

Załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-043/19

STANDARD USŁUG PROJEKTU KONKURSOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA 8.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

Spis treści

1. Identyfikacja potrzeb uczestników projektu (IPD)	4
2. Pośrednictwo pracy	7
3. Poradnictwo zawodowe indywidualne	8
4. Poradnictwo zawodowe grupowe	9
5. Wsparcie motywacyjne (psychologiczne)	10
6. Praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)	11
7. Szkolenia	13
8. Staż	19
9. Dotacje na doposażenie i wyposażenie stanowiska u pracodawcy	25
10. Subsydiowanie zatrudnienia	26
11. Zatrudnienie wspomagane	27
12. Wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektów, w tym szkolenia i doradztwo	28
13. Inicjatywy na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej	29
14. Wsparcie towarzyszące	31
15. Załączniki.....	33

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia, obligatoryjnych i fakultatywnych, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-043/19.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania (zgodne z typem operacji) wspierające indywidualną i kompleksową aktywizację 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 w zakresie aktywizacji zawodowej otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania 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 dodatkowego instrumentu aktywizacyjnego, który na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie został przewidziany. Zmiany wprowadzające dodatkowe formy wsparcia powinny zostać uprzednio uzgodnione i zaakceptowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

1. Identyfikacja potrzeb uczestników projektu (IPD)

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. W przypadku projektów PUP-ów, jeżeli osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, to udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.

Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy z uczestników projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu uzyskania zatrudnienia. Rekomenduje się, aby czas potrzebny na opracowanie IPD nie przekroczył 4 godzin w przypadku jednego uczestnika.

1. Indywidualny Plan Działania (IPD) jest opracowywany **przez doradcę zawodowego i uczestnika projektu**. IPD ma na celu zdiagnozowanie potrzeb uczestnika projektu i jest dokumentem, który zawiera:

- a) charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającej podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego uczestnika projektu;
- b) zaplanowaną aktywność uczestnika projektu w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia;
- c) efekt ustaleń wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.

Zaleca się, aby dokument został sporządzony w sposób czytelny i przejrzysty (za pomocą edytora tekstu).

2. Cele szczegółowe, które przyświecają realizacji IPD są konsekwentnie realizowane w trakcie całego procesu wsparcia uczestnika projektu. Dotyczyć one mogą np.:

- a) rozwiązania określonego problemu zawodowego;
- b) podniesienia kompetencji/uzyskania kwalifikacji.

Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym **w formie pisemnej**, zawierającym elementy określone w załączniku nr 1 do Standardu usług.

3. 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.
4. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie dopasowane formy wsparcia będące odpowiedzią na zdiagnozowane bariery wejścia na rynek pracy osoby pozostającej bez pracy, poziom jej motywacji do zmiany swojej sytuacji zawodowej, jej predyspozycje i możliwości. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie motywacyjne (psychologiczne), praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, subsydiowanie zatrudnienia¹, szkolenia, staże, inne.
5. Możliwe formy kontaktu z uczestnikiem projektu w trakcie realizacji IPD: spotkania indywidualne, spotkania grupowe, pisemna korespondencja, kontakt telefoniczny oraz kontakty on-line. W przypadku kontaktu innego niż osobisty, konieczne jest sporządzenie odpowiednich adnotacji w IPD wraz z datą i podpisem doradcy zawodowego dokonujących uzupełnień.
6. Przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD następuje przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD. Rozmowa taka ma służyć wzbudzeniu zainteresowania i motywacji uczestników do aktywnego udziału w poszukiwaniu pracy oraz uświadomieniu potrzeby ich własnej aktywności.
7. Osoba objęta Indywidualnym Planem Działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:
 - a) pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań;
 - b) samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego;
 - c) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań;
 - d) informowania osoby prowadzącej IPD o efektach podjętych działań lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji zawodowej.
8. IPD podlega stałej weryfikacji tzn. jest dokumentem aktywnym, który może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem. Weryfikacja IPD wskazana jest szczególnie w przypadku, gdy stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu ma prawo do konsultacji z doradcą zawodowym prowadzącym IPD wątpliwości co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
9. Zasady postępowania w realizacji IPD:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do aktywnej współpracy z uczestnikiem projektu (atmosfery, zaufania i zrozumienia);
 - b) traktowanie pracy z uczestnikiem projektu nad IPD jako procesu;

¹ Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane jest wyłącznie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy.

- c) podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i udzielanie informacji zwrotnej uczestnikowi projektu.
- 10.** Doradca zawodowy sporządzający Indywidualny Plan Działania musi posiadać: wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu IPD oraz znajomość metod i technik pracy z osobami stanowiącymi grupę docelową określoną w projekcie.
- 11.** Beneficjent zobowiązany jest przekazać uczestnikowi:
- a) po zakończeniu/przerwaniu udziału w projekcie potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię podpisanego przez uczestnika i doradcę zawodowego IPD wypracowanego w ramach projektu;
 - b) inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji projektu dotyczące uczestnika projektu (np. ocena ze stażu, certyfikat, itp.).
- Przekazanie dokumentów uczestnikowi projektu powinno być odpowiednio poświadczane.
- 12.** Należy zwrócić uwagę, aby w przypadku osób w wieku emerytalnym była weryfikowana gotowość do podjęcia zatrudnienia przez potencjalnych uczestników projektu, również w kontekście uwarunkowań zdrowotnych a uczestnik projektu musi mieć świadomość, że celem projektu jest podjęcie zatrudnienia.
- 13.** W przypadku osób posiadających doświadczenie zawodowe należy zwrócić szczególną uwagę, aby udzielane formy wsparcia prowadziły w jak najszybszym czasie do podjęcia zatrudnienia.

Standard realizacji Indywidualnego Planu Działania stanowiący załącznik do Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, przedstawia załącznik nr 1. Standard Indywidualnego Planu Działania nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, które sporządzają IPD zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Pośrednictwo pracy

1. **Pośrednictwo pracy jest dla realizatora projektu kluczową i priorytetową usługą w przypadku osób bezrobotnych i biernych zawodowo.** Ma na celu udzielanie pomocy osobom pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, **natomiast wszystkie pozostałe formy wspierają proces aktywizacji.**
2. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko umożliwić uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia, ale również wyposażyć go w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
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. Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w ramach wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy;
 - b) przeprowadzanie kolejnych rozmów z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb;
 - c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - d) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie ofert pracy;
 - e) definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań ofert pracy przez uczestnika;
 - f) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami.
5. Kwalifikacje kadry:

Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która spełnia poniższe kryteria:

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

3. Poradnictwo zawodowe indywidualne

1. **Poradnictwo zawodowe indywidualne** realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych – polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu.
2. Poradnictwo zawodowe indywidualne jest formą wsparcia wspomagającą proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu, takie jak np. brak motywacji do poszukiwania pracy lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować go do udziału w poradnictwie indywidualnym. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu (np. w IPD).
3. Poradnictwo zawodowe indywidualne wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.

4. 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: doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
- b) ma co najmniej dwuletni staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami (np. świadectwo pracy).

5. Uprawnienia:

Doradca zawodowy realizując poradnictwo zawodowe indywidualne stosuje te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga).

4. Poradnictwo zawodowe grupowe

1. **Poradnictwo zawodowe grupowe** to forma wsparcia stwarzająca warunki do efektywnego uczenia się i poszukiwania twórczych rozwiązań podczas spotkań z innymi uczestnikami projektu. Poradnictwo grupowe powinno dać uczestnikowi projektu możliwość oceny siebie – swych mocnych i słabych stron poprzez zdobycie umiejętności ułatwiających pełnienie ról społecznych i zawodowych.
2. Poradnictwo grupowe realizowane jest w formie spotkań grupowych oraz warsztatów. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych uczestnikowi projektu powinny być uzasadnione przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.
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, monitor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu/spotkania może liczyć maksymalnie 16 osób.
4. Kwalifikacje kadry:

Poradnictwo 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 doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
 - b) ma co najmniej dwuletni staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.
5. Uprawnienia:

Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego stosuje metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie tego wymaga. Może również korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów lub wykorzystywać 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.

5. Wsparcie motywacyjne (psychologiczne)

1. **Wsparcie motywacyjne (psychologiczne)** obejmuje specjalistyczne działania, wspierające proces aktywizacji uczestnika projektu. Jest realizowane przez osoby z wykształceniem psychologicznym. Dodatkowo rekomendowane jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych.
2. Specjalistyczne wsparcie motywacyjne (psychologiczne) należy uwzględniać, gdy diagnoza wskazuje występowanie u uczestnika projektu barier utrudniających rozwiązanie problemu zawodowego, lecz nie kolidujących z możliwością podjęcia zatrudnienia. Tego rodzaju wsparcie ma również na celu wzmocnienie motywacji i zwiększenie wiary we własne możliwości.
3. Zakres wsparcia motywacyjnego (psychologicznego) obejmuje w szczególności:
 - a) współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta;
 - b) identyfikację obszarów diagnozowanych testami psychologicznymi;
 - c) wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta.
4. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia motywacyjnego (psychologicznego) decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek do skierowania uczestnika do specjalisty. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu (np. w IPD).

6. Praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)

- 1. Metoda pracy trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)** przeznaczona jest do pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy (z niepełnosprawnościami, bez kwalifikacji). Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób długotrwale przebywających poza rynkiem pracy, nieposiadających żadnych doświadczeń zawodowych, nieposiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej.
2. Trener Zatrudnienia Wspieranego towarzyszy uczestnikowi projektu we wszystkich działaniach wzmacniając jego aktywność zawodową. Takie podejście pomaga w zmianie zachowania, prowadzi do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans uczestnika projektu na podniesienie kwalifikacji oraz znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.

3. Kwalifikacje kadry:

Kryterium w pełnieniu funkcji trenera zatrudnienia wspieranego jest doświadczenie w pracy z osobami z grup ryzyka, tzn. z osobami defaworyzowanymi na rynku pracy (osoby długotrwale bezrobotne, z niepełnosprawnościami, z niskimi kwalifikacjami, opiekujące się osobami zależnymi, po 50 roku życia). Trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która:

- a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, do których został skierowany projekt;
 - 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, do których został skierowany projekt lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
- ### 4. Zadania trenera zatrudnienia wspieranego:
- a) zapoznaje się z potencjałem uczestnika projektu, jego sytuacją społeczno-zawodową, potrzebami i aspiracjami, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych uczestnika projektu i jego możliwości rozwojowych;
 - b) motywuje, analizuje i towarzyszy uczestnikowi projektu w działaniach podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działania;
 - c) pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej uczestnika projektu: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym;
 - d) nawiązuje kontakty z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych uczestników projektu;
 - e) po znalezieniu pracy wprowadza uczestnika do zakładu pracy poprzez zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku;

- f) na bieżąco monitoruje adaptację uczestnika w miejscu pracy i pomaga w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

5. Uprawnienia:

Trener zatrudnienia wspieranego pracując metodą TZW stosuje metody oraz narzędzia w zakresie których został przeszkolony podczas szkolenia. Trener zatrudnienia wspieranego posiadający wykształcenie psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu zawodowego osoby, której świadczy wsparcie, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.

7. Szkolenia

1. **Szkolenia** kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
2. Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. 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.
3. **Ponieważ szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego/regionalnego rynku pracy i potencjałem uczestnika projektu nie zaleca się, aby na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie wskazywane były szkolenia zawodowe o konkretnej tematyce.**
4. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. 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 (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 zrobić 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:
 - 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](#)².

7. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.
8. **Efektom szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.**
9. 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 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 9 lipca 2018 r.

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

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.

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

² <https://wupkrakow.praca.gov.pl/malopolskie-standardy-uslug-edukacyjno-szkoleniowych1>

walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zrealizowanie następujących etapów:

- zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem;
- zdefiniowanie standardów wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
- weryfikację nabycia kompetencji przeprowadzoną na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca, etc);
- porównanie uzyskanych wyników oceny ze standardem wymagań.

10. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania:

- a) funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
- b) kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK, pod warunkiem spełniania wymogów określonych w opracowaniu Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiącym załącznik nr 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 do Standardu);
- c) kompetencji.

11. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

12. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe³, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku⁴, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁵, 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 stażowego przedstawiono w Załączniku nr 3 do Standardu usług.
- b) Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu⁶,

³ 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.

⁴ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości brutto przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

⁵ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁶ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od

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). 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 w lit. a).

- 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 skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania szkolenia.
- e) W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:
 - zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest

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, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

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 wynikającej z wniosku o dofinansowanie;
- zwrot kosztów egzaminów.

13. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

14. Beneficjent 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.

8. Staż

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. W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.
2. Staże winny być realizowane zgodnie z zaleceniem 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. Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu. Zaleca się, aby długość stażu była dostosowana do rodzaju i poziomu skomplikowania stanowiska, na którym realizowany jest staż.
4. 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. W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych. Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie pomiędzy stażystą a podmiotem przyjmującym na staż.
6. 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.
7. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są Beneficjent, uczestnik projektu (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.

8. 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.
9. 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 z 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 stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
10. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń umowy lub 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 w tym punkcie, 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. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w tym punkcie, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy. Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

11. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
12. Zasady wynagradzania 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. Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki i miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika⁷.
13. 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 pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.
14. Uprawnienia osób skierowanych na staż:
 - a) w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe⁸, które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁹ jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie¹⁰ - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba, że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż¹¹.

⁷ Ocena zasadności wydatku związanego z wynagrodzeniem dokonywana jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Podrozdział 6.2 Ocena kwalifikowalności wydatku.

⁸ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium stażowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

⁹ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

¹⁰ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

¹¹ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje. Metodologię wyliczenia stypendium stażowego przedstawiono w Załączniku nr 3 do Standardu usług.

- b) Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadających 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.
 - c) Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za stażystę jest podmiot kierujący na staż (Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba).
 - d) 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.
 - e) Koszt składek na ubezpieczenia, o których mowa w lit. c) i d) jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium stażowego, o którym mowa w lit. a);
 - f) Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
- 15.** Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane w pkt 12 i 14 związane z odbywaniem stażu w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę, które są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:
- 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. Podmiot przyjmujący na staż 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 szkolenia BHP stażysty;
- c) zwrot kosztów **zakup**u zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażystcie do odbycia stażu. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu. Powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

Katalog wydatków ujęty w pkt 15 nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

16. 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.

17. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program 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.

18. 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.

9. Dotacje na doposażenie i wyposażenie stanowiska u pracodawcy

1. Wsparcie w postaci refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika w ramach projektu jest udzielane na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. **Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy** to forma wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie osobie pozostającej bez pracy podjęcia zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.
3. Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę (art. 46 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Wysokość kwoty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz termin jej rozliczenia są określone w umowie, która stanowi podstawę refundacji i podpisywana jest między Beneficjentem a pracodawcą.
4. Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach projektu dokonywana jest na podstawie wniosku składanego przez pracodawcę do Beneficjenta, który zawiera m.in. kalkulację wydatków w kwocie netto (bez podatku VAT).
5. Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, jest zobowiązany do jego utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy. w pełnym wymiarze czasu pracy lub ½ wymiaru czasu pracy, przy czym szczegółowe wymagania dotyczące wymiaru czasu pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy określone są w art. 46 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380, z późn. zm.).
6. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana wyłącznie w kwocie netto, bez podatku VAT, bez względu na status podatkowy pracodawcy. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie Beneficjenta.

10. Subsydiowanie zatrudnienia

Wsparcie w postaci subsydiowania zatrudnienia może być realizowane wyłącznie w projektach powiatowych urzędów pracy w sposób i na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

11. Zatrudnienie wspomagane

1. **Zatrudnienie wspomagane** stanowi formę 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. Beneficjent w przypadku zdiagnozowania potrzeb osoby z niepełnosprawnością **zapewnia wsparcie trenera pracy** realizującego działania w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
2. Trenerem pracy może być osoba, która spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami;
 - 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 wypracowania profilu zawodowego;
 - c) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą;
 - d) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie orzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.
5. 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.

12. Wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektów, w tym szkolenia i doradztwo

Wsparcie adaptacyjne pracownika, to wsparcie uczestnika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu (w tym w formie, 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.

13. Inicjatywy na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej

1. **Instrumentami wspierającymi mobilność geograficzną** może być finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania (dodatek relokacyjny).
2. 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 osobie, która uzyskuje wynagrodzenie nie wyższe niż 2 - krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku.
3. Zastosowanie wsparcia wskazanego w pkt 2 powinno wynikać z potrzeb zgłoszonych w trakcie opracowywania IPD.
4. **Dodatek relokacyjny** – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
5. Dodatek przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania przez uczestnika projektu, jeżeli z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% 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 dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
6. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy **łącznie** zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) odległość od miejsca stałego 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.

Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

7. 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 6;
 - 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 6;
 - do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy;
- b) w przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej, uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:
- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej);
 - proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

14. Wsparcie towarzyszące

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

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

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

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu;
- b) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada;
- c) status na rynku pracy przed przystąpieniem do projektu;
- d) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
- e) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
- f) okres pozostawania bez pracy;
- g) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
- h) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne;
- i) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty;
- j) wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego, w tym poziom zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju;
- k) analiza przebiegu i wyników poradnictwa grupowego na podstawie obserwacji własnych dokumentowanych w formie pisemnej z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika warsztatu obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia warsztatu, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia warsztatu oraz zdobytej wiedzy

i umiejętności. Ponadto dokumentacja poradnictwa grupowego powinna zawierać:

- termin i nazwę warsztatu,
 - skrócony program warsztatu, liczbę godzin szkoleniowych, stosowane metody,
 - listę obecności zawierającą: termin, nazwę warsztatu, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w warsztacie (w przypadku warsztatów kilkudniowych – odrębna lista za każdy dzień warsztatu);
- l) daty innych form wsparcia, listy obecności, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, dokumentacja egzaminacyjna;
 - m) ankiety oceniające daną formę wsparcia;
 - n) opinia na temat uczestnika(diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne;
 - o) wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających uczestnika 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.

15. Załączniki

Załącznik nr 1 Standard realizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD) /
/dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Załącznik nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach
projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu
Społecznego – załącznik nr 8 do Wytocznych w zakresie
monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów
operacyjnych na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3 Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego.

Załącznik nr 1 – 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.¹²

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.

¹² Standard realizacji IPD nie określa kanałów komunikacji doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Kanał komunikacji powinien być dobrany indywidualnie do potrzeb i możliwości uczestnika.

Załącznik nr 2

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 prześle 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 Kwalifikacji¹³, 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.

¹³ 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 wykorzystywane podczas mycia	<ul style="list-style-type: none"> – Dobiera technologię mycia i konserwacji poszczególnych elementów nadwozia pojazdu – Rozpoznaje lakiery stosowane na nadwoziach

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Efekty uczenia się da wybranego zestawu danej kwalifikacji	Kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
		i konserwacji nadwozia pojazdu	<p>pojazdów</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 technikach 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 kształcenia 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. Egzaminujący potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą 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, samorzady zawodowe).

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

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
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
	(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)
Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw	Transportowy Dozór Techniczny
Tłumacz przysięgły	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
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](#)¹⁴ (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).

¹⁴www.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

Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego

Materiał pomocniczy do stosowania na etapie realizacji projektu.

1. Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego wraz z przykładami:

120% zasiłku¹⁵ / 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

$(1033,70 / 150 \text{ h}) = 6,89133333333 \text{ PLN}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 6,89133333333 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia, np.:

$6,89133333333 \text{ PLN} * 80 \text{ h} = 551,306666666 \text{ PLN}$, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi **551,40 PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

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**.

$(1033,70 / 150 \text{ h}) = 6,89133333333 \text{ PLN}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 6,89133333333 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za dany miesiąc, np.:

$6,89133333333 \text{ PLN} * 40 \text{ h} = 275,653333333 \text{ PLN}$, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty za maj wynosi **275,70 PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

Tą samą metodologią wyliczamy stypendium szkoleniowe za miesiąc czerwiec.

Ostateczna wysokość stypendium netto w tym przypadku za całe szkolenie wyniesie **551,40 PLN**.

¹⁵ 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 **172,30 PLN**.

Za miesiąc czerwiec wyliczamy zgodnie ze standardową metodologią, czyli:

$$(1033,70 / 150 \text{ h}) = 6,891333333333 \text{ PLN}$$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 6,891333333333 PLN mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za czerwiec: $6,891333333333 \text{ PLN} * 60 \text{ h} = 413,4799999999 \text{ PLN}$.

Ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi:

za maj **172,30 PLN** oraz za czerwiec **413,50 PLN** co daje łącznie **585,80 PLN**.

2. Metodologia wyliczenia stypendium stażowego wraz z przykładem:

120% zasiłku / 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.:

$$(1033,70 / 30 \text{ dni}) = 34,4566666666 \text{ PLN}$$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 34,4566666666 PLN mnożymy przez liczbę dni kalendarzowych odbytego stażu, np.:

$34,4566666666 \text{ PLN} * 19 \text{ dni} = 654,6766666665 \text{ PLN}$, a więc ostateczna wysokość stypendium stażowego netto do wypłaty wynosi **654,70 PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).