

**Załącznik nr 13**

**do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-009/15**

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

---

## Zawartość

1. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB – INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD).....	3
2. PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE .....	5
3. PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE .....	6
4. WSPARCIE MOTYWACYJNE (PSYCHOLOGICZNE).....	7
5. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW).....	7
6. POŚREDNICTWO PRACY .....	8
7. SZKOLENIA .....	9
8. STAŻE, PRAKTYKI ZAWODOWE, WOŁONTARIAT .....	17
9. DOTACJE NA DOPOSAŻENIE I WYPOSAŻENIE STANOWISKA U PRACODAWCY .	20
10. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE .....	20
11. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE .....	21
12. WSPARCIE ADAPTACYJNE DLA PRACOWNIKA, KTÓRY UZYSKAŁ ZATRUDNIENIE W RAMACH PROJEKTÓW, W TYM SZKOLENIA I DORADZTWO .....	22
13. INICJATYWY NA RZECZ PODNOSZENIA ZDOLNOŚCI DO MOBILNOŚCI GEOGRAFICZNEJ .....	22
14. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE .....	24

Wskazany katalog nie obejmuje wszystkich możliwych do zastosowania form wsparcia w ramach konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-009/15. Standard usług stanowi minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas stosowania opisanych w nim form wsparcia. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne instrumenty i usługi mające pozytywny wpływ na aktywizację zawodową osób pozostających bez pracy. W takim wypadku wszystkie inne formy powinny być przez projektodawcę opisane we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania analogicznie jak w przypadku form wsparcia opisanych w niniejszym Standardzie.

## 1. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB – INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD)

1. Indywidualny Plan Działania jest opracowywany przez doradcę klienta 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
    - 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.
  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.
  3. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie zaplanowane formy wsparcia. Są to m.in.: poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie motywacyjne (psychologiczne), praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, pośrednictwo pracy, usługi szkoleniowe – szkolenia, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia, dodatek relokacyjny.
  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.
- Doradca klienta kontaktuje się z uczestnikiem projektu poprzez: pisemną korespondencję, 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 w wątpliwości co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
6. IPD wymaga uwzględnienia kilku etapów:
  - 1) Diagnoza. Określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu.
  - 2) Wizja/cel. Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jaki chce osiągnąć cel?
  - 3) Diagnoza zasobów oraz deficytów. Jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?
  - 4) Strategia/Plany. Określenie planu realizacji celu, podział na etapy.
  - 5) Monitoring. Weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany.
  - 6) Wdrożenie, utrwalenie. Realizacja planu i bieżący monitoring.
  - 7) Ewaluacja i wnioski na przyszłość.
7. Przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD proponuje się 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 jako **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.

## 12. **Kompetencje kadry**

Celem pracy doradcy klienta jest wsparcie uczestnika projektu w wyborze optymalnego dla niego rozwiązania. Doradca klienta ustala i analizuje potrzeby oraz oczekiwania uczestnika projektu, a następnie na podstawie analizy dostępnych możliwości i rozwiązań, prezentuje mu wybrane propozycje usług. Do zadań doradcy klienta należy nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i opartej na zaufaniu relacji z uczestnikiem projektu.

Wykonywanie funkcji doradcy klienta wymaga komunikatywności, umiejętności szybkiego i łatwego dostosowywania się do różnych typów osobowości uczestnika projektu. Wymagana jest zdolność koncentracji, cierpliwość, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność. Przydatna jest spostrzegawczość i dobra pamięć. Doradca klienta musi akceptować usługowy charakter pracy i wykazywać chęć współpracy z uczestnikiem projektu. Powinien także wykazywać znaczną odporność na stres. W pracy doradcy klienta niezbędna jest kultura osobista, obiektywizm, wysoki poziom etyki oraz empatia.

Rekomenduje się, aby doradca klienta współpracował z taką liczbą uczestników projektu, która zagwarantuje efektywną, odzwierciedloną konkretnym rezultatem pracę – max. 80 uczestników projektu.

## 2. **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 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. Jeżeli w trakcie realizacji IPD doradca klienta 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 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 powinna być szczegółowo uzasadniona przez doradcę klienta 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 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.

## 4. 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, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.
2. Specjalistyczne wsparcie motywacyjne 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 motywacyjnego 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 decyduje doradca klienta lub doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek 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. Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób długotrwale przebywających poza rynkiem pracy.
2. Trener Zatrudnienia Wspieranego, stosując metodę coachingu, wspiera klienta w powrocie na otwarty rynek pracy. Coaching pomaga w zmianie zachowania, prowadzi do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans klienta na znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.



3. Trener zatrudnienia wspieranego pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej osoby bezrobotnej lub nieaktywnej zawodowo: 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 niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, z niskimi kwalifikacjami, opiekujące się osobami zależnymi, po 50. roku życia). 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) nawiązywanie 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) na bieżąco monitoruje adaptację klienta w miejscu pracy i pomaga 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** polega na wykonywaniu czynności mających na celu osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze:
  - a) odpowiedniej pracy dla osoby poszukującej pracy,
  - b) właściwego kandydata na stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.

2. **Pośrednictwo pracy jest kluczową usługą w przypadku osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo.** Pozyskanie oferty pracy, zgodnej z **oczekiwaniem** uczestnika projektu, daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia.
3. IOK rekomenduje, by pośrednictwo pracy miało charakter ciągły, towarzyszyło każdej formie aktywizacji a pośrednik pracy monitorował aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy. IOK zaleca, by pośrednictwo pracy było usługą świadczoną na każdym etapie wsparcia i polegało na dostarczaniu uczestnikowi ofert pracy zgodnych z posiadanymi kompetencjami oraz doświadczeniem. Pośrednictwo powinno również pobudzać do samodzielnego działania i poszukiwania pracy.
4. **Usługa pozyskiwania i udostępniania ofert pracy** polega na:
  - a) przeprowadzeniu wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w celu poszukiwania odpowiedniej pracy dla klienta,
  - b) przeprowadzeniu kolejnych indywidualnych rozmów z klientem, co najmniej raz na miesiąc, w celu weryfikacji efektów poszukiwania ofert pracy,
  - c) pozyskiwaniu ofert pracy od pracodawców.Osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej uczestnika projektu.
5. **Kwalifikacje kadry**

Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:

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

## 7. SZKOLENIA

1. **Szkolenia** kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (certyfikatem).

**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. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte.
2. Szkolenie otwarte to szkolenie o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Zazwyczaj są to szkolenia miękkie, psychologiczne, językowe, prawne czy kursy zawodowe, na które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników.
3. Szkolenie zamknięte to szkolenie dedykowane jednej ściśle określonej grupie docelowej czy uczestnikom danego projektu, tzw. „szyte na miarę”.
4. 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.

5. Szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu, muszą uwzględniać specyfikę wewnątrzregionalną, mieć związek z rzeczywistymi potrzebami na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy, w tym inteligentnych specjalizacji regionu, zawodów nadwyżkowych i deficytowych zdiagnozowanych np. na podstawie krajowych i regionalnych badań i analiz rynku pracy.
7. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
8. 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.
9. 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 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, 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 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.
10. Wnioskodawca posiada dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.
11. **Efektem szkolenia** jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).
- Definicja „kwalifikacji” została ujęta w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz Wyjaśnieniach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju ujętych na następnej stronie.
12. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie rekomenduje, żeby szkolenia oferowane w ramach projektu kończyły się:
- a) **egzaminem i uzyskaniem certyfikatu** potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.
- Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną

to Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia uczestnikom przystąpienia do egzaminu zewnętrznego lub

- b) **uzyskaniem uprawnień** do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.

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

Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2015 poz. 149, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

**14. 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.

**15. Wnioskodawca 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.**

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

standardów<sup>1</sup>), 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.

Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić we wskaźnikach:

- **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla wskaźnika referencyjnego Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie,**
- **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu dla wskaźnika referencyjnego Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie,**

jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje.

Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie będą mogli być ujmowane w powyższym wskaźniku. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu wewnętrznego, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.

## 8. STAŻE, PRAKTYKI ZAWODOWE, WOŁONTARIAT

1. Celem **stażu/praktyki zawodowej** jest wyposażenie uczestnika projektu w **praktyczne umiejętności** wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
2. Skierowanie na staż/praktykę zawodową powinno bezpośrednio wynikać z Indywidualnego Planu Działania i mieć pisemne uzasadnienie uczestnictwa we wskazanej formie wsparcia.
3. **Staż/praktyka zawodowa**<sup>2</sup> jest to nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Staże winny być realizowane zgodnie

---

<sup>1</sup> Np. odniesienie do poziomów biegłości językowej wg Rady Europy, poziomów ECDL, etc.

<sup>2</sup> Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.

z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży<sup>3</sup>.

4. Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej uczestnik projektu oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawodową, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.
5. Zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki zawodowej są wykonywane w ramach programu stażu/praktyki zawodowej, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawodową we współpracy z organizatorem stażu/praktyki zawodowej i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki zawodowej jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki zawodowej powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia.
6. Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu/praktyki zawodowej, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki zawodowej, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę zawodową, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zawodowej zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście/praktykantowi na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu/praktyki zawodowej nie może przypadać więcej niż 3 stażystów/praktykantów. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę zawodową.
7. Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki zawodowej – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu/praktyki zawodowej, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż/praktykę zawodową w formie pisemnej.
8. Staż/praktyka zawodowa trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.
9. **Uprawnienia osób skierowanych na staż/praktykę zawodową** – w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej stażyście/praktykantowi przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystę/praktykanta. Od

---

<sup>3</sup> Polskie Ramy Jakości i Praktyk dostępne są na stronie: <http://www.pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>

tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

10. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta powinny uwzględniać jedną z opcji:
  - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę zawodową wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów/praktykantów (o której mowa w pkt 1 lit. c sekcji 3.5.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020), w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5 000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystów/praktykantów,
  - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę zawodową dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów/praktykantów, o której mowa w pkt 1 lit. c sekcji 3.5.2 Wytycznych, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystów/praktykantów).
11. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż stypendium i wynagrodzenie opiekuna stażu/praktyki zawodowej związane z odbywaniem stażu/praktyki zawodowej (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty/praktykanta itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.
12. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia przez niego obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów/praktykantów, wobec których te obowiązki świadczy.
13. Uczestnik projektu skierowany do odbycia stażu/praktyki zawodowej powinien:
  - a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
  - b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej 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.
14. Realizacja **wolontariatu** w projekcie odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. Wolontariusz powinien

posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania dostosowane do rodzaju i zakresu wykonywanych czynności.

## 9. DOTACJE NA DOPOSAŻENIE I WYPOSAŻENIE STANOWISKA U PRACODAWCY

1. **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.
2. 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 jest określana w umowie podpisywanej między wnioskodawcą a pracodawcą.
3. Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, jest zobowiązany do jego utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy. Spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy może podlegać kontroli trwałości po zakończeniu okresu realizacji projektu.
4. Wsparcie w postaci **dotacji na doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy 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.

## 10. SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA

1. **Subsydiowanie zatrudnienia** jest pomocą publiczną/pomocą *de minimis* udzielaną zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.**
2. Subsidiowanie zatrudnienia ma na celu aktywizację osób poprzez refundację pracodawcom kosztów ich zatrudnienia poniesionych na wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.
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” oraz „pracownika z niepełnosprawnością” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w art. 2 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. Przez „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w art. 2 ust. 99 ww. 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.

## 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.
2. Trenerem pracy może być osoba, która:
    - a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób z niepełnosprawnych,
    - b) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu,
    - c) posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomagane.
  3. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomagane są realizowane przez trenera pracy, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego lub terapeutów.
  4. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomagane, korzystać również z usług asystenta osobistego.
  5. Trener pracy realizuje zadanie w zakresie:
    - a) motywowania i aktywności osoby z niepełnosprawnościami,
    - b) zapewnienia jej wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego,
    - c) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą,
    - d) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.
  6. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami ale być nie 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 subsydiowanego zatrudnienia, stażu, praktyki zawodowej, wolontariatu) 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 np. 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 przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy.
6. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
7. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 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 uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
8. Weryfikacja warunków o których mowa w pkt. 7 sprawdzana jest na podstawie oświadczeń i dokumentów przedstawianych przez uczestnika projektu.
9. Podstawowe informacje:
  - a) Uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:
    - i. do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 7,
    - 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 warunków, których mowa w pkt 7,
- iii. 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:
- i. 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),
  - ii. proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

## 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** – oznacza to osobę wymagającą 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 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, np.:**

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada,
- c) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
- d) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony,
- e) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy,
- f) okres pozostawania bez pracy,
- g) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje,
- h) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne,
- i) problem zawodowy,
- j) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty,
- k) wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego, w tym poziom zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju,
- l) 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),
- m) daty innych form wsparcia, listy obecności, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, dokumentacja egzaminacyjna,
- n) ankiety oceniające daną formę wsparcia,
- o) opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne,
- p) wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie,
- q) informacje dotyczące współpracy z innymi instytucjami i pracodawcami,
- r) informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
- s) zalecenia dotyczące dalszego postępowania,
- t) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w formie wsparcia.