

Załącznik nr 5 do Uchwały Nr 1276/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 15 września 2020 r.



Rzeczpospolita
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.04.02-IP.02-12-010/20

**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)	3
3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE	8
4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE.....	10
5. WSPARCIE FINANSOWE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ WRAZ Z USŁUGAMI SZKOLENIOWYMI PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	11
6. WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE	13
7. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE.....	14
8. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE	16
9. POŚREDNICTWO PRACY	16
10. SZKOLENIA, KURSY, STUDIA PODYPOLOMOWE.....	18
11. STAŻE	22
12. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE udzielane wyłącznie przez powiatowe urzędy pracy.	27
13. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.....	28
14. TWORZENIE MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH.....	33
15. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ	41
16. WSPARCIE ADAPTACYJNE DLA PRACOWNIKA, KTÓRY UZYSKAŁ ZATRUDNIENIE W RAMACH PROJEKTÓW.....	44
17. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE	44
18. DOKUMENTACJA USŁUG	44
19. ZAŁĄCZNIKI.....	46

1. WSTĘP

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020¹ a także Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020².

Poniższy 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, tj. 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.

¹ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 – CZĘŚCIOWO ZAWIESZONE INFORMACJA O CZĘŚCIOWYM ZAWIESZENIU STOSOWANIA WYTYCZNYCH Termin zawieszenia: Stosowanie Wytycznych zawiesza się od 1 lutego 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. Szczegóły w przypisie nr 10 w Regulaminie konkursu.

² Wytyczne 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 - ZAWIESZONE INFORMACJA O CZASOWYM ZAWIESZENIU STOSOWANIA WYTYCZNYCH Termin zawieszenia: Stosowanie Wytycznych zawiesza się od 1 lutego 2020 r. do odwołania stosownym pismem ministra właściwego do spraw rozwoju. Szczegóły w przypisie nr 11 w Regulaminie konkursu.

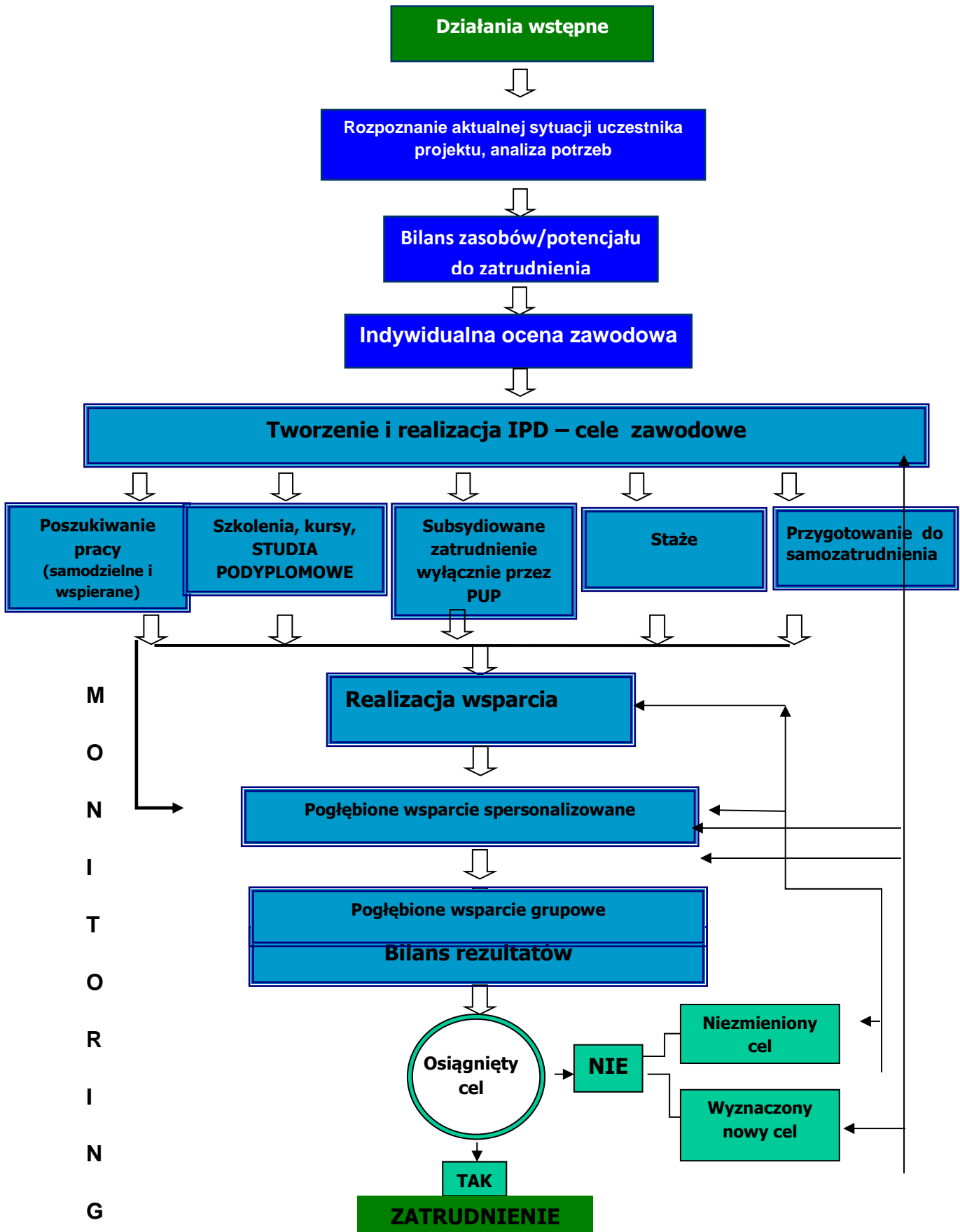
2. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD)

1. Outplacement jest programem pomocy dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, pracowników przewidzianych do zwolnienia lub osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika, a także osób odchodzących z rolnictwa. 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, subsydiowane zatrudnienie (realizowane wyłącznie przez PUP), dotacje dla osób zamierzających podjąć własną działalność gospodarczą, wsparcie finansowe pomostowe, 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 w efekcie współpracy pomiędzy doradcą a uczestnikiem zawiera:
 - a. charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającą podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego uczestnika projektu;
 - b. plan aktywności uczestnika projektu w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia;
 - c. cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.
4. **IPD służy do zaplanowania procesu zmiany i ma wspierać jego realizację** i wymaga uwzględnienia co najmniej poniższy etapów:
 - a. **Diagnoza**. Określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu;

- b. **Wizja/cel.** Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jakich chce osiągnąć cele?;
 - c. **Diagnoza zasobów oraz deficytów.** Jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?;
 - d. **Strategia/Plany.** Określenie sposobu realizacji celu w podział na etapy;
 - e. **Wdrażanie.** Podejmowanie kolejnych działań;
 - f. **Monitoring.** Bieżąca weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany;
 - g. **Wdrożenie, utrwalenie.** Realizacja planu i 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 źródła 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, bezpośrednio 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 (bezpośrednio 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.
20. Standard realizacji Indywidualnego Planu Działania stanowiący załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, przedstawia załącznik nr 1.

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 FINANSOWE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ WRAZ Z USŁUGAMI SZKOLENIOWYMI PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie w postaci usług szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnym i grupowym) udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej).
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zaplanowania w projekcie wsparcia szkoleniowego, 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 przygotowującego go do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Celem szkoleń organizowanych 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.
5. **Szkolenia 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).**
6. W sytuacji, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
 - 2) Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
 - 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
 - 4) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
 - 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
 - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
 - c) materiały szkoleniowe;
 - d) listy obecności.
 - 6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie poniższe kompetencje:
 - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia związane z tematyką danego szkolenia;
 - b) doświadczenie związane z tematyką danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;

- c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- 7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.
- 8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
 - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
 - c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
 - d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

- 9) Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- 10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- 11) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.

Przewodnik po MSUES 2.0 zawiera przykłady dobrych praktyk oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna Przewodnika MSUES 2.0 jest do pobrania na [stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie](https://wupkrakow.praca.gov.pl/malopolskie-standardy-uslug-edukacyjno-szkoleniowych1)³.

6. WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

- 1. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może być uzupełnione w ramach projektu o wsparcie finansowe pomostowe dla młodych stażem przedsiębiorców (uczestników projektów) wypłacaną miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego

³ <https://wupkrakow.praca.gov.pl/malopolskie-standardy-uslug-edukacyjno-szkoleniowych1>.

wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁴, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (grantu) przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT). Przez inne bieżące wydatki rozumie się w szczególności wydatki na reklamę, usługi podnoszące kwalifikacje, szkolenia podnoszące jakość świadczonych usług.
3. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowo, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowo ujęte w rozliczeniu;
4. Udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie umowy zawartej z uczestnikiem.

7. 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:**

⁴ Planując wsparcie pomostowe finansowe należy mieć na uwadze średni koszt wsparcia dla uczestnika projektu. Wsparcie pomostowe finansowe musi być adekwatne do potrzeb uczestników projektu. Dotychczasowe doświadczenia WUP w Krakowie z poprzednich okresów programowania w których świadczone było wsparcie pomostowe finansowe sugerują iż koszt wsparcia miesięcznie oscylował w granicach 1300 zł miesięcznie.

- 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 Dewelopment 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 poświadczający uczestnictwo w spotkaniu i akceptację otrzymanego wsparcia.

8. 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.

9. 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.

10. SZKOLENIA, KURSY, STUDIA PODYPOLOMOWE

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 **Wytocznymi 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:**
- funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
 - 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;
 - 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 9 lipca 2018 r.
11. **Nabywanie 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 szkoleniowe⁵, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku⁶, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁷, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby 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. Metodologię wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego przedstawiono w Załączniku nr 3 do Standardu usług.
- b. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu⁸ 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; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373, z późn. zm.). 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. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa
- d. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie
- e. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:

⁵ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

⁶ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

⁷ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁸ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- **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 Wytocznych 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 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.

11. STAŻE

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 muszą 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 co najmniej 3 miesiące i 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 niedzielę 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 dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
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 stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
 - b. Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie.
 - c. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy posługiwać się liczbą dni roboczych w danym miesiącu i na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień roboczy w tym miesiącu. Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć poprzez przemnożenie liczby dni roboczych, podczas których uczestnik odbywał staż przez stawkę dzienną
13. 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.
14. Koszt składek na ubezpieczenia, o których mowa powyżej, jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
15. 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
16. 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.

17. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.⁹:

- 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. 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);

⁹ Wydatki przewidziane w pkt a), b), c) i e) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

- 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 dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażyście do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

18. 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.

19. 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.

20. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a. zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b. przydzielić stażyście 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.

12. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE udzielane wyłącznie przez powiatowe urzędy pracy

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 zgodne 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.

13. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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. Uczestnik projektu, który ubiega się o przyznanie dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej przedkłada biznesplan, który zawiera co najmniej:
 - a) opis planowanego przedsięwzięcia;
 - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.));
 - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku;
 - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań
7. Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
8. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050 PLN**.
9. Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
10. Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu na rzecz uczestnika. Stawka jednostkowa jest kwalifikowalna, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik *liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą*, a beneficjent będzie posiadał dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku gdy działalność gospodarcza nie

zostanie podjęta lub nie zostanie zachowany minimalny okres utrzymania działalności gospodarczej, 12 miesięcy, stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

11. Stawka jednostkowa jest rozliczana zgodnie z następującymi założeniami, które są uwzględniane w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem:

- a. nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą;
- b. definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową to: Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:
 - i. zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS
 - ii. podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz
 - iii. otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej;
- c. dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej są:
 - i. potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
 - ii. umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
 - iii. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
- d. dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej są potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlegają archiwizacji przez beneficjenta;
- e. obowiązkami beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy jest kontrola prowadzonej działalności gospodarczej oraz pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS;
- f. warunkiem kwalifikowalności stawki jednostkowej jest utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy) oraz potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej.

12. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu, o ile:

1. realizacja biznesplanu przygotowanego przez uczestnika projektu tego wymaga, oraz
2. uczestnik projektu złożył oświadczenie o niekorzystaniu równoległe 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.

13. **W zakresie zachowania trwałości Beneficjent przeprowadzi kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.** Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
14. Podczas kontroli, o której mowa w pkt 13, nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności) Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
15. Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.
16. **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.**
17. **Działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego musi być prowadzona na zasadach określonych w ustawie Prawo Przedsiębiorców**
18. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
19. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.
20. Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości, podlega kontroli.

21. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w punkcie 18, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej
22. Wsparcie nie jest udzielane osobom, 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;
 - zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121.).
23. **We wniosku o dofinansowanie należy obligatoryjnie opisać:**
- 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);**
 - zasady stosowania i rozliczania stawki jednostkowej
 - planowany zakres wsparcia szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, planowana liczba wykładowców, wymiar godzinowy, liczebność grup itp.)
 - obiektywne merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej
 - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia;
 - zasad odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.
24. **Przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu Projektodawca zobligowany jest do opracowania:**
- regulaminu rekrutacji uczestników projektu
 - formularza rekrutacyjny;
 - karty oceny formularza rekrutacyjnego;
 - regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej
 - minimalny zakres biznesplanu;
 - karty oceny biznesplanu;
 - minimalnych wymagań dotyczących oceny biznesplanu;
 - wzoru umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.

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

14. TWORZENIE MIEJSC PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

1. **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.
2. 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.
3. **Wsparcie finansowe na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych udzielane jest wyłącznie na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób**, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28 lit. b¹⁰ tj. mogą zostać objęte nim:
 - i. osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.);
 - ii. osoby do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadające status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - iii. osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu lub niewykonujące innej pracy zarobkowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - iv. osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - v. osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.);

¹⁰ Wytycznych 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.

- vi. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1–3 i 5–7 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217, z późn. zm.);
 - vii. osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jeżeli ich dochód ustalany zgodnie z art. 7 ust. 5–10 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.) wynosi nie więcej niż dochód z 6 hektarów przeliczeniowych;
 - viii. osoby spełniające kryteria, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ix. osoby o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - x. osoby usamodzielniane, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - xi. osoby ubogie pracujące tj. osoby wykonujące pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie i które są uprawnione do korzystania z pomocy społecznej na podstawie przesłanki ubóstwo, tzn. których dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej;
- Jednocześnie uczestnik musi należeć do grupy docelowej poddziałania**

8.4.2

4. Osoby, dla których na stworzenie miejsca pracy udzielono wsparcia finansowego, nie mogą wykonywać pracy na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub prowadzić działalności gospodarczej w momencie podejmowania zatrudnienia w PS. Status jest weryfikowany w momencie złożenia wniosku o dotację.
5. Formą zatrudnienia w ramach miejsc pracy dla osób, o których mowa w pkt 3, 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 wsparcie finansowe na utworzenie miejsca/miejsc pracy.
6. Wsparcie finansowe na utworzenie jednego nowego miejsca pracy jest kwalifikowalne wyłącznie w formie stawki jednostkowej w wysokości **21 020 zł**.
7. Jedno PS może uzyskać maksymalnie dziesięciokrotność stawki jednostkowej:
 - a. przy tworzeniu PS lub przekształceniu PES w PS, w związku z utworzeniem miejsca pracy dla osób, o których mowa w pkt 3, lub
 - b. na stworzenie miejsc pracy dla osób, o których mowa w pkt 3, w istniejących PS w okresie trwałości, o którym mowa w pkt 11 lit. a¹¹, zaś po upływie tego okresu PS może ponownie uzyskać wsparcie

¹¹ Wytucznych 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.

finansowe na utworzenie miejsc pracy w wysokości, o której mowa powyżej.

8. Wsparcie finansowe jest przyznawane na utworzenie miejsca pracy w: PS lub PES w związku z przekształceniem podmiotu w PS.
9. Wsparcie finansowe na utworzenie miejsca pracy jest przyznawane na podstawie biznesplanu. Biznesplan umożliwia ocenę opłacalności planowanego przedsięwzięcia, jego racjonalności finansowej oraz efektów ekonomicznych i korzyści społecznych. Beneficjent zapewnia konkurencyjny, transparentny i oparty na merytorycznych przesłankach sposób przyznawania wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy.
10. 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 konkursie 9.3 RPO WM. Weryfikacja dokumentów przez IP zapewnia stosowanie jednolitych zasad stosowanych w RPO WM 2014-2020.
11. Przyznawanie dotacji na tworzenie miejsc pracy w jest powiązane z usługami towarzyszącymi nieobjętymi stawką jednostkową, polegającymi na:
 - a. wsparciu w formie zindywidualizowanych usług, tj. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania PS, w szczególności związanych ze sferą ekonomiczną funkcjonowania PS; wsparcie w formie zindywidualizowanych usług jest ukierunkowane w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa; wsparcie to jest dostosowane do potrzeb założycieli przedsiębiorstwa i samego PS; Beneficjent umożliwia wykorzystanie różnorodnych form nabywania wiedzy i umiejętności na przykład takich jak szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, współpraca, wizyty studyjne itp. – obowiązkowo dla każdego PS;
 - b. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w PS (adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w PS) – fakultatywnie dla poszczególnych PS, w zależności od ich indywidualnych potrzeb;
 - c. wsparciu pomostowym, tj. pomocy w uzyskaniu stabilności funkcjonowania i przygotowaniu do w pełni samodzielnego funkcjonowania. Beneficjent zapewnia że :
 - i) zakres i intensywność wsparcia pomostowego, okres jego świadczenia, a także jego wysokość są dostosowane do indywidualnych potrzeb PS;
 - ii) wsparcie pomostowe oferowane PS jest przyznawane na finansowanie wynagrodzeń brutto lub obowiązkowych składek ZUS lub innych wydatków bieżących finansowanych wyłącznie w kwocie bez podatku VAT;

- iii) wsparcie pomostowe 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, o których mowa w pkt 11¹²;
 - iv) wsparcie pomostowe jest przyznawane miesięcznie w wysokości nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę¹³,
 - v) wsparcie pomostowe jest rozliczane na podstawie zestawienia poniesionych wydatków w kwotach bez podatku VAT sporządzanego przez PS w oparciu o dokumenty księgowe (w tym faktury), przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu;
- d. zapewnieniu wsparcia PS w planowaniu i realizacji zindywidualizowanych działań mających na celu reintegrację społeczną i zawodową pracowników, na których zatrudnienie udzielono wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy lub wsparcia pomostowego. Usługi te spełniają łącznie poniższe warunki:
- i) są świadczone w formie dostosowanego do potrzeb wsparcia obejmującego osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym;
 - ii) są świadczone przez specjalistów w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej;
 - iii) obejmują w szczególności działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, budowanie kompetencji społecznych, kompetencji zawodowych, w tym kompetencji ogólnozawodowych, kompetencji podstawowych oraz zagadnienia z zakresu budowania zespołu i rozwiązywania konfliktów;
 - iv) ich świadczeniu towarzyszy proces rozpoznawania indywidualnych potrzeb;
 - v) realizowane są przez okres do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby objętej wsparciem lub dłużej jeśli istnieje uzasadniona potrzeba do kontynuacji pomocy w przypadku danej osoby.

12. Beneficjent w umowie z uczestnikiem na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym zapewnia zobowiązanie odnoszące się do spełnienia warunków trwałości tj. do:

1. zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy. W okresie trwałości zakończenie zatrudnienia danej osoby na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika, przy

¹² Wytucznych 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.

¹³ Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki, o których mowa w ppkt ii, tj. w kwocie bez podatku VAT.

czym nie może się to wiązać z likwidacją miejsca pracy. Okres trwałości wynosi co najmniej:

- i) 12 miesięcy, od dnia utworzenia miejsca pracy,
- ii) 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego – w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego (bez wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy);

2. zapewnienia trwałości PS, tj.:

- i) spełnienia łącznie wszystkich cech PS, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28¹⁴, przez okres obowiązywania umowy o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie miejsca pracy;
- ii) zapewnienia, że 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, że majątek zakupiony w związku z udzieleniem wsparcia finansowego na utworzenie miejsc pracy zostanie ponownie wykorzystany na wsparcie PS, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

13. Stawka jednostkowa na utworzenie jednego miejsca pracy w PS jest równa kwocie dofinansowania na utworzenie jednego miejsca pracy w istniejącym lub nowotworzonym PS i wynosi 21 020 zł.

14. Stawka jednostkowa na utworzenie miejsca pracy w PS jest kwalifikowalna na warunkach określonych w niniejszym podrozdziale, jeżeli osiągnięty zostanie określony dla niej wskaźnik tj. liczba dofinansowanych nowych miejsc pracy utworzonych w PS. W przypadku gdy stwierdzony zostanie brak rzeczywistego utworzenia miejsca pracy lub nie zostanie zachowany okres trwałości miejsca pracy, stawka jednostkowa podlega zwrotowi.

15. Stawka jednostkowa jest wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu i utworzeniu miejsca pracy w PS, a beneficjent posiada dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej potwierdzające utworzenie miejsca pracy.

16. W przypadku gdy umowa z uczestnikiem projektu (PS) zakłada, że miejsce pracy w PS zostanie utworzone w terminie przekraczającym 3 miesiące od jej zawarcia, stawka jednostkowa może być wykazana we wniosku o płatność przez beneficjenta jako wydatek kwalifikowalny po jej wypłaceniu, pod warunkiem dostarczenia kopii umów o pracę/ spółdzielczych umów o pracę wraz z oświadczeniem nowozatrudnionej osoby o spełnianiu warunków, o których mowa w rozdziale 7 pkt 3.¹⁵ Beneficjent wprowadza system monitorowania spełnienia warunku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, który podlega

¹⁴ Wytycznych 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.

¹⁵ Wytycznych 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.

weryfikacji przez instytucję będącą stroną umowy na etapie oceny wniosku o płatność.

17. Stawka jednostkowa jest rozliczana zgodnie z następującymi założeniami, które są uwzględniane w umowie o dofinansowanie na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym:

Nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową	Liczba dofinansowanych nowych miejsc pracy utworzonych w PS	
Definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową	Do osiągnięcia wskaźnika należy wliczyć nowe miejsca pracy dofinansowane w wyniku działalności OWES w nowo utworzonych PS, PS uruchomionych w drodze przekształcenia z PES oraz w istniejących PS na podstawie podpisanej umowy zapewniającej jednocześnie jego utrzymanie przez minimalny okres wskazany w umowie. Jako miejsce pracy należy rozumieć zatrudnienie równe wymiarowi co najmniej ¼ etatu.	
Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki	Etap udzielenia wsparcia – dofinansowanie utworzenia miejsca pracy	Umowa dofinansowania na utworzenie nowego miejsca pracy w PS/utworzenia miejsc pracy w nowo tworzonej PS lub w PS przekształconym z PES
		Kopia potwierdzenia przelewu środków na rachunek wskazany w umowie o udzielenie dofinansowania na utworzenie nowego miejsca pracy w PS
		Oświadczenie PS o wzroście liczby miejsc pracy netto w PS, któremu przyznano dofinansowanie na utworzenie nowego miejsca pracy
		Kopie umów o pracę/ spółdzielczych umów o pracę wraz z oświadczeniem nowozatrudnionej osoby o spełnianiu warunków, o których mowa w rozdziale 7 pkt 3 ¹⁶

¹⁶ Wytucznych 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.

	Etap obowiązywania okresu trwałości utworzonego miejsca pracy w PS ¹⁷	Pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez PS składek ZUS
Obowiązki beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy	Etap obowiązywania okresu trwałości utworzonego miejsca pracy w PS ¹⁸	Kontrola PS przeprowadzona nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność
		Pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu PS składek ZUS

Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej	Dotacje na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych
<p>a. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050 zł.</p> <p>b. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności</p>	<p>a. Wsparcie finansowe na utworzenie jednego nowego miejsca pracy jest kwalifikowalne wyłącznie w formie stawki jednostkowej w wysokości 21 020 zł.</p> <p>b. Jedno PS może uzyskać maksymalnie dziesięciokrotność stawki jednostkowej.</p> <p>c. Dotacja jest przeznaczana na pokrycie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedsiębiorstwa społecznego w związku z utworzeniem miejsca pracy, • podmiotu ekonomii społecznej

¹⁷ Trwałość nowoutworzonego miejsca pracy w rozumieniu zapisów rozdziału 7 pkt 11 lit. a. Wytycznych 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.

¹⁸ Trwałość nowoutworzonego miejsca pracy w rozumieniu zapisów rozdziału 7 pkt 11 lit. a. Wytycznych 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.

<p>gospodarczej (minimalny obowiązkowy okres prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu). 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.</p> <p>c. Osoby ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego każdorazowo należy objąć wsparciem szkoleniowym umożliwiającym uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>d. pomoc finansowa (wsparcie finansowe pomostowe) dla młodych stażem przedsiębiorców (uczestników projektów) wypłacaną miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia</p>	<p>w związku z przekształceniem podmiotu w przedsiębiorstwo społeczne i utworzeniem w tym przedsiębiorstwie miejsca pracy.</p> <p>d. Beneficjent (operator) jest zobowiązany do zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia przyznania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile ten termin jest późniejszy niż termin przyznania dotacji. W tym czasie zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym stanowisku pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.</p> <p>e. Osoby ubiegające się o przyznanie wsparcia finansowego na tworzenie przedsiębiorstw społecznych każdorazowo należy objąć wsparciem szkoleniowo doradczym mającym na celu nabycie wiedzy i rozwijanie umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności związanych ze strefą ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego oraz dostarczanie i rozwijanie kompetencji i kwalifikacji potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym.</p> <p>f. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest świadczone przez</p>
---	---

<p>bezzwrotnego (grantu) przez okres od 6 do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>e. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT) i jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu. Udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie umowy zawartej z uczestnikiem projektu.</p> <p>f. Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki w kwocie bez podatku VAT.</p>	<p>okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy. Może być przedłużone nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy.</p> <p>g. Wsparcie finansowe na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych udzielane jest wyłącznie na tworzenie nowych miejsc pracy dla osób, o których mowa w rozdziale 3 pkt 28 lit. b Wytycznych¹⁹ przy jednoczesnym zapewnieniu że uczestnik musi należeć do grupy docelowej poddziałania 8.4.2</p>
--	--

15. 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**

¹⁹ Wytycznych 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.

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 Wytucznych 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 przeznaczony jest 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 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 od doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

16. 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.

17. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE

1. **Wsparcie towarzyszące** to działania o charakterze dodatkowym wobec głównych działań w projekcie, ułatwiające dostęp grup docelowych do projektu polega na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
2. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego
3. Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.

18. DOKUMENTACJA USŁUG

Dokumentowanie wszystkich usług realizowanych w ramach projektu 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.

19. 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

Załącznik nr 3 Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego.

Załącznik nr 4 Standard realizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD) / /dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Załącznik nr 1 do Standardu usług:

WYMAGANIA DOTYCZĄCE JAKOŚCI USŁUG SZKOLENIOWO - DORADCZYCH OFEROWANYCH W RAMACH PROJEKTU

1. USŁUGI DORADCZE:

W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie <https://wupkrakow.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-instytucji-szkoleniowych>, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:

- A. Cele i zakres tematyczny doradztwa dostosowany jest do potrzeb uczestników. Realizacja wszystkich usług poprzedzona jest diagnozą potrzeb uczestnika projektu/kandydata, której wyniki są opisane np. w karcie doradczej, w kontrakcie, w korespondencji, w notatce czy też umowie, które zawierają co najmniej: zakres tematyczny doradztwa, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia doradczego przysługującego uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu. Beneficjent uzgadnia z uczestnikiem projektu cele usługi. Cele te powinny być zrozumiałe i jasne dla uczestnika projektu oraz pozwalać na ocenę czy zostały osiągnięte w określonych ramach czasowych. Beneficjent posiada dokumentację w tym zakresie (np. korespondencję, pisemną umowę, notatkę, kwestionariusz, kontrakt).
- B. Beneficjent kontaktuje się z uczestnikami projektu przed rozpoczęciem usług grupowych w celu określenia ich oczekiwań oraz ustalenia adekwatności zakresu usługi do ich potrzeb (np. e-mail, ankieta, notatka z rozmowy).
- C. Programy i metody są oparte na aktualnej, rzetelnej wiedzy oraz realizowane w adekwatnej do celów formie. Beneficjent określa i przedstawia uczestnikowi projektu metody pracy, adekwatne do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi, zgodnie z najlepszą i aktualną wiedzą oraz praktyką. Metody pracy powinny być dostosowane do poziomu kompetencji i samodzielności osób. Informacje te są dokumentowane (np. korespondencja, pisemna umowa, notatka, kwestionariusz, kontrakt, karta usługi).
- D. Kadra wykonawcy posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług. Kadra posiada kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem lub świadczeniem usług tj.:

a. Doradca zawodowy:

- posiada 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego;

lub

- ukończył studia psychologiczne, pedagogiczne, zarządzania zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe w obszarze doradztwa zawodowego lub posiada inne wykształcenie oraz minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie doradztwa zawodowego.

b. Doradca

- posiada 200 godzin doświadczenia w doradztwie,

lub

- posiada specjalistyczną wiedzę, kompetencje lub kwalifikacje w dziedzinie, w której świadczy usługę doradczą oraz pracuje tylko w zespole doradczym z koordynatorem merytorycznym.

E. Wykonawca organizuje usługi w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej. Miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej charakteru, nie wpływa negatywnie na realizację celów usługi i pozwala wtedy, gdy jest to potrzebne, na zachowanie poufności rozmowy "w cztery oczy". W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana jest usługa spełnia poniższe warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
- dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- komfortowa temperatura powietrza,
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
- utrzymanie w czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego,
- umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.

F. Harmonogramy czasowe szkoleń i innych usług grupowych prowadzonych przez Beneficjenta spełniają następujące wymagania:

- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
- czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług nie spełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

G. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań uczestników projektu. Procedura ta jest podana do wiadomości uczestników projektu i opisuje sposoby rozpatrywania uwag oraz sposoby działania.

- H. Beneficjent prowadzi dokumentację realizowanych usług, rejestrując co najmniej: uczestników usługi, zaświadczenia, o ile są wydawane, plan/program, o ile był sporządzony.
- I. Beneficjent oferuje usługi w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi i wymogami narzucanymi przez zewnętrzne regulacje. W tych obszarach, w których jest to wymagane, Wykonawca posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- J. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

2. USŁUGI SZKOLENIOWE:

W sytuacji gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:

- A. **Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników** – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
- B. **Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia** w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- C. **Materiały szkoleniowe** muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- D. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
- E. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
 - materiały szkoleniowe;
 - listy obecności.
- F. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;

- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;
 - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- G. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.
- H. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- I. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- J. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- K. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- L. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie:
<https://pociagdokariery.pl/oferta/znak-jakosci-msues>.

Załącznik nr 2 do Standardu usług:

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

W ramach programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w perspektywie finansowej 2014-2020 jednym ze wskaźników rezultatu jest *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje*. Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS. Jest to również wskaźnik kluczowy w niektórych obszarach interwencji EFS np. w ramach projektów dotyczących aktywizacji zawodowej (priorytet inwestycyjny 8i – *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*) lub aktywizacji społeczno-zawodowej (priorytet inwestycyjny 9i – *liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*). W przypadku takich projektów EFS, wskaźnik ten jest wymagany do spełnienia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania EFS rozumieli, jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS.

Niniejszy dokument został opracowany przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej na podstawie *Raportu Referencyjnego. Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz Uczenia się przez całe życie do europejskiej ramy kwalifikacji* opracowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych oraz ustawy o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 z późn. zm.). Ma być odpowiedzią na liczne wątpliwości dotyczące interpretacji pojęć odnoszących się do uzyskiwania kwalifikacji w projektach współfinansowanych ze środków EFS.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju i jego rolą nie jest ogólne definiowanie kwalifikacji, ale wyjaśnienie, w jaki sposób mierzyć wskaźniki EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji. Opracowanie będzie obowiązywać do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji i ujęcia w nim odpowiedniej liczby tzw. kwalifikacji rynkowych. Ministerstwo przekaże informację o terminie, do kiedy powyższe zasady będą miały charakter obowiązujący w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z EFS, a od kiedy za kwalifikacje będzie można uznać wyłącznie te określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw **efektów uczenia się** w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji **wymaganiami**, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców.

Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Dzięki temu każda osoba – niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – może formalnie potwierdzić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie do podejmowania określonych zadań.

Po trzecie, rozwiązanie to umożliwia odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji²⁰, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

²⁰ Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji będą miały przypisany odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Przykłady efektów uczenia się:

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla danej kwalifikacji <i>Osoba ucząca się:</i>
Lekarz weterynarii	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Weterynaria	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady żywienia zwierząt, układu i analizuje dawki pokarmowe – opisuje i wyjaśnia procesy metaboliczne na poziomie molekularnym, komórkowym – wykonuje badania przed- i poubojowe oraz ocenia jakość produktów pochodzenia zwierzęcego
Magister farmacji	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Farmacja	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje wpływ środków dezynfekujących i antyseptycznych na drobnoustroje – wykorzystuje techniki biologii molekularnej w diagnostyce mikrobiologicznej
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej	Podstawa programowa edukacji wczesnoszkolnej w zakresie matematyki (klasy I-III)	<ul style="list-style-type: none"> – liczy w przód i w tył od danej liczby po 1 – waży przedmioty używając kilogram, dekagram, gram
Świadectwo dojrzałości (matura)	Nowa podstawa programowa Geografia – liceum (zakres podstawowy)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia na czym polegają zmiany na rynku pracy w skali globalnej, regionalnej i wynikające z rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych – dokonuje oceny zjawiska uzależnienia produkcji energii na świecie od źródeł zaopatrzenia surowców nieodnawialnych, potrafi wyjaśnić twierdzenie „ropa rządzi światem”

Przykłady zestawów efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji, oparte na pilotażowych opisach kwalifikacji opracowanych w projekcie przygotowującym wdrożenia krajowego systemu kwalifikacji*

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
Planowanie i realizacja animacji czasu wolnego (zestaw: Realizacja imprezy)	Projekt kwalifikacji*	Realizuje program imprezy	<ul style="list-style-type: none"> – Dostosowuje sposób realizacji imprezy do oczekiwań i możliwości uczestników – Zapewnia świadczenia zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji programu
		Sprawuje opiekę nad uczestnikami imprezy	<ul style="list-style-type: none"> – Prezentuje procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych – Stosuje przepisy prawa dotyczące zapewnienia uczestnikom imprezy bezpieczeństwa – Prezentuje różnorodne sposoby rozwiązywania sytuacji problemowych – Udziela uczestnikom imprezy niezbędnej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami etyki zawodowej
Konserwowanie nadwozia pojazdów samochodowych (zestaw: Przygotowanie do realizacji usługi mycia i konserwacji nadwozia)	Projekt kwalifikacji*	Konsultuje z klientem zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	<ul style="list-style-type: none"> – Określa zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Przyjmuje zamówienie na usługę mycia i konserwacji
		Dobiera środki, urządzenia i technologie wykorzystywa	<ul style="list-style-type: none"> – Dobiera technologię mycia i konserwacji poszczególnych elementów nadwozia pojazdu

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
		ne podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	<ul style="list-style-type: none"> – Rozpoznaje lakiery stosowane na nadwoziach pojazdów – Rozpoznaje materiały, z których wykonane są zderzaki, lusterka, listwy boczne – Dobiera urządzenia wykorzystywane podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Dobiera środki stosowane do mycia i konserwacji nadwozia pojazdu
		Określa koszty wykonania usługi	<ul style="list-style-type: none"> – Określa na podstawie cennika koszty mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Sporządza rachunek za wykonaną usługę mycia i konserwacji

*Projekty kwalifikacji przygotowane w ramach projektu „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie”.

Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje **identyfikację** i **dokumentację** posiadanych efektów uczenia się oraz ich **weryfikację** w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób **trafny** (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i **rzetelny** (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne i uznawane** w danym sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji.

Za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane **w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego** oraz **te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych**, (np.: Urząd Dozoru Technicznego). Natomiast w zakresie pozostałych kwalifikacji ważnych dla rynku pracy, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek (walidacji, certyfikowania, rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie uzgodnionym z Beneficjentem. Sposób i etap dokonywania uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji powinien być określony przez właściwą instytucję w regulaminie konkursu lub w umowie o dofinansowanie. Dopuszcza się sytuację, w której wniosek o dofinansowanie nie precyzuje tematyki szkoleń (jest ona ustalana w trakcie realizacji projektu np. na podstawie IPD), wówczas beneficjent powinien zostać zobowiązany do dostarczenia właściwej instytucji (będącej stroną umowy) informacji stanowiącej podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji, co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia. Beneficjent projektu powinien zostać zobowiązany do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę dla instytucji do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla potwierdzenia rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty.

Docelowym katalogiem możliwych do uzyskania w Polsce kwalifikacji będą kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (o którym mówi *ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*), dla których zostanie określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wpis kwalifikacji do ZRK będzie możliwy po spełnieniu określonych procedur (przygotowania opisu kwalifikacji, wymagań dotyczących walidacji oraz zasad zapewniania jakości).

Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

a. Kwalifikacje nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632 z późn. zm.).

Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikum przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne jak i niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenie zawodowe, publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki, o których mowa w art. 68a ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, jak również przez instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2. ustawy o systemie oświaty. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

b. Kwalifikacje nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482) przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c. Kwalifikacje rynkowe

Do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które **mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania**. Ponadto pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, **kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym**. Do takich kwalifikacji należą m.in.:

➤ Kwalifikacje finansowe

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. Analizy Kredytowej (Związek Banków Polskich);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowy).

➤ Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:

- Certyfikaty kwalifikacji komputerowych;
 - Certyfikat EPP e-Urzędnik;
 - Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
 - Oracle Certyfikat Java;
 - Certyfikaty Microsoft.
- **Kwalifikacje językowe**
- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.
- **Kwalifikacje zarządzania projektami:**
- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Instytucje certyfikujące

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art. 63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji:

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych)
ECDL	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego
Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce)
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych
Prawo jazdy (wszystkie kategorie)	Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego)
Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych	Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny
Instalator mikro- i małych instalacji OZE	Urząd Dozoru Technicznego
Eksplatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych	Urząd Regulacji Energetyki
Spawacz	Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków
Rzecznik patentowy	Samorząd Rzeczników Patentowych
Adwokat	Samorząd Adwokacki
Marynarz	Urząd Morski
Inspektor dozoru jądrowego	Państwowa Agencja Atomistyki
Biegły rewident	Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
Logistyk	Krajowa Organizacja Certyfikująca Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania)
Operator wózka widłowego	Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
Agent ubezpieczeń	Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń)

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw	Transportowy Dozór Techniczny
Tłumacz przysięgły	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
Barman	Stowarzyszenie Polskich Barmanów
Operator żurawi wieżowych	Urząd Dozoru Technicznego
Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne	Urząd Dozoru Technicznego
Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK	Polski Czerwony Krzyż
Elektryk	Urząd Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	Urząd Regulacji Energetyki

Wykazane powyżej instytucje certyfikujące i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej [Polskiego Centrum Akredytacji](#)²¹ (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

²¹www.pca.gov.pl

Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Uznawane kwalifikacje		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
<p>Jeżeli co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</p> <p>Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.</p>		
II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?		
2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?		
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: <ul style="list-style-type: none"> • co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub • związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów? 		
<p>Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</p>		

Załącznik nr 3 do Standardu usług:

Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego

Materiał pomocniczy do stosowania na etapie realizacji projektu.

1. Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego wraz z przykładami:

120% zasiłku²² / 150 godzin * liczba godzin szkoleniowych.

Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić do pełnych groszy „w górę”, np.:

Przykład 1: Szkolenie odbywa się w jednym miesiącu

$$(1440,00 / 150 \text{ h}) = 9,60 \text{ PLN}$$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 9,60 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia, np.:

$$9,60 \text{ PLN} * 80 \text{ h} = 768,00 \text{ PLN.}$$

Przykład 2: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 40 h w maju i 40 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest **osobno dla każdego miesiąca**.

$$(1440,00 / 150 \text{ h}) = 9,60 \text{ PLN}$$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 9,60 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za dany miesiąc, np.:

$$9,60 \text{ PLN} * 40 \text{ h} = 384,00 \text{ PLN.}$$

Tą samą metodologią wyliczamy stypendium szkoleniowe za miesiąc czerwiec.

Ostateczna wysokość stypendium netto w tym przypadku za całe szkolenie wyniesie **768,00 PLN**.

²² Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Przykład 3: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 20 h w maju i 60 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest osobno dla każdego miesiąca, przy czym za miesiąc maj stypendium to nie może być niższe niż **20% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zatem jeśli liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie przekracza 25 h to kwota stypendium netto powinna wynieść **240,00 PLN**.

Za miesiąc czerwiec wyliczamy zgodnie ze standardową metodologią, czyli:
 $(1440,00 / 150 \text{ h}) = 9,60 \text{ PLN}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 9,60 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za czerwiec: $9,60 \text{ PLN} * 60 \text{ h} = 576,00 \text{ PLN}$.

Ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi:
za maj **240,00 PLN** oraz za czerwiec **576,00 PLN** co daje łącznie **816,00 PLN**.

2. Metodologia wyliczenia stypendium stażowego wraz z przykładem:

80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę²³ o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/ 30 dni (zawsze 30 dni niezależnie od liczby dni w danym miesiącu) * liczba dni kalendarzowych odbytego stażu. Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić do pełnych groszy „w górę”, np.:

$(1536,50 / 30 \text{ dni}) = 51,2166666666 \text{ PLN}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 51,2166666666 PLN mnożymy przez liczbę dni kalendarzowych odbytego stażu, np.:

$51,2166666666 \text{ PLN} * 19 \text{ dni} = 973,116666665 \text{ PLN}$, a więc ostateczna wysokość stypendium stażowego netto do wypłaty wynosi **973,12 PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

²³ Minimalne wynagrodzenie za pracę brutto od 2020 r. wynosi 2600 zł, co stanowi 1920,62 zł netto.

Załącznik nr 4 – Standard realizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD) /dokumentu pełniącego analogiczną funkcję

Minimalny zakres IPD w projekcie:

IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:

1. Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
2. Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
3. Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;
4. Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

1. Analizę **potencjału uczestnika** uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
2. Analizę **uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika** (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
3. Ustalenie **problemu zawodowego**, w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.
4. Opis **predyspozycji/preferencji zawodowych** uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
5. Określenie **kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia, a także określenie zakresu stażu zawodowego – w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.**
6. **Data i podpis uczestnika** potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.
7. Poświadczony podpisem uczestnika **daty spotkań**, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez **doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych**.
- b) Do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej **jednego wystandaryzowanego narzędzia** – testu do badania preferencji/predyspozycji/kompetencji zawodowych.
- c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7. Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu.

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. Dane osobowe uczestnika projektu.
2. Oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających.
3. Wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości.
4. Ustalenie i opis **celu strategicznego** tj. podjęcie zatrudnienia i **celów szczegółowych** (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego, nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).
5. Określenie poszczególnych **działań rozwojowych** prowadzących do realizacji celów, w tym **działań realizowanych w ramach projektu** (np. szkolenia, staż)

oraz **działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika** (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).

6. Ustalenie **terminów realizacji każdego działania**.
7. Określenie **oczekiwanych rezultatów działań**.
8. Opis **faktycznych rezultatów działań** (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).
9. **Wynik końcowy** realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), **przyczyny niepowodzeń** w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
10. Pisemną **zgody uczestnika** na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-10.
- c) IPD powinien być opatrzony datą i podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.
- e) W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego.

Wytyczne do realizacji IPD:

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.

2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:
 - faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
 - czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
 - które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi, czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.
3. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu.²⁴

Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Zakończenie realizacji IPD wymaga podsumowania objętych planem działań, ich przebiegu i wyników. W ramach podsumowania należy przeanalizować informacje, które pozwolą stwierdzić na ile IPD był trafny, skutecznie, sprawnie i terminowo zrealizowany, w jakim stopniu uczestnik zaangażował się w jego wykonanie. Kluczową informacją jest wynik końcowy realizacji IPD i ewentualne powody zakończenia współpracy (np. rezygnacja przez uczestnika z realizacji IPD). W przypadku ewentualnego niepowodzenia należy uwzględnić działania zaplanowane i niezrealizowane (z podaniem przyczyny zaniechania). Spotkanie podsumowujące uczestnika z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z uczestnikiem i kończy IPD.

²⁴ Standard realizacji IPD nie określa kanałów komunikacji doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Kanał komunikacji powinien być dobrany indywidualnie do potrzeb i możliwości uczestnika.