

Załącznik nr 3 – Standard usług

Standard usług

obowiązujący w ramach naboru
konkursowego
nr POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15

Spis treści

1. IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU	3
2. PORADNICTWO INDYWIDUALNE	5
3. PORADNICTWO GRUPOWE.....	6
4. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE	6
5. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW).....	7
6. POŚREDNICTWO PRACY	8
7. SZKOLENIA	9
8. STAŻ	18
9. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE	21
10. JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	22
11. BON SZKOLENIOWY	24
12. BON STAŻOWY	26
13. BON ZATRUDNIENIOWY	28
14. BON NA ZASIEDLENIE	29
15. GRANT NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY W FORMIE TELEPRACY	30

ZASADY OGÓLNE

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia, obligatoryjnych i fakultatywnych, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15.

Instrumenty wsparcia, które zostały określone w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, należy w projekcie stosować zgodnie ze standardami oraz poziomem kosztów zdefiniowanymi w tej *Ustawie* oraz w rozporządzeniach wykonawczych do *Ustawy* (KRYTERIUM DOSTĘPU NR 13).

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.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania w odpowiednim terminie uczestników projektów, będących osobami zarejestrowanymi w PUP jako bezrobotne o obowiązku powiadomienia właściwego PUP o udziale w projekcie (nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem).

1. IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej musi być każdorazowo poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu oraz opracowaniem 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.

1. **Indywidualny Plan Działania jest opracowywany przez doradcę zawodowego we współpracy z uczestnikiem 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, w tym realizacji działań związanych z udziałem w formach edukacji;
 - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu w celu poszukiwania pracy i/lub podjęcia nauki;
 - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
 - d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
 - e) efekt ustaleń wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, edukacyjne;
 - f) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.
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) uczestnictwa w formach edukacyjnych;
 - c) podniesienia kompetencji/ uzyskania kwalifikacji.
3. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie zaplanowane formy wsparcia. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie psychologiczne, praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, , usługi szkoleniowe – szkolenia, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia, bony.
4. IPD może być prowadzony w formie Karty zawierającej co najmniej następujące informacje:
 - a) dane osobowe uczestnika projektu;
 - b) oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających;
 - c) działania możliwe do zastosowania w ramach projektu wobec każdego uczestnika;
 - d) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu w celu poszukiwania pracy;

- e) planowane terminy realizacji poszczególnych działań, jeśli takie zostaną ustalone w trakcie pracy z uczestnikiem;
- f) propozycje dodatkowego wsparcia specjalistycznego, dostosowanego do potrzeb uczestnika projektu;
- g) terminy i warunki zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Działania.

Możliwe formy kontaktu z uczestnikiem projektu w trakcie realizacji IPD: pisemna korespondencja, indywidualne (bezpośrednie lub telefoniczne) rozmowy, spotkania grupowe oraz kontakty on-line.

5. IPD podlega **stałej weryfikacji**, tzn. 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 pracownikiem projektu prowadzącym IPD wątpliwości co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
6. IPD wymaga uwzględnienia kilku etapów:
 - a) diagnoza - określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu;
 - b) wizja/cel - określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jaki chce osiągnąć cel?;
 - c) diagnoza zasobów oraz deficytów - jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?;
 - d) strategia/plany - określenie planu realizacji celu, podział na etapy;
 - e) monitoring - weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany;
 - f) wdrożenie, utrwalenie - realizacja planu i bieżący monitoring;
 - g) ewaluacja i wnioski na przyszłość.
7. 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.
8. Podczas realizacji procesu wsparcia należy stosować narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju. Wyniki tej pracy powinny być w sposób rzetelny dokumentowane, aby jednoznacznie określić stopień realizacji efektów działań.
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 jak **procesu**;
 - c) podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i informacje zwrotne dla uczestnika projektu.
10. 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.

11. Informacje zawarte w IPD powinny opisywać ewentualne trudności w realizacji planu.

2. PORADNICTWO INDYWIDUALNE

1. **Poradnictwo indywidualne** realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych - polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu.
2. Poradnictwo 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/ podjęcia nauki lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeżeli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia powinien uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować uczestnika projektu do udziału w poradnictwie indywidualnym.
3. Poradnictwo indywidualne wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno klientowi, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.
4. **Kwalifikacje kadry**

Poradnictwo 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 problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
- b) ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.

5. Uprawnienia

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

3. PORADNICTWO GRUPOWE

1. **Poradnictwo 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 powinna być szczegółowo uzasadniona przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem projektu IPD.
3. Warsztaty służą wzmocnieniu kompetencji, które podczas pracy z uczestnikiem zostały ocenione najslabiej.
4. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, telewizor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu/spotkania może liczyć maksymalnie 16 osób.
5. **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 problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
- b) ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.

6. Uprawnienia

Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może stosować metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie tego wymaga. Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów lub wykorzystuje dostępne programy i metody zakupione lub udostępnione przez inne podmioty. Konieczne jest wówczas przestrzeganie praw autorskich lub nabycie uprawnień do ich stosowania w wypadku, gdy takie uprawnienia są wymagane.

4. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

1. **Wsparcie 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, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.

2. Wsparcie psychologiczne należy uwzględnić wówczas, gdy diagnoza wskazuje występowanie u uczestnika projektu problemów uniemożliwiających rozwiązanie problemu zawodowego. Tego rodzaju wsparcie ma również na celu wzmocnienie motywacji i zwiększenie wiary we własne możliwości.
3. **Zakres wsparcia 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 psychologicznego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek (np.: zachowań wskazujących na zaburzenia osobowości) do skierowania uczestnika do specjalisty. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu.

5. 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 (długotrwale bezrobotne, niepełnosprawne, bez kwalifikacji). Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób młodych, przebywających poza rynkiem pracy, nie posiadających żadnych doświadczeń zawodowych lub nie posiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej i/lub edukacyjnej.
2. Trener Zatrudnienia Wspieranego, stosując metodę coachingu, wspiera klienta w podjęciu aktywności edukacyjnej i/lub zawodowej. Coaching pomaga w zmianie zachowania, prowadzi do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans klienta na podniesienie kwalifikacji oraz znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.
3. Trener zatrudnienia wspieranego pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej osoby młodej: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym, traktując je jako integralne elementy planowania i podejmowania decyzji związanych z pracą.
4. **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 młode nie pracujące i nie uczące się, niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, z niskimi kwalifikacjami, opiekujące się osobami zależnymi). Od osób pracujących tą metodą wymaga się twórczego podejścia i niestandardowego myślenia.
5. **Zadania trenera zatrudnienia wspieranego:**

- a) rozpoznanie potencjału klienta, jego sytuacji społeczno-zawodowej, potrzeb i aspiracji, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych klienta i jego możliwości rozwojowych;
- b) motywowanie, analizowanie i wspieranie działań klienta podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działań;
- c) nawiązanie kontaktów z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu promocji zatrudnienia wspieranego oraz pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych klientów;
- d) po znalezieniu pracy dla klienta wprowadzenie go do zakładu pracy poprzez zapoznanie z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku. W przypadku niektórych klientów, TZW sam uczy się zakresu obowiązków swojego klienta, a następnie go szkoli;
- e) bieżące monitorowanie adaptacji klienta w miejscu pracy i pomaganie w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

6. Uprawnienia

Trener zatrudnienia wspieranego pracując metodą TZW może stosować metody oraz narzędzia w zakresie których został przeszkolony podczas szkolenia modułowego. TZW 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.

6. POŚREDNICTWO PRACY

1. **Pośrednictwo pracy** ma na celu udzielaniu pomocy osobom młodym pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. **Pośrednictwo pracy jest kluczową usługą w przypadku osób młodych (bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo).** Pozyskanie oferty pracy, zgodnej z **oczekiwaniem, predyspozycjami i kwalifikacjami** uczestnika projektu, daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia.
Pośrednictwo pracy ma na celu nie tylko dostarczenie uczestnikowi projektu ofert pracy, ale przede wszystkim wyposażenie osoby młodej w umiejętność poruszania się po rynku pracy, samodzielnego poszukiwania pracy, także w sytuacji utraty zatrudnienia / zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej. Pośrednictwo pracy powinno dostarczyć trwałych efektów dla uczestnika projektu.
3. Pośrednictwo pracy bazuje na przeprowadzonej diagnozie potrzeb uczestnika projektu i wspiera proces jego aktywizacji zawodowej określony w indywidualnej ścieżce dojścia do zatrudnienia.

Osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej uczestnika projektu.

4. **Usługa pośrednictwa pracy** obejmuje:

- a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w celu poszukiwania odpowiedniej pracy dla klienta;
- b) przeprowadzenie kolejnych indywidualnych rozmów z klientem, co najmniej raz na miesiąc, w celu weryfikacji efektów poszukiwania pracy;
- c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- d) upowszechnianie ofert pracy wśród uczestników projektu;
- e) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami;
- g) informowanie osób pozostających bez zatrudnienia o przysługujących im prawach i obowiązkach

5. IOK wymaga by pośrednictwo pracy miało **charakter ciągły, towarzyszyło każdej formie aktywizacji**, a pośrednik pracy monitorował aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy. Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien kłaść nacisk na samodzielność osoby młodej w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez nią pracy. Oferty pracy przedstawiane uczestnikowi powinny być zgodne z wnioskami z przeprowadzonej indywidualnej diagnozy uczestnika(IPD), w tym z posiadanymi kompetencjami oraz doświadczeniem uczestnika projektu.

6. **Kwalifikacje kadry**

Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe;
- b) niezbędne umiejętności interpersonalne.

Zaleca się, by usługi pośrednictwa pracy świadczone były przez osoby, których wykształcenie, kwalifikacje, kompetencje oraz wiedza zapewniają wysoką jakość usługi określonych w niniejszym Standardzie.

7. SZKOLENIA

- 1. Szkolenia oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

2. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu. Powinny uwzględniać specyfikę wewnątrzregionalną i posiadać związek z rzeczywistymi potrzebami na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy (szczególnie na podstawie badań i analiz rynku pracy, w tym inteligentnych specjalizacji regionu, zawodów nadwyżkowych i deficytowych).
3. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
4. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogły uzyskać znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES), który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości.
5. W przypadku gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nie posiadający 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) Program szkoleniowy jest opisany 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.
 - 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 umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;
 - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie 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 przygotowujące 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, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
 - 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, 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.
6. Wnioskodawca posiada dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

7. **Rodzaje szkoleń** – w ramach projektów mogą być realizowane:

- a) Szkolenia zamknięte - szkolenia dedykowane dla jednej ścisłej grupy docelowej lub indywidualnego uczestnika projektu (tzw. „szyte na miarę”);
- b) Szkolenia otwarte – szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie, na które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników.

Szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.

8. **Efektem szkolenia musi być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji**, potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, w

rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

9. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji musi być weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). :

Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną lub są uregulowane przez właściwych ministrów to Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia uczestnikom przystąpienia do **egzaminu zewnętrznego** lub **uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu**.

10. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) Osobie odbywającej szkolenie przysługuje stypendium szkoleniowe. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) pod warunkiem, że liczba godzin szkoleniowych jest nie mniejsza niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy;
- b) Wnioskodawca w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium szkoleniowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- c) Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia;
- d) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- e) Dodatkowo uczestnikowi projektu przysługuje:
 - i. zwrot kosztów przejazdów - w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania;
 - ii. zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia - jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
 - iii. zwrot kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
 - iv. zwrot kosztów egzaminów.

Koszty powinny być ponoszone zgodnie z zasadą efektywności i racjonalności.

11. 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.

12. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) Przed rozpoczęciem szkolenia dostarczyć jego uczestnikom wszystkich niezbędnych informacji, m.in. o terminie i miejscu realizacji szkolenia, programie, harmonogramie, informacji o trenerach, otrzymywanych materiałach szkoleniowych, o przysługującym stypendium szkoleniowym, zasadach zwrotu kosztów dojazdu, terminach egzaminów, itp.
- b) 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), kopii certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Wyjaśnienia Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.

Zgodność z ustalonymi standardami oznacza, że wymagania dotyczące kompetencji (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 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 kompetencje osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących ścieżkę swojego rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Pozwala to, by każda osoba - niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się - mogła formalnie potwierdzić swoje kompetencje i przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, umożliwi odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Walidacja to proces sprawdzania, czy - niezależnie od sposobu uczenia się - kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji 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). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

Certyfikacja to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji certyfikacja i walidacja 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 środowisku, sektorze lub branży,

Z uwagi na trwające prace nad zintegrowanym systemem kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie listy instytucji certyfikujących lub walidujących oraz samych kwalifikacji. Każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek. Docelowym katalogiem określającym możliwe do uzyskania kwalifikacje w Polsce powinny być kwalifikacje ujęte w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, dla których został określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje oraz instytucje będą wpisywane do ZRK po spełnieniu określonych wymagań (opis kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji, zasady zapewniania jakości).

2. Instytucje certyfikujące i walidujące

Przez **instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu)**. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, 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) bądź przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, szkół.

Należy wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot {np. egzaminy czeladnicze i mistrzowskie w różnych zawodach przeprowadzane są przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących i walidujących dla różnych kwalifikacji:

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA WALIDUJĄCA	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych	Izby rzemieślnicze
ECDL	Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego	Urząd Lotnictwa Cywilnego
Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

3. Powszechnie uznawane certyfikaty międzynarodowe

Należy dodać, że 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. Dotyczy to w szczególności kwalifikacji:

- komputerowych: np. ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych),
- językowych: np.: TOEFL, FCE, CAE, DELF, LCC1, ZDAF, DFA.
- finansowych: np. dla doradców finansowych EFA

Dla ww. certyfikatów źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy

egzaminacyjne wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.

Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.

Przy rozwiązaniach adaptacyjnych, w których przyjmuje się gotowe modele międzynarodowe, opłaty ponoszone przez kandydata związane z wydaniem certyfikatu przekazywane są zagranicznemu właścicielowi kwalifikacji.

4. Inne możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Kwalifikacje w Polsce są możliwe do uzyskania w ramach systemów oświaty i szkolnictwa wyższego oraz poza nimi.

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 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 i niepubliczne szkoły i placówki prowadzące kształcenie zawodowe, jak również przez instytucje rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest również przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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 lub egzaminem sprawdzającym.

Można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej. Do takich kwalifikacji należą:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy - kwalifikacja nadawana przez Związek Banków Polskich;
- Specjalista ds. rachunkowości - kwalifikacja nadawana przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

5. Kwalifikacje a kompetencje

Definicję kompetencji określono w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. **wyczerpującą informację o efektach uczenia się** oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia **efektów uczenia się we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów¹**, czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie **warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności** dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

¹ Np. odniesienie do poziomów biegłości językowej wg Rady Europy, poziomów ECDL, etc.

8. STAŻ

1. **Staż** jest to nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Staże winny być realizowane zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, Poz. 1160) .
3. Uczestnik projektu może być skierowany do odbycia stażu u pracodawcy na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoba niepełnosprawna zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia 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. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
6. Staż odbywa się na podstawie:
 - a) Umowy zawartej przez Beneficjenta z pracodawcą, która oparta jest na zasadach opisanych w § 5 ust. 1 rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, Poz. 1160);
 - b) Umowy zawartej przez Beneficjenta z uczestnikiem projektu kierowanym na staż. Winna ona zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym dane organizatora stażu, okres jego trwania, miejsce wykonywania prac, wysokość stypendium stażowego oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy jest program stażu opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu,

treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.

7. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysta jest wyznaczony po stronie pracodawcy przyjmującego na staż (organizatora stażu). Koszt wynagrodzenia opiekuna stażysty zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* nie jest kwalifikowalny w ramach projektu – jest kosztem pracodawcy.
8. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej.

9. Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- a) W okresie odbywania stażu przysługuje im **stypendium** w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*). 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. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim;
- b) Wnioskodawca w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- c) Dodatkowo uczestnikowi projektu przysługuje:
 - i. zwrot kosztów przejazdów - w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania;
 - ii. zwrot kosztów zakwaterowania - w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu(konieczność spełnia obydwu powyższych warunków);
 - iii. zwrot kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

10. 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 opinii dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

11. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) Opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu;
- b) Zapoznać uczestnika projektu z programem stażu;
- c) Wyplacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

12. Pracodawca (organizator stażu) 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 opinię zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

Wydatki poniesione na spełnienie wymogów określonych w punktach a-f są kosztem pracodawcy i nie ma możliwości rozliczenia ich w ramach projektu.

9. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE

1. Subsydiowanie zatrudnienia ma na celu aktywizację osób poprzez refundację pracodawcom kosztów ich zatrudnienia poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
2. **Subsydiowanie zatrudnienia** jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.
3. Kosztami kwalifikowalnymi **w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia** są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
 - a) do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,
 - b) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,
 - c) zatrudniania pracownika z niepełnosprawnością – do wysokości 75% kosztów wynagrodzenia.

W przypadku gdy okres subsydiowania zatrudnienia jest krótszy niż odpowiednio 12 lub 24 miesiące, wówczas wysokość pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia zostaje odpowiednio zmniejszona.
4. Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
 - a) 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
 - b) 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji,
 - c) odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika z niepełnosprawnością,
 - d) 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.
5. Przez „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”, „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracownika niepełnosprawnego” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w Rozporządzeniu Ministra

Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020. Rozporządzenia.

6. W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.
7. W przypadku realizacji w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia w postaci prac interwencyjnych musi być ono realizowane zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

10. JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. **Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej** to forma wsparcia skierowana do osób pozostających bez zatrudnienia, które są zainteresowane rozpoczęciem własnej działalności gospodarczej. Osoby ubiegające się o dotację powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
2. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej są pomocą *de minimis* udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.
3. Maksymalna kwota wsparcia bezzwrotnego nie powinna być wyższa niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). W kwocie tej uwzględnione są również koszty przeznaczonych na pokrycie pomocy prawnej, konsultacyjnej i doradczej związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej.

4. Beneficjent wskazuje uczestnikowi projektu podstawowe aspekty organizacyjno - prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Ponadto konsultuje przygotowywany przez uczestnika projektu biznes plan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności i zawiera co najmniej:
 - a) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
 - b) wysokość kwoty wnioskowanej umożliwiającej rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - c) zestawienie towarów i usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznes planu,
 - d) termin, w którym nastąpi pełne wydatkowanie przyznanych środków.
5. Jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i uczestnikiem projektu.
6. Do umowy należy dołączyć oświadczenia uczestnika projektu o:
 - a) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - b) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - c) niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny* lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*;
 - e) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej bez jej zawieszania;
 - f) niezłożeniu wniosku do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
8. Umowa powinna zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - b) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
 - c) złożenia rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - d) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - i. wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,

- ii. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - iii. podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - iv. złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie
 - v. naruszenia innych warunków umowy, z zastrzeżeniem.
9. Wsparcie finansowe w postaci dotacji może być uzupełnione o:
- a) wsparcie szkoleniowo-doradcze dla uczestników projektu umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji.
10. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej **12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS**. W związku z tym planując tę formę wsparcia należy wziąć pod uwagę fakt, iż weryfikacja czy spełniony jest wyżej opisany warunek musi nastąpić przed zakończeniem projektu.

11. BON SZKOLENIOWY

1. **Bon szkoleniowy** – jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania na wybrane przez niego szkolenie, pod warunkiem, iż podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub otworzy własną działalność gospodarczą. Przyznanie bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacji stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych (pierwszy obligatoryjny typ projektów) – *definicja obowiązująca wyłącznie w ramach konkursu POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15*.
2. **Wysokość bonu szkoleniowego** nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

3. Szkolenia w ramach bonów szkoleniowych muszą być realizowane z uwzględnieniem zapisów zawartych w rozdziale 7 pkt 3, 4, 5, 8 i 9.
4. **W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):**
 - a) Koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - b) Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - c) Koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikom projektu w wysokości:
 - i. do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - ii. powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - d) Koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi projektu w wysokości:
 - i. do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
 - ii. powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
 - iii. powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - e) Koszty egzaminów.
5. **Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:**
 - a) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje stypendium. Stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu wynosi 120% zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia jest nie mniejsza niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku mniejszego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie;
 - b) Wnioskodawca w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium szkoleniowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - c) Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia;
 - d) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana 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) Przedstawienia Wnioskodawcy dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
7. **Termin ważności bonu szkoleniowego** nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

12. BON STAŻOWY

1. **Bon stażowy** – jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania uczestnika projektu na **6 miesięczny staż** u wskazanego przez siebie pracodawcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia go po zakończeniu stażu przez okres następnych 6 miesięcy. Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacji stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych – *definicja obowiązująca wyłącznie w ramach konkursu POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15.*
2. Uczestnikowi projektu w okresie odbywania stażu przysługuje **stypendium w wysokości 120%** kwoty zasiłku dla bezrobotnych (o której mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) wypłacane przez wnioskodawcę.
3. Wnioskodawca w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. **W ramach bonu stażowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):**
 - a) Koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu do wysokości 600 zł, wypłacane uczestnikowi projektu w miesięcznych transzach w wysokości do 100 zł, łącznie ze stypendium;
 - b) Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wypłaty na konto wykonawcy badania.
5. **Podstawowe informacje:**
 - a) Staże organizowane w ramach bonu stażowego muszą być zgodne z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz Polskimi Ramami

Jakości Praktyk i Staży oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. *w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego* (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, Poz. 1160);

- b) Uczestnik projektu odbywa staż na podstawie umowy zawartej przez wnioskodawcę z pracodawcą, według programu określonego w umowie;
- c) Umowa z Pracodawcą zawierana jest na zasadach opisanych w § 5 ust. 1 rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. *w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego* (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, Poz. 1160);
- d) Umowa podpisywana z uczestnikiem projektu winna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres jego trwania, przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy jest program stażu opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu;
- e) Opiekun uczestnika projektu odbywającego staż udziela uczestnikowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
- f) Czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż (w ramach bonu stażowego) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestnika będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- g) Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;
- h) Uczestnik projektu zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- i) Pracodawcy przysługuje premia w wysokości 1 513 zł, jeśli wywiąże się z deklaracji zatrudnienia;
- j) Premia dla pracodawcy stanowi pomoc *de minimis*.

6. Uczestnik projektu skierowany do odbycia stażu powinien:

- a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;

- c) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. **Termin ważności bonu stażowego** kończy się nie później niż 6 miesięcy przed końcową datą realizacji projektu, tak, aby możliwa była weryfikacja, czy pracodawca zatrudnił uczestnika projektu przez następne 6 miesięcy od zakończenia przez niego stażu.

13. BON ZATRUDNIENIOWY

1. **Bon zatrudnieniowy** – jest instrumentem aktywizującym uczestników projektu, stanowiącym gwarancję dla pracodawcy, iż Wnioskodawca zrefunduje część kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia uczestnika projektu. Przyznanie bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych – *definicja obowiązująca wyłącznie w ramach konkursu POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15.*
2. W ramach bonu zatrudnieniowego Wnioskodawca refunduje pracodawcy część kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres 12 miesięcy, w wysokości zasiłku dla bezrobotnych (o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*).
3. **Podstawowe informacje:**
 - a) Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest obowiązany do zatrudnienia uczestnika projektu **przez okres 18 miesięcy**;
 - b) Realizacja bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie umowy zawieranej przez wnioskodawcę z pracodawcą;
 - c) Pracodawca jest obowiązany do dalszego zatrudniania uczestnika projektu przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji;
 - d) W przypadku niewywiązania się pracodawcy z obowiązku zatrudniania uczestnik projektu przez okres 18 miesięcy pracodawca zwraca kwotę otrzymanej refundacji.
 - e) Refundacja stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności *pomocy de minimis*.
4. **Termin ważności bonu na zatrudnienie** kończy się nie później niż 6 miesięcy przed końcową datą realizacji projektu, tak, aby możliwa była weryfikacja, czy pracodawca zatrudnił uczestnika projektu przez następne 6 miesięcy od zakończenia przez niego stażu

14. BON NA ZASIEDLENIE

1. **Bon na zasiedlenie** – jest instrumentem aktywizacji przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania. Przyznanie bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych – *definicja obowiązująca wyłącznie w ramach konkursu POWR.01.02.02-IP.15-12-003/15*.
2. Wartość bonu na zasiedlenie nie może przekroczyć wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*). Wysokość bonu zasiedleniowego jest określana w umowie podpisywanej między wnioskodawcą a uczestnikiem projektu.
3. Z bonu na zasiedlenie może skorzystać uczestnik projektu w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, jeżeli:
 - a) Z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - b) Odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której uczestnik projektu zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - c) Będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
4. **Podstawowe informacje:**
 - a) Uczestnik projektu, który otrzymał bon na zasiedlenie jest obowiązany w terminie:
 - i. do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 3 lit. b;
 - ii. 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 warunku, w ust. 3 lit. b;

- iii. do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
- b) W przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę bonu na zasiedlenie:
- i. w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie; 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej);
 - ii. proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania (dotyczy terminu 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie).
5. Moment przyznania bonu na zasiedlenie musi pozwolić na monitorowanie w ramach projektu spełnienia warunku dotyczącego konieczności udokumentowania przez uczestnika, że w terminie do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub prowadził działalność gospodarczą przez okres 6 miesięcy.

15. GRANT NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY W FORMIE TELEPRACY

1. **Telepraca** to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Za telepracownika uważa się osobę wykonującą pracę w warunkach wyżej określonych i przekazującą wyniki swojej pracy w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Przyznanie grantu na telepracę następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych.
3. **Wartość grantu na telepracę** nie może przekroczyć 6-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy. Wysokość grantu

na telepracę jest określana w umowie podpisywanej między wnioskodawcą a pracodawcą.

4. Podstawowe informacje:

- a) Wnioskodawca w ramach grantu na telepracę przekazuje pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowanie na utworzenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu z którym podpisze umowę o telepracę;
- b) Przekazanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Wnioskodawcę z pracodawcą oraz umowy zawartej pomiędzy pracodawcą i uczestnikiem projektu podejmującym zatrudnienie) w formie telepracy u danego pracodawcy;
- c) Umowa o telepracę powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy tradycyjnej umowy pracę, w tym:
 - i. rodzaj pracy;
 - ii. miejsce wykonywania pracy;
 - iii. wynagrodzenie za pracę (wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia);
 - iv. wymiar czasu pracy;
 - v. termin rozpoczęcia pracy;
- d) Umowa pomiędzy Wnioskodawcą a pracodawcą obligatoryjnie **musi zawierać obowiązek utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy;**
- e) W przypadku, gdy pracodawca nie wywiąże się z warunku wymaganego okresu zatrudnienia lub wykorzysta grant niezgodnie z umową, zobowiązany będzie do jego zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania od Beneficjenta;
- f) Zwrot grantu następuje:
 - i. w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w ust. 4 nie został spełniony, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
 - ii. w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.
- g) Grant na telepracę może uzyskać uczestnik projektu, który:
 - i. jest rodzicem powracającym na rynek pracy, posiadającym co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat;
 - ii. sprawuje opiekę nad osobą zależną i w okresie 3 lat przed przystąpieniem do projektu zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną;

- h) Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy uczestnikowi projektu, który jest:
 - i. małżonkiem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - ii. rodzicem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - iii. rodzeństwem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - iv. dzieckiem własnym lub przysposobionym: pracodawcy lub przedsiębiorcy, ich małżonkiem oraz rodzeństwem.
- 5. Moment przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy musi pozwolić na monitorowanie w ramach projektu spełnienia warunku dotyczącego utrzymania zatrudnienia na utworzonym stanowisku, przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy od dnia otrzymania grantu.