZATRUDNIENIE W RAMACH PROJEKTÓW .....	34
15. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE .....	34

## **1. WSTĘP**

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia (obligatoryjnych i fakultatywnych), możliwych do zastosowania w ramach konkursu.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania (zgodne z typem operacji) wspierające uczestników projektu, które nie zostały wymienione w niniejszym katalogu. W takim wypadku powinny one być opisane przez projektodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania analogicznie do zasad opisanych w Standardzie.

Wsparcie udzielane w projekcie musi być zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności

i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu. Każdy uczestnik projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy, uzyskania lub utrzymania zatrudnienia.

W ramach projektu Beneficjent musi elastycznie reagować na zmieniające się potrzeby uczestników projektu i dostosowywać wsparcie projektowe do ich indywidualnych sytuacji zawodowych. Elastyczne reagowanie może wiązać się z koniecznością wprowadzenia na etapie realizacji projektu innych form wsparcia, który na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie zostały przewidziane.

## **2. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD)**

1. Przedsięwzięcie polegające na udzieleniu pomocy i wsparcia zwalnianym pracownikom w poszukiwaniu nowych możliwości zatrudnienia, wymaga rozpoznania i uwzględnienia potrzeb i możliwości osób zwalnianych. Outplacement jest programem pomocy dla pracodawcy zwalnającego pracowników zarówno w zakresie przeprowadzenia samego procesu zwolnień, jak i wsparcia dla zwalnianych pracowników. Głównym celem outplacementu jest złagodzenie skutków, jakie niosą ze sobą zwolnienia, zarówno dla pracowników jak i dla całej firmy. Ma on pomóc osobom tracącym pracę przejść przez trudny okres, przygotować je do ponownego wejścia na rynek pracy, zaplanować ich dalsze kroki i pomóc znaleźć nowe zatrudnienie. Istotne jest planowanie i podejmowanie kolejnych kroków w dokonywaniu

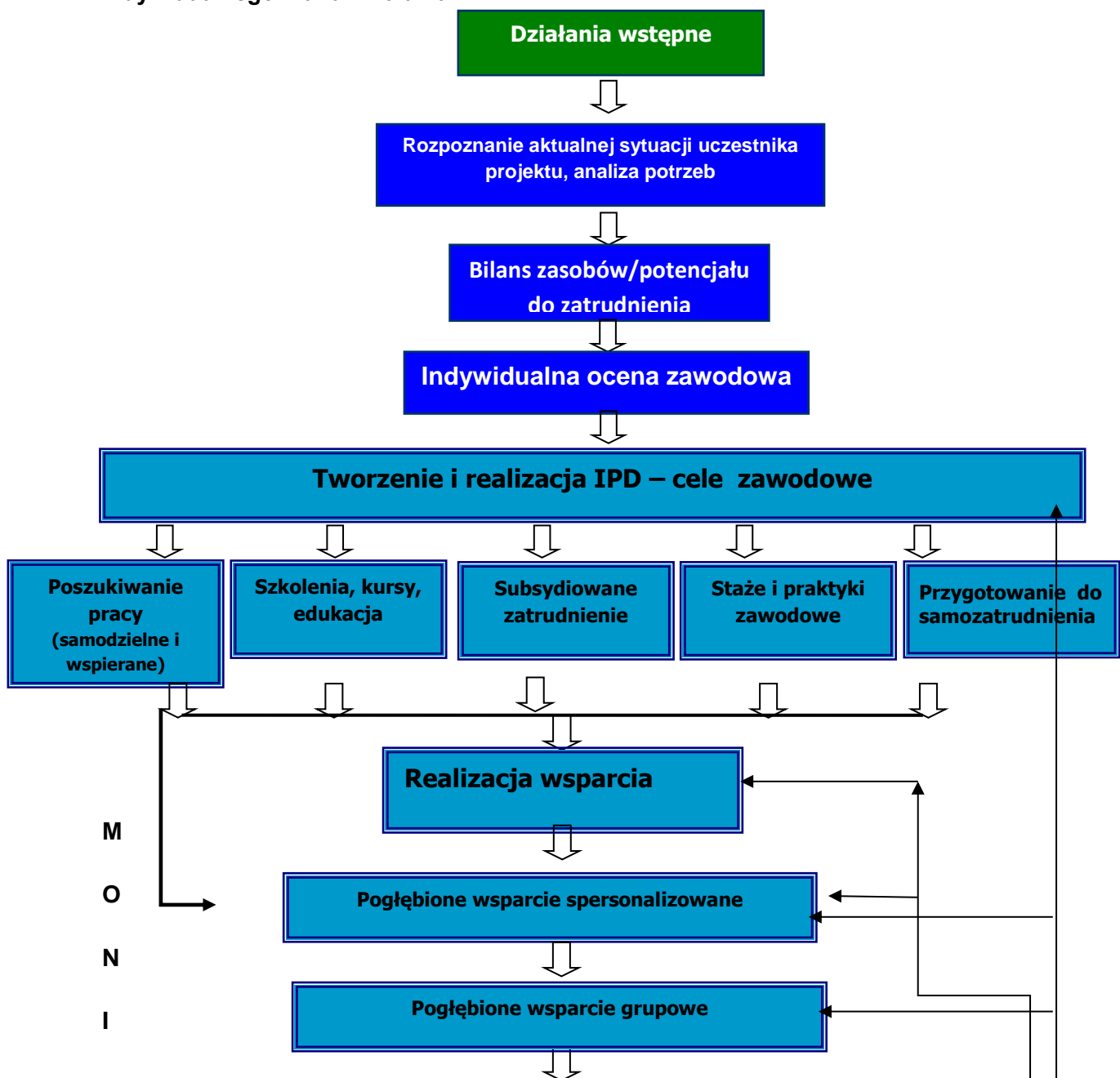
zmiany wynikającej z utraty zatrudnienia, czego wyrazem powinien być Indywidualny Plan Działania (IPD).

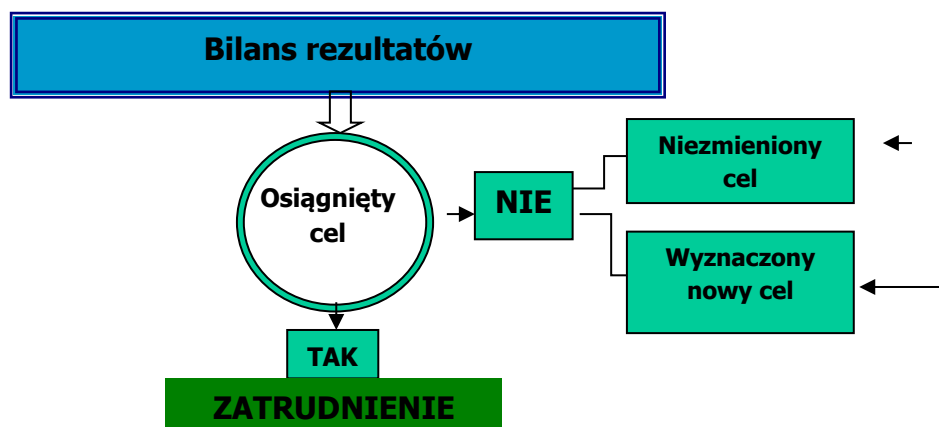
2. **IPD jest** wszechstronną, realizowaną we współpracy z uczestnikiem projektu, formą zindywidualizowanego wsparcia, **które powinno docelowo doprowadzić go przede wszystkim do podjęcia odpowiedniej pracy** a w uzasadnionych przypadkach przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. Realizacja indywidualnego planu działania powinna uwzględniać możliwe i starannie zaplanowane usługi dedykowane klientowi, obejmujące wybraną lub wybrane formy wsparcia. Są to: doradztwo zawodowe indywidualne i grupowe, poradnictwo psychologiczne, zatrudnienie wspomagane, pośrednictwo pracy, usługi szkoleniowe – szkolenia, kursy, studia podyplomowe, staże i praktyki zawodowe, subsydiowane zatrudnienie, dotacje dla osób zamierzających podjąć własną działalność gospodarczą, sfinansowanie kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia lub dodatek relokacyjny na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektów, wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną.
3. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** jest opracowywany **przez doradcę klienta i uczestnika projektu**. IPD ma na celu zdiagnozowanie potrzeb uczestnika projektu i jest dokumentem, który zawiera:
  - a. charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającej podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego uczestnika projektu;
  - b. zaplanowaną aktywność uczestnika projektu w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia;
  - c. efekt ustaleń wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.
4. **IPD** jest wsparciem uczestnika projektu w uruchomieniu procesu jego przejścia przez proces zmiany i wymaga uwzględnienia kilku etapów:
  - a. **Diagnoza.** Określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu;
  - b. **Wizja/cel.** Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jaki chce osiągnąć cel?;
  - c. **Diagnoza zasobów oraz deficytów.** Jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?;
  - d. **Strategia/Plany.** Określenie planu realizacji celu, podział na etapy;
  - e. **Wdrażanie.** Podejmowanie kolejnych działań;
  - f. **Monitoring.** Weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany;
  - g. **Wdrożenie, utrwalenie.** Realizacja planu i bieżący monitoring;
  - h. **Ewaluacja.** Diagnoza czy zamierzony efekt został osiągnięty. Wnioski na przyszłość.

5. IPD wyznacza cel strategiczny (zatrudnienie) i cele bezpośrednie (etapowe), ich powiązanie, także sposoby ich realizacji, które w efekcie pozwalają zrealizować plan podjęcia pracy. Plan taki, przygotowywany przez uczestnika projektu we współpracy ze specjalistami, np. z psychologiem, wymaga dużej aktywności i rzeczywistego zaangażowania uczestników projektu w poszukiwanie pracy.
6. Czas na przygotowanie IPD, czyli właściwe wypracowanie wszystkich ustaleń z klientem, to czas, kiedy wszyscy specjaliści zaangażowani są w jego tworzenie i realizację, współpracują ze sobą i uzgadniają kolejne działania do realizacji.
7. Zasady postępowania w realizacji IPD:
  - tworzenie **odpowiednich warunków** do aktywnej współpracy z klientem (atmosfery, zaufania i zrozumienia podczas sesji indywidualnych i grupowych);
  - traktowanie **klienta** jako **aktywnego podmiotu**, który nie oczekuje gotowych rad; lecz źródeł profesjonalnych informacji i warunków dla **samodzielnego** wykształcenia umiejętności umożliwiających rozwiązanie problemu;
  - traktowanie pracy z klientem nad IPD jak **procesu**;
  - modyfikacja ustaleń, które związane są z ewaluacją postrzegania swoich celów przez klientów;
  - podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i informacje zwrotne dla uczestników projektu.
8. IPD w projekcie jest narzędziem pomocnym w trafniejszym określaniu problemów i celów zawodowych uczestnika. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem jeśli stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z klientem.
9. W trakcie usługi doradztwa zawodowego, podczas której powstaje IPD, powinny być uwzględnione następujące cele:
  - identyfikacja oczekiwań uczestnika projektu, własnych mocnych i słabych stron, poznanie swojego potencjału zawodowego, dokonanie bilansu posiadanych kompetencji;
  - wykorzystanie umiejętności i kluczowych kwalifikacji zdobytych w dotychczasowej karierze w nowych dziedzinach zawodowych;
  - ułatwienie uczestnikowi projektu wyznaczenia celów zawodowych i podjęcia decyzji zawodowej oraz konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego;
  - pomoc w zaplanowaniu aktywności umożliwiającej ograniczenie czasu pozostawania bez pracy;

- umożliwienie uczestnikom wyrównania kwalifikacji zawodowych w odniesieniu do planów zawodowych i zdobycia nowych kwalifikacji, doświadczeń zawodowych i kompetencji;
- wytyczenie indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego (możliwości rozwijania kariery zawodowej) opartej na realistycznych planach zawodowych;
- utrzymanie motywacji (a przez to także efektywności) w poszukiwaniu pracy;
- nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, a także wyszukiwania informacji oraz zarządzania swoim czasem;
- podejmowanie działań przedsiębiorczych związanych z utworzeniem własnej firmy (samozatrudnienie).

**Przykładowy model współpracy z uczestnikiem projektu w ramach Indywidualnego Planu Działania**





10. W modelu IPD proponuje się przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD. Informacje te najlepiej przekazać podczas grupowego spotkania informacyjnego, które powinno jednocześnie służyć wzbudzeniu zainteresowania i motywacji uczestników do aktywnego udziału w tej formie poszukiwania pracy oraz uświadomieniu potrzeby ich własnej aktywności.
11. Każde zaproponowane działanie do zrealizowania w ramach IPD powinno zostać omówione z uczestnikiem projektu, jak również przewidywane rozwiązania, prawdopodobne wydarzenia i ewentualne działania alternatywne. Ma to na celu utrzymanie aktywności i motywacji uczestnika projektu.
12. Osoba objęta indywidualnym planem działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:
- pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań;
  - samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego;
  - przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań;
  - informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji;
  - obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu.
13. Osoba objęta indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
14. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym **w formie pisemnej**, zawierającym:
- a. dane osobowe uczestnika projektu;
  - b. oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających;
  - c. identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji uczestnika projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia,

- dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów uczestnika projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych uczestnika;
- d. wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości;
  - e. określenie celu zawodowego uczestnika projektu; ustalenie oraz opis form pomocy dla danego uczestnika w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania;
  - f. ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań;
  - g. planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
  - h. wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
15. Ustalona z uczestnikiem ścieżka wsparcia (bądź jej aktualizacja) powinna zostać każdorazowo pisemnie zaakceptowana przez uczestnika projektu wraz ze wskazaniem daty zaakceptowania planu lub zmiany jego zapisów. Deklarację przystąpienia do IPD uczestnik podpisuje własnoręcznie w obecności pracownika projektu.
16. **Uczestnik** projektu, któremu oferuje się pomoc, powinien zdawać sobie sprawę z tego, co i dlaczego chce osiągnąć i mieć przekonanie, że zaplanowane działania w ramach IPD mają sens i są dla niego możliwe do osiągnięcia. IPD powinno zawierać ocenę rezultatów działań podjętych przez uczestnika projektu i stopień, w jakim działania zostały zrealizowane. **Na każdym etapie pracy z klientem konieczna jest weryfikacja postępów uczestnika projektu.**
17. Przykłady planowanych działań to: wysyłanie dokumentów aplikacyjnych, wykonywanie wstępnych rozmów telefonicznych, bezpośrednie wizytowanie pracodawców, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych, zalecana częstotliwość podejmowanego działania oraz inne uwagi dotyczące realizacji określonych działań.
18. Formy wsparcia, planowana liczba i terminy kontaktów będą wynikały z konkretnych ustaleń. Przez formę kontaktu należy rozumieć: pisemną korespondencję, indywidualne (bezpośrednie lub telefoniczne rozmowy, kontakty on-line.), spotkania grupowe. W przypadku kontaktu innego niż osobisty, konieczne jest sporządzenie odpowiednich adnotacji w IPD wraz z datą i podpisem doradcy klienta dokonującego uzupełnień.
19. Zakres informacji na temat terminu i warunków zakończenia realizacji IPD powinien uwzględniać m.in. dane czy IPD został w pełni zrealizowany, realizowany z trudnościami, czy był możliwy do zrealizowania. Jeżeli proces wsparcia nie zakończy się uzyskaniem zatrudnienia w IPD powinny znaleźć się wytyczne dotyczące dalszych działań.

### 3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

1. **Poradnictwo indywidualne** (doradztwo indywidualne) realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych - polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego.
2. Poradnictwo indywidualne stosuje się w okolicznościach wspomagających aktywny proces poszukiwania pracy jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu. Jeżeli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia powinien uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu.
3. Należy uwzględnić indywidualną sytuację osób zwalnianych lub zagrożonych zwolnieniem, potwierdzoną dogłębną diagnozą przeprowadzoną na podstawie np. wywiadu z klientem lub dzięki zastosowaniu innych narzędzi i metod diagnostycznych. Proces wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno klientowi, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.
4. Cel, który przyświeca obraniu indywidualnej ścieżki wsparcia, **jest ustalany wraz z klientem i konsekwentnie realizowany w trakcie całego procesu**. Dotyczyć on może np.:
  - rozwiązania określonego problemu zawodowego;
  - rozwiązania określonego problemu społecznego;
  - uzyskania zatrudnienia;
  - podniesienia kompetencji/ uzyskania kwalifikacji;
  - innych, wskazanych przez klienta.
5. Podczas realizacji procesu wsparcia należy stosować narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (**wzrost – spadek**) w poszczególnych obszarach rozwoju. Wyniki tej pracy powinny być w sposób rzetelny dokumentowane aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez klienta.
6. **Kwalifikacje kadry:** poradnictwo zawodowe indywidualne prowadzi osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:
  - a. ma wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
  - b. ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.

7. **Uprawnienia:** doradca zawodowy realizując poradnictwo indywidualne może stosować te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga). Doradca zawodowy posiadający wykształcenie psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu zawodowego osoby, której świadczy pomoc, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.
8. Doradztwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
9. **W sytuacji gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.**

#### 4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE

1. **Doradztwo zawodowe- grupowe realizowane** jest w formie warsztatów. Zakres oraz tematyka warsztatów zaproponowanych uczestnikowi projektu powinna być szczegółowo uzasadniona przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.
2. Warsztaty służą przede wszystkim przygotowaniu uczestnika do samodzielnego poszukiwania pracy, a w uzasadnionym przypadku wzmocnieniu kompetencji, które podczas pracy z uczestnikiem zostały ocenione najslabiej i wymagają wzmocnienia w kontekście efektywności w pozyskaniu zatrudnienia.
3. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, telewizor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu może liczyć maksymalnie 16 osób.
4. **Kwalifikacja kadry:** doradztwo zawodowe grupowe może prowadzić osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:
  - a. ma wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
  - b. ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.

5. **Uprawnienia:** osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może stosować metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień. Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów lub wykorzystuje dostępne programy i metody zakupione lub udostępnione przez inne podmioty. Konieczne jest wówczas przestrzeganie praw autorskich lub nabycie uprawnień do ich stosowania w wypadku, gdy takie uprawnienia są wymagane.
6. Przeprowadzenie warsztatu jest potwierdzone dokumentacją zawierającą:
  - imię i nazwisko osoby prowadzącej warsztat;
  - termin i nazwę warsztatu;
  - skrócony program warsztatu, liczbę godzin szkoleniowych, stosowane metody;
  - listę obecności zawierającą: termin, nazwę warsztatu, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w warsztacie (w przypadku warsztatów kilkudniowych – odrębna lista za każdy dzień warsztatu);
  - analizę przebiegu i wyników poradnictwa grupowego na podstawie obserwacji własnych prowadzącego w formie pisemnej analizy oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika warsztatu obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia warsztatu, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia warsztatu oraz zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - zaświadczenie o ukończeniu warsztatu poradnictwa grupowego może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem, a jego obecność na zajęciach wynosi min. 80% liczby godzin określonych w programie
7. Doradztwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
8. **W sytuacji gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.**

## **5. WSPARCIE SZKOLENIOWE ORAZ DORADCZE ZWIĄZANE Z UDZIELANIEM DOTACJI NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze

specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej).

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zaplanowania w projekcie wsparcia zarówno szkoleniowego, jak i doradczego, niemniej jednak rodzaj udzielonego wsparcia dla konkretnego uczestnika zależy od zdiagnozowanych u niego potrzeb. Co do zasady jednak każdy uczestnik jest zobowiązany do otrzymania wsparcia szkoleniowego i/lub doradczego przygotowującego go do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Celem szkoleń i doradztwa organizowanego przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej jest przygotowanie uczestnika do prowadzenia działalności gospodarczej oraz właściwego przygotowania biznes planu.
4. Nie jest możliwe oferowanie wsparcia szkoleniowego po założeniu działalności gospodarczej. W przypadku, gdy uczestnik zgłasza zapotrzebowanie na dodatkowe szkolenia, zaleca się informowanie o możliwości skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych, dostępnej na portalu [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
5. **Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej).**
6. Usługi doradcze w okresie do 12 miesięcy od założenia działalności gospodarczej stanowią pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego, wspomagającą rozwój działalności gospodarczej. Zakres doradztwa może obejmować w szczególności: planowanie strategiczne i organizacyjne, strategię i działalność marketingową, promocję produktów/ usług, kontrolę kosztów i innych zagadnień finansowych, zarządzanie zasobami ludzkimi, planowania, organizacji pracy, efektywności zarządzania, opracowywania systemów prowadzenia rachunkowości i kontroli wydatków oraz zagadnienia prawne.
7. **Szkolenia i usługi doradcze powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości, w ramach którego instytucje mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).**
8. W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie <https://www.pociagdokariery.pl/centrum-zapewniania-jakosci-ksztalcenia/91,rejestr-instytucji-szkoleniowych-posiadajacych-znak-jakosci-malopolskich-standardow-uslug-edukacyjno-szkoleniowych>, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać

minimalne wymagania jakościowe określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu usług:

## 6. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE

1. **Wsparcie psychologiczne** (poradnictwo psychologiczne) obejmuje działania, wspierające proces poradnictwa zawodowego i ukierunkowane jest na zapewnienie klientowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego. Jest realizowane przez osoby z wykształceniem psychologicznym.
2. **Dodatkowo rekomendowane** jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.
3. **W przypadku osób zwalnianych oraz zagrożonych zwolnieniem kluczowe jest jak najszybsze podjęcie działań w celu powrotu tych osób na rynek pracy.** Specjalistyczne wsparcie psychologiczne należy uwzględnić szczególnie wówczas, gdy diagnoza psychologiczna ułatwi rozwiązanie problemu zawodowego uczestnika projektu i wpłynie na skuteczność postępowania przy udzielaniu wsparcia.
4. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia psychologicznego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek do skierowania uczestnika do specjalisty. Decyzja taka powinna być poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w dokumentacji projektu.
5. **Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:**
  - a. określenie potencjału zawodowego klienta, zwłaszcza w obszarze predyspozycji osobowościowych, a także: motywacji, uzdolnień i zainteresowań, potrzeb i wartości;
  - b. współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta;
  - c. identyfikacja wcześniej nie diagnozowanych w oparciu o metodykę doradztwa zawodowego lecz istotnych dla funkcjonowania na rynku pracy obszarów, diagnozowanych testami psychologicznymi (odporność na stres, temperament, itp.);
  - d. szczególne wsparcie osób z przeciwwskazaniami do zatrudnienia: zdrowotnymi, zaburzeniami osobowości i zaburzeniami psychicznymi;
  - e. tworzenie bądź współtworzenie (uprawnieni asesorzy) sesji Assessment Center i Development Center;
  - f. badanie potencjału uwzględniającego szczególne wymagania stanowiska pracy;
  - g. w szczególnej sytuacji zdrowotnej klienta, konsultowanie decyzji zawodowych klienta z lekarzem przemysłowym;
  - h. diagnozowanie psychologicznych kosztów klienta wynikających z sytuacji dłuższego pozostawania bez pracy;
  - i. prowadzenie interwizji usług i działań dedykowanych klientom będącym w trudnej sytuacji na rynku pracy;

- j. wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta i jego planu rozwojowego.
6. Psycholog dokumentuje usługę co najmniej w poniższym zakresie:
- a. imię i nazwisko uczestnika projektu;
  - b. adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada;
  - c. status zawodowy przed przystąpieniem do projektu;
  - d. poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
  - e. staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
  - f. okres pozostawania bez pracy;
  - g. zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
  - h. uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne;
  - i. problem zawodowy;
  - j. daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty;
  - k. opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne;
  - l. wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie;
  - m. podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczającą uczestnictwo w spotkaniu i akceptację otrzymanego wsparcia.

## **7. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE**

1. Zatrudnienie wspomagane stanowi formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób z niepełnosprawnościami, mającą na celu uzyskanie oraz utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie trenera pracy, obejmującą działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie, pośrednictwo pracy, oraz wsparcie w miejscu pracy i poza pracą.
2. Trenerem pracy może być osoba, która:
  - a. posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
  - b. posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
  - c. posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.

3. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego lub terapeutów.
4. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.
5. Trener pracy realizuje zadanie w zakresie:
  - a. motywowania i aktywności osoby z niepełnosprawnościami;
  - b. zapewnienia jej wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego;
  - c. wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą;
  - d. wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.
6. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami przy czym okres zatrudnienia trenera pracy nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

## 8. POŚREDNICTWO PRACY

1. **Pośrednictwo pracy jest kluczową usługą w szczególności w przypadku osób zwalnianych i zagrożonych zwolnieniem.** Pozyskanie oferty pracy, zgodnej z oczekiwaniami uczestnika projektu daje szansę na uzyskanie w najkrótszym możliwym czasie spodziewanego efektu, jakim jest ponowne zatrudnienie.
2. **Pośrednictwo pracy** polega na wykonywaniu czynności mających na celu osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze:
  - odpowiedniej pracy dla osoby poszukującej pracy oraz
  - właściwego kandydata na stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
3. **Pośrednictwo** pracy ma mieć charakter ciągły i towarzyszyć **każdej** formie aktywizacji, a pośrednik pracy ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia). Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien kłaść nacisk na samodzielność osoby w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez nią pracy.
4. **Pośrednictwo pracy jest szczególnie istotne dla całego procesu wsparcia gdyż w początkowej fazie procesu uczestnik projektu charakteryzuje się najwyższym poziomem motywacji i wiary we własne możliwości.** Właściwe wykorzystanie tych

naturalnych mechanizmów stwarza najlepsze możliwości osiągnięcia rezultatu w postaci zatrudnienia.

**5. Usługa pozyskiwania i udostępniania ofert pracy:**

- przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w celu poszukiwania odpowiedniej pracy dla klienta;
- przeprowadzenie kolejnych indywidualnych rozmów z klientem co najmniej raz na miesiąc w celu weryfikacji kryteriów poszukiwania ofert pracy;
- w celu zapewnienia wysokiej jakości usługi pośrednictwa rekomenduje się bieżące informowanie indywidualnych uczestników projektu o wynikach pracy pośredników;
- pozyskiwanie oferty pracy od pracodawców;
- osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej uczestnika projektu zebranymi przez doradcę zawodowego/psychologa/trenera zatrudnienia wspieranego.

**6. Kwalifikacje kadry:** pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:

- a. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe;
- b. niezbędne umiejętności interpersonalne np. nawiązywania kontaktów z innymi, komunikacyjne;
- c. umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia ofert pracy;
- d. wiedzę z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy;
- e. umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy.

**7. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:**

- imię i nazwisko uczestnika projektu;
- status zawodowy przed przystąpieniem do projektu;
- informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem;
- informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu;
- podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

## 9. SZKOLENIA (KURSY)

1. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
2. Wsparcie szkoleniowe jest realizowane zgodnie z **Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.**
3. **Szkolenia** - oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
4. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte:
  - a. **szkolenie otwarte** – szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Są to szkolenia, na które jest prowadzony otwarty nabór uczestników i są organizowane niezależnie i bez bezpośredniego związku ze wsparciem przewidzianym w konkretnym projekcie;
  - b. **szkolenie zamknięte** – szkolenia organizowane na potrzeby konkretnego projektu, którego zakres, tematyka i grupa docelowa wynikają z działań projektowych.
5. **Szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego/regionalnego rynku pracy i potencjałem uczestnika projektu zaleca się, aby na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie nie zakładać realizowania konkretnych szkoleń zawodowych.**
6. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
7. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
8. **W sytuacji gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.**
9. **Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania:**
  - a. funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
  - b. kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK, pod warunkiem spełniania wymogów określonych w opracowaniu Podstawowe informacje Ministerstwa Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiącym załącznik do Wytyczne

w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

c. kompetencji.

10. Poprzez **uzyskanie kwalifikacji** należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany

w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy. Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS ujęte zostały w **Załączniku nr 2 do niniejszego Standardu**. Przy realizacji szkoleń zawodowych służących uzyskaniu kwalifikacji Beneficjent powinien uwzględnić *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 maja 2017 r.

11. **Nabycie kompetencji** odbywać się będzie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Załącznik nr 2 do *Wytycznych* Wspólna lista wskaźników kluczowych – definicja wskaźnika dotycząca kompetencji).

12. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji musi zawierać:

- jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji;
- wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

13. **Elementem** wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, jakie umiejętności i jakie kompetencje społeczne ma posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia). W przypadku kompetencji jednakże (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

14. **Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:**

- a. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>1</sup>, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy;

- b. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej;
- c. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej;
- d. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:
  - **zwrot kosztów przejazdów na szkolenia** – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi

środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność;

- **zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia** – uczestnik może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika i został zawarty stosowny zapis we wniosku o dofinansowanie;
- **zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;**
- **zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi** w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie
- **zwrot kosztów egzaminów.**

15. Osoba **skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do** uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym, ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie, każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

16. Beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

## 10. STAŻE (PRAKTYKI ZAWODOWE)

1. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
2. Staże są być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
3. **Minimalne wymagania dotyczące staży zostały określone w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.**
4. Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być

wydłużony stosownie do programu stażu. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

5. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
6. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
7. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
8. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.
9. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:
  - a. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań

związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą).

- b. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa powyżej, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.
  - c. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
10. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
11. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
12. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej. Uprawnienia osób skierowanych na staż:
- a. w okresie odbywania stażu przysługuje im stypendium stażowe w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>1</sup> jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie<sup>2</sup>. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

<sup>1</sup> Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>2</sup> W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

- b. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
  - c. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
  - d. Koszt składek na ubezpieczenia, o których mowa powyżej, jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium,
  - e. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu
  - f. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
13. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.<sup>3</sup>:
- a. **zwrot kosztów dojazdów** – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np.

---

<sup>3</sup> Wydatki przewidziane w pkt a), b), c) i e) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność;

- b. **zwrot kosztów zakwaterowania** – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków);
- c. **zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;**
- d. **zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi** w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
- e. **zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy** w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej, związane z odbywaniem stażu (np., koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

#### **14. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:**

- a. przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d. niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

#### **15. Beneficjent jest zobowiązany:**

- a. opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu;
- b. zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami;

- c. wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania na warunkach określonych w niniejszym standardzie.

**16. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:**

- a. zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b. przydzielić stażystę odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- c. przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- d. sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;
- e. niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- f. niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

## **11. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE**

1. **Subsydiowanie zatrudnienia** ma umożliwić uczestnikom projektu, którzy ze względu na swoją sytuację zawodową lub ograniczenia lokalnego rynku pracy mają problem ze znalezieniem pracy, podjęcie zatrudnienia poprzez refundację pracodawcom części lub całości kosztów ich wynagrodzenia.
2. **Subsydiowanie zatrudnienia** w przedsiębiorstwie jest pomocą publiczną/pomocą de minimis udzielaną zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.**
3. Skierowanie na subsydiowane zatrudnienie powinno wynikać z Indywidualnego Planu Działania i mieć pisemne uzasadnienie uczestnictwa we wskazanej formie wsparcia.
4. Subsidiowanie zatrudnienia ma na celu aktywizację osób poprzez refundację pracodawcom kosztów ich zatrudnienia poniesionych na wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

5. Zatrudnienie subsydiowane należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy. Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.
6. Kosztami kwalifikowalnymi **w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia** są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
- do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia;
  - do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia;
  - zatrudniania pracownika niepełnosprawnego - do wysokości 75% kosztów wynagrodzenia.

W przypadku gdy okres subsydiowania zatrudnienia jest krótszy niż odpowiednio 12 lub 24 miesiące, wówczas wysokość pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia zostaje odpowiednio zmniejszona.

7. Kosztami kwalifikowalnymi **w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia** są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
- 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
  - 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
  - odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika niepełnosprawnego;
  - 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.
8. Przez „**pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji**”, „**pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji**” oraz „**pracownika z niepełnosprawnościami**” należy rozumieć osoby zgodnie z definicją określoną w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.
9. W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). W przypadku gdy utworzone

miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy, utworzone miejsce pracy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

## **12. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/ TWORZENIE MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH**

1. **Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej** to forma wsparcia skierowana do uczestników, u których w trakcie tworzenia IPD zdiagnozowano odpowiednie predyspozycje (osobowościowe, poziom motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Osoby skierowane na ścieżkę związaną z udzieleniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej powinny wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
3. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, **jest kierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.**
4. W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie powinno obejmować w pierwszej kolejności poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
5. **Udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia powinno zostać poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.**
6. Dotacja jest przyznawana na podstawie biznesplanu.
7. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile:**
  - a. realizacja biznesplanu przygotowanego przez uczestnika projektu tego wymaga, oraz
  - b. uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO

oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem prowadzeniem działalności gospodarczej.

8. **Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej** są pomocą de minimis udzielaną na podstawie **Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju** z dnia 2 lipca 2015 r. **w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.**
9. Z otrzymania dotacji są wyłączone osoby, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
10. **Zasady udzielania wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej (z wyłączeniem tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych):**
  - a. maksymalna kwota dotacji nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - b. osoby ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego każdorazowo należy objąć wsparciem szkoleniowo-doradczym o charakterze specjalistycznym (indywidualnym i grupowym) umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
  - c. wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej). **Doradztwo, świadczone po założeniu działalności gospodarczej powinno polegać na wypracowywaniu wspólnie z uczestnikiem rozwiązań zaistniałych lub potencjalnych trudności w prowadzeniu działalności gospodarczej. Wypracowanie rozwiązania powinno być poprzedzone analizą problemu, szukaniem przyczyn i możliwych alternatyw;**
  - d. minimalny obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu to 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Data rozpoczęcia działalności powinna być tożsama z datą jej zarejestrowania. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

11. **W ramach wsparcia finansowego (dotacji) projektu należy przewidzieć możliwość tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.** Wsparcie to kierowane jest szczególnie do osób po 50 r.ż. oraz osób z niepełnosprawnościami.
12. Tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych odbywa się na warunkach określonych w **Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020**, z wyłączeniem postanowień wskazujących, że operatorami dotacji i usług towarzyszących przyznaniu dotacji są OWES.
13. **Zasady udzielania wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych:**
- a. Dotacje są udzielane wyłącznie na tworzenie nowych miejsc pracy dla:
    - osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich;
    - osób ubogich pracujących;
    - osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
    - osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich.
  - b. Nie jest możliwe przyznanie dotacji na stworzenie miejsca pracy dla osób, które wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą działalność gospodarczą w momencie podejmowania zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym. Status jest weryfikowany w momencie złożenia wniosku o dotację.
  - c. maksymalna kwota dotacji na stworzenie jednego miejsca pracy stanowi sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - d. jedno przedsiębiorstwo społeczne może uzyskać maksymalnie sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - e. Przyznawanie dotacji na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych jest powiązane z usługami towarzyszącymi tj.
    - a) świadczenie usług mających na celu nabycie wiedzy i rozwijanie umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności związanych ze strefą ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego (obligatoryjnie dla każdego przedsiębiorstwa społecznego);
    - b) świadczenie usług mających na celu dostarczanie i rozwijanie kompetencji i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym (fakultatywnie dla poszczególnych przedsiębiorstw społecznych, w zależności od indywidualnych potrzeb);

- c) wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstw społecznych nowoutworzonych w ramach projektu świadczone w formie finansowej lub w zindywidualizowanej formie usług wskazanych punkcie a) (obowiązkowo dla każdego przedsiębiorstwa społecznego).
- f. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest świadczone przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy, Może być przedłużone nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy, z zachowaniem zasad trwałości określonych w rozdziale 7 Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
- g. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania PS, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
- h. wsparcie pomostowe w formie zindywidualizowanych usług jest ukierunkowane w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa.
- i. Dotacje są udzielane na tworzenie nowych miejsc pracy, poprzez:
- tworzenie nowych PS;
  - tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS15;
  - tworzenie nowych miejsc pracy w PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w PS.
- j. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy utworzonych z dotacji, jest umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę. Miejsce pracy w ramach projektu może zostać utworzone przez PS bądź PES przekształcany w PS nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o dotację.
- k. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:
- PS w związku z utworzeniem miejsca pracy;
  - PES w związku z przekształceniem podmiotu w PS i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy.
- l. Dotacja jest przyznawana na podstawie biznesplanu.
- m. W przypadku dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy, w raz z umową na udzielenie dotacji należy przekazać pisemne oświadczenie osoby, która zostanie zatrudniona na nowo utworzonym stanowisku pracy lub odpowiednie zaświadczenie potwierdzające spełnienie warunków o których mowa w pkt a i b.
- n. Przyznawanie dotacji jest powiązane z usługami towarzyszącymi polegającymi na zapewnieniu osobom otrzymującym dotację usług wsparcia o charakterze reintegracyjnym – w zależności od indywidualnych potrzeb. Usługi te spełniają łącznie poniższe warunki:
- mają formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób podejmujących zatrudnienie w przedsiębiorstwie społecznym,

- mają na celu utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie specjalistów w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, obejmującą działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie oraz wsparcie w miejscu pracy i poza pracą,
  - poprzedzone są indywidualną diagnozą osoby objętej wsparciem,
  - realizowane są przez okres do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby objętej wsparciem.
- o. W okresie trwałości zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika, przy czym nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy. Okres trwałości wynosi co najmniej:
- 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
  - 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji).
- p. Zapewnienie trwałości dla utworzonych przedsiębiorstw społecznych polega na
- spełnieniu łącznie wszystkich cech PS, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28 Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 ,przez okres obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
  - zapewnienia, iż przed upływem 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, podmiot nie przekształci się w podmiot gospodarczy niespełniający definicji PES, a w przypadku likwidacji tego PES – zapewnienia, iż majątek zakupiony z dotacji zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**14. W wniosku o dofinansowanie należy obligatoryjnie opisać:**

- a. sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu **(z zastrzeżeniem, że w ramach projektu nie jest prowadzona osobna rekrutacja na ścieżkę dotacyjną, a skierowanie uczestnika na ścieżkę związaną z udzieleniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wynika z IPD);**
- b. zakres planowanego wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba doradców i wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.);
- c. obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;

- d. sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
- e. zasad odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.

**15. Przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu Projektodawca zobligowany jest do opracowania:**

- a. regulaminu rekrutacji uczestników;
- b. formularza rekrutacyjny;
- c. karty oceny formularza rekrutacyjnego;
- d. regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- e. wzoru biznesplanu;
- f. karty oceny biznesplanu;
- g. minimalnych wymagań dotyczących oceny biznesplanu;
- h. wzoru umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

**16. Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu, opracowywane przez Projektodawcę, podlegają obowiązkowemu zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. Przy opracowaniu ww. dokumentów należy bazować na wzorach dokumentów obowiązujących w konkursach 8.3.1 oraz 9.3 RPO WM. Weryfikacja dokumentów przez IP zapewnia stosowanie jednolitych zasad stosowanych w RPO WM 2014-2020.**

### **13. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ**

- 1. **Instrumentami wspierającymi mobilność geograficzną** może być finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania (**dodatek relokacyjny**).
- 2. **Sfinansowanie** kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia oraz dodatek relokacyjny jest realizowane zgodnie z **Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020**.
- 3. Finansowanie kosztów przejazdu uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania jest możliwe przez okres do 12 miesięcy dla osób, które uzyskują wynagrodzenie nie wyższe niż 2 - krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
- 4. Zastosowanie wsparcia wskazanego w pkt 2 powinno wynikać z potrzeb zgłoszonych w trakcie opracowywania IPD.

5. Finansowanie kosztów przejazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów przejazdu na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. Za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
6. **Dodatek relokacyjny** – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
7. Dodatek przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania jeżeli z tytułu wykonywanej pracy będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.
8. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 2 - krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
9. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy **łącznie** zostaną spełnione następujące warunki:
  - a. odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co

najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do stałego miejsca zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;

- b. osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

10. Weryfikacja warunków o których mowa w pkt 8 dokonywana jest na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

11. Podstawowe informacje:

- a. uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:
  - do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 7;
  - do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunków, których mowa w pkt 7;
  - do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.
- b. w przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:
  - w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej);
  - proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

#### 14. WSPARCIE ADAPTACYJNE DLA PRACOWNIKA, KTÓRY UZYSKAŁ ZATRUDNIENIE W RAMACH PROJEKTÓW

**Wsparcie adaptacyjne pracownika**, to wsparcie uczestnika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu (w tym w formie subsydiowanego zatrudnienia, stażu, praktyki zawodowej) w zakresie dostosowania jego kompetencji i kwalifikacji do potrzeb pracodawcy oraz profilu wykonywanej pracy. Wsparcie adaptacyjne może obejmować szkolenia, doradztwo, pomoc indywidualnego opiekuna.

#### 15. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE

1. **Wsparcie towarzyszące** to działania o charakterze dodatkowym wobec głównych działań w projekcie, ułatwiające dostęp grup docelowych do projektu np. poprzez zapewnienie opieki nad dziećmi lub innymi osobami zależnymi na czas realizacji zajęć w projekcie, dojazd na zajęcia realizowane w ramach projektu.
2. **Osoba zależna** – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Zapewnienie w projekcie opieki nad dziećmi dotyczy dzieci do lat 7.
4. **Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.**

**Dokumentowanie wszystkich powyższych usług powinno odbywać się na bieżąco. Właściwe udokumentowanie oraz uzasadnienie udziału uczestnika projektu w poszczególnych formach wsparcia jest podstawą do uznania kwalifikowalności poniesionych wydatków.**

**Dokumentacja w zależności od rodzaju wsparcia powinna zawierać istotne elementy tj.:**

- a. imię i nazwisko uczestnika projektu;
- b. adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada;
- c. status na rynku pracy przed przystąpieniem do projektu;
- d. poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
- e. staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
- f. okres pozostawania bez pracy;
- g. zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
- h. uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne;
- i. daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty;

- j. wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego, w tym poziom zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju;
- k. analiza przebiegu i wyników poradnictwa grupowego na podstawie obserwacji własnych dokumentowanych w formie pisemnej z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika warsztatu obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia warsztatu, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia warsztatu oraz zdobytej wiedzy i umiejętności. Ponadto dokumentacja poradnictwa grupowego powinna zawierać:
  - termin i nazwę warsztatu;
  - skrócony program warsztatu, liczbę godzin szkoleniowych, stosowane metody;
  - listę obecności zawierającą: termin, nazwę warsztatu, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w warsztacie (w przypadku warsztatów kilkudniowych – odrębna lista za każdy dzień warsztatu);
- l. daty innych form wsparcia, listy obecności, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, dokumentacja egzaminacyjna;
- m. ankiety oceniające daną formę wsparcia;
- n. opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne;
- o. wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie;
- p. informacje dotyczące współpracy z innymi instytucjami i pracodawcami;
- q. informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu;
- r. zalecenia dotyczące dalszego postępowania;
- s. podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w danej formie wsparcia a także na wnioskach o refundację kosztów dojazdów lub kosztów opieki nad osobą zależną.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 do STANDARDU USŁUG - wymagania dotyczące jakości usług szkoleniowo doradczych oferowanych w ramach projektu.

Załącznik nr 2 do Standardu usług - Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego