

**Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych**

**w ramach konkursu nr RPLD.08.02.01-IP.01-10-001/21**

**Spis treści**

[I. CEL 3](#_Toc29883733)

[II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE KONKURSU 3](#_Toc29883734)

[III. STANDARDY W ZAKRESIE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA 4](#_Toc29883735)

[III.1. Instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia 4](#_Toc29883736)

[III.2. Instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia 6](#_Toc29883737)

[III.3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego 9](#_Toc29883738)

[IV. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIEŃ 13](#_Toc29883739)

[V. KOSZTY DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU / PERSONELU PROJEKTU 15](#_Toc29883740)

[VI. KATALOG CEN RYNKOWYCH 16](#_Toc29883741)

[VI.1. Personel projektu/wykonawca usługi 17](#_Toc29883742)

[VI.2. Towary i usługi 19](#_Toc29883743)

[VI.3. Szkolenia 27](#_Toc29883744)

[Załącznik – Indywidualny plan działania (IPD) /dokument pełniący analogiczną funkcję 29](#_Toc29883745)

1. CEL

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów, wybieranych do dofinansowania w konkursie nr RPLD.08.02.01-IP.01-10-001/21, w ramach Poddziałania VIII.2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

**Wymagania dotyczące standardu stanowią integralną część Regulaminu konkursu.** Dokument opracowano na podstawie postanowień rozdziału 6.2 pkt 4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Dokument ten określa standard w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia oraz maksymalne ceny rynkowe.

Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowić będą element oceny wniosku oraz będą obowiązywały beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE KONKURSU

Typy projektów przewidziane do realizacji w ramach tego konkursu to:

**Programy aktywizacji zawodowej służące przywróceniu na rynek pracy osób, którym udzielane jest wsparcie:**

1. instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia:
   1. pośrednictwo pracy,
   2. poradnictwo zawodowe,
   3. identyfikacja potrzeb;
2. instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia;
3. instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego:
   1. staże,
   2. praktyki zawodowe.

Wsparcie powinno być realizowane zgodnie z:

1. Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;
2. Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
3. Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
4. Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. STANDARDY W ZAKRESIE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA
   1. Instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia

**Identyfikacja potrzeb**

Zgodnie z treścią szczegółowego kryterium dostępu nr 5 identyfikacja potrzeb uczestników stanowi obowiązkowy element projektu.

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. Standard Indywidualnego Planu Działania stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Wsparcie udzielane w projekcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika, wynikających z aktualnego stanu wiedzy uczestnika, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy uczestnik musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

Osoba, która opracowuje IPD dla uczestnika projektu musi posiadać wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu tego typu dokumentu oraz znajomość technik pracy z osobami stanowiącymi grupę docelową projektu.

**Pośrednictwo pracy**

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu uczestnikom projektu pozostającym bez pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

Pośrednictwo pracy może polegać w szczególności na:

* + przeprowadzeniu rozmów z uczestnikiem projektu, mających na celu zebranie niezbędnych informacji,
  + pozyskiwaniu ofert pracy od pracodawców i udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  + analizowaniu wspólnie z uczestnikiem projektu ofert pracy;
  + zdefiniowaniu celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań właściwych ofert pracy,
  + informowaniu uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym i lokalnym rynku pracy,
  + inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestników projektu z pracodawcami,
  + informowaniu uczestników projektu o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy powinno być prowadzone przez osoby posiadające wykształcenie, wiedzę i kompetencje (określone w niniejszym Standardzie), które zapewnią wysoką jakość udzielanego wsparcia. Ponadto muszą one posiadać niezbędną wiedzę na temat aktualnej sytuacji na lokalnym / regionalnym rynku pracy oraz umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy, a także motywowania uczestników do poszukiwania oferty pracy zgodnej z indywidualnymi potrzebami i możliwościami.

**Poradnictwo zawodowe**

Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu uczestnikom projektu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:

* + udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  + udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  + kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  + inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

Osoby realizujące usługi poradnictwa zawodowego powinny posiadać wykształcenie, wiedzę i doświadczenie zawodowe (określone w niniejszym Standardzie), umożliwiające realizację usługi na wysokim poziomie.

**Wymaga się, by usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego były realizowane przez instytucje posiadające wpis do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.**

* 1. Instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia

**Szkolenia**

Szkolenia powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy. Jest to konsekwencja konieczności zapewnienia zgodności projektu ze szczegółowym kryterium dostępu nr 5 nakazującym m. in. zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych uczestnika.

Jednocześnie zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 6 efektem szkoleń powinno być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 sierpnia 2020 r.

Wsparcie w postaci szkoleń realizowane w ramach projektów powinno być również zgodne z Sekcją 3.5.1 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Zgodnie z brzmieniem szczegółowego kryterium dostępu nr 6 usługi szkoleniowe powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Szkolenie prowadzić powinno do uzyskania **kwalifikacji**[[1]](#footnote-1) lub nabycia **kompetencji**[[2]](#footnote-2) potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać **walidacji**[[3]](#footnote-3) przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

Nabycie kwalifikacji lub kompetencji powinno zostać zweryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu) i potwierdzone stosownym dokumentem (np. certyfikatem).

Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, zakres umiejętności, który nabył musi zostać zwalidowany np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj.:

**1) Etap I** – Zakres – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);

**2) Etap II** – Wzorzec – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;

**3) Etap III** – Ocena – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin wewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);

**4) Etap IV** – Porównanie – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez uczestników oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

Wsparcie polegające na grupowym podnoszeniu kompetencji uczestników w zakresie sporządzania dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji, zarządzania czasem w poszukiwaniu pracy, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji należy traktować jako szkolenie a nie doradztwo, w związku z czym taka forma wsparcia podlegać będzie weryfikacji nabycia kompetencji zgodnie z 4-stopniowym procesem, o którym mowa powyżej.

**Koszty egzaminów zewnętrznych są kwalifikowalne tylko w stosunku do szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji.**

*Szczegółowe zasady uzyskania kompetencji lub kwalifikacji zostały określone w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w załączniku nr 8.*

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin zegarowych miesięcznie. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to **nie może być niższe niż 20% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium szkoleniowego należy rozumieć, jako wypłaconą uczestnikowi:

* nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
* nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.

Przy szacowaniu kosztów stypendium szkoleniowego wnioskodawca może uwzględnić zwiększenie jego wysokości w związku z planowaną waloryzacją kwoty zasiłku dla bezrobotnych w kolejnym roku kalendarzowym.

Osoby objęte szkoleniami zachowują prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA), wypłata stypendium przysługuje w pełnej wysokości.

Jeżeli uczestnik w momencie wypłacania stypendium za dany okres nie jest w stanie udokumentować nieobecności w odpowiedni sposób, nie ma prawa do otrzymania stypendium za czas nieobecności. W związku z powyższym należy naliczyć i wypłacić stypendium tylko za czas faktycznej obecności, niezależnie od faktu, czy kwota będzie niższa niż 20% zasiłku, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku mniejszej ilości godzin szkolenia w danym miesiącu, za który przysługuje mniej niż wymagane 20% zasiłku stypendium należy wypłacać zgodnie z zapisami wskazanymi powyżej bez dokonywania „sztucznego wyrównywania” wysokości stypendiów.

Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu[[4]](#footnote-4) w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

* 1. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego

**Staże, praktyki zawodowe**

Beneficjenci realizujący projekty powinni dołożyć wszelkich starań, aby staże były spójne z tematyką szkoleń zawodowych oferowanych w projekcie.

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów powinno być również zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży,[[5]](#footnote-5) Sekcją 3.5.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:

* 1. staż odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
  2. zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.
  3. stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
  4. po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
  5. podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.

Staż trwa co najmniej 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, okres ten może być zmieniony stosownie do planu stażu. Uzasadnienie krótszego okresu powinno zawierać informację o tym, dlaczego jest on wystarczający do osiągnięcia założonego w projekcie celu stażu.

W okresie obowiązywania zawieszenia Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 możliwa jest realizacja staży w innym wymiarze czasowym dostosowanym do potrzeb uczestników oraz sytuacji epidemicznej, na obszarze której realizowany jest staż.

W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż:

* 160 godzin miesięcznie,
* 140 godzin miesięcznie w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy posługiwać się liczbą dni roboczych w danym miesiącu i na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień roboczy w tym miesiącu. Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć poprzez przemnożenie liczby dni roboczych, podczas których uczestnik odbywał staż przez stawkę dzienną.

Od wypłaconego stypendium wnioskodawca zobowiązany jest naliczyć i odprowadzić wszystkie składki wynikające z przepisów, w tym: ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe i zdrowotne. Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium stażowego należy rozumieć jako wypłaconą uczestnikowi:

* nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
* nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.

Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.

Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania stażu, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika stażu udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA), wypłata stypendiów przysługuje w pełnej wysokości.

Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.

Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymywania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika. Ocena ta dokonywana jest zgodnie z zapisami rozdz. 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:

* 1. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. Opisana forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.
  2. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą / grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie[[6]](#footnote-6) za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
  3. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Opisana forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży / dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).

W przypadku realizacji staży przez pracodawcę w celu potwierdzenia prawidłowej kwoty refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty / praktykanta u pracodawców beneficjent jest zobowiązany do posiadania noty obciążeniowej, załączonego do niej zaświadczenia:

• potwierdzającego, że opiekun jest pracownikiem podmiotu przyjmującego na praktykę/staż,

• potwierdzającego, że pracownik został wyznaczony przez podmiot przyjmujący na praktykę/staż jako opiekun praktykanta/stażysty na potrzeby projektu realizowanego przez beneficjenta, ze wskazaniem formy, wymiaru zatrudnienia/ wykonywania obowiązków i wysokości wynagrodzenia zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji (np. aneks do umowy, oddelegowanie, przyznanie dodatku do wynagrodzenia itp.),

• potwierdzającego, że wysokość wynagrodzenia opiekuna stażysty została prawidłowo wyliczona (z uwzględnieniem wyliczania wynagrodzenia w wysokości jak za urlop wypoczynkowy) w zależności od przyjętej formy (całość wynagrodzenia pracownika, proporcjonalna część wynagrodzenia, wysokość dodatku),

• potwierdzającego, że dokonano zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia pracownika wyznaczonego na opiekuna,

• potwierdzającego, że wypełnione zostały wszystkie obowiązki opiekuna stażysty wskazane w ww. Wytycznych.

oraz dziennika praktyki / stażu (lub inny dowód), w którym wskazano daną osobę jako opiekuna. Dziennik po zakończeniu praktyki / stażu powinien znaleźć się u beneficjenta, a jeśli nie jest to możliwe, to jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Przedłożenie powyżej wymienionych dowodów przez pracodawcę powinno wynikać z zapisów zawartej umowy. Zaświadczenie takie powinno zostać podpisane przez właściciela przedsiębiorstwa/lub osoby upoważnione oraz osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowo- płacowe w jednostce przyjmującej na staż. Zaświadczenie powinno stanowić załącznik do umowy oraz zostać przedłożone wraz z notą. Posiadanie tych dokumentów przez beneficjenta jest niezbędne dla celów kontrolnych.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż koszty stypendium, opieki i opiekuna stażysty, związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi, niezbędnych stażyście do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty) w wysokości nieprzekraczającej **5 000,00 zł** brutto na 1 stażystę. **W ramach projektu niekwalifikowane są koszty związane z doposażeniem miejsca stażowego za wyjątkiem kosztów niezbędnych materiałów zużywalnych i narzędzi niezbędnych stażyście do odbycia stażu.**

Koszty te powinny być ściśle powiązane z programem stażu i niezbędne do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych (np. odzież ochronna). **Wydatki mogą być ponoszone wyłącznie przez podmiot przyjmujący na staż, które są rozliczane przez beneficjenta jako refundacja wydatków poniesionych.**

Z uwagi na różnorodność miejsc organizowania stażu nie ma możliwości określenia zamkniętego katalogu kosztów, które mogą być finansowane w projekcie. Beneficjent powinien dokonać analizy potrzeb i kosztów (z uwzględnieniem cen rynkowych) w tym zakresie pod kątem kwalifikowalności wydatków, o której mowa powyżej.

**Ważne!**

**W niniejszym konkursie nie przewiduje się możliwości realizacji projektów stażowych, o których mowa w podrozdziale 3.5, sekcji 3.5.2, pkt 2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.**

1. MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIEŃ[[7]](#footnote-7)

Mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników:

1. dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu,
2. barier otoczenia
3. z charakteru usługi realizowanej w ramach projektu

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:

* 1. kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
  2. dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
  3. dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);
  4. dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
  5. asystenta tłumaczącego na język łatwy;
  6. asystenta osoby z niepełnosprawnością;
  7. tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
  8. przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
  9. alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
  10. zmiany procedur;
  11. wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
  12. dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Każdy wydatek poniesiony w celu ułatwienia dostępu i uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami jest kwalifikowalny, o ile nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W sytuacji pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami, beneficjent ma możliwość dokonania przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel. W przypadku braku takiej możliwości, może wnioskować o zwiększenie wartości dofinansowania projektu.

Ponosząc wydatki na mechanizm racjonalnych usprawnień, beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

1. KOSZTY DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU / PERSONELU PROJEKTU

Zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie lub inną formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Wydatek ten powinien dotyczyć przejazdu z miejsca zamieszkania uczestnika projektu do miejsca uczestnictwa w danej formie wsparcia pod warunkiem, że uczestnik projektu zawnioskuje o sfinansowanie takiego kosztu. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności.

Wniosek o refundację/ finansowanie kosztów dojazdu może mieć formę oświadczenia. W dokumencie tym poza danymi uczestnika projektu należy wskazać co najmniej: trasę, liczbę dni, za które uczestnik chce otrzymać refundację/ otrzymać bilety, koszt dojazdu.

Wniosek/ oświadczenie złożone przez uczestnika projektu może dotyczyć:

1. prośby otrzymania biletów od realizatora projektu. W takim przypadku, realizator projektu powinien posiadać w dokumentacji projektu następujące dokumenty potwierdzające koszty dojazdu: dokument finansowo – księgowy potwierdzający zakup biletów, dowód zapłaty, listę uczestników projektu, którzy pobrali bilety wraz z podpisem odbioru i listę obecności z odbytych zajęć,
2. refundacji kosztów dojazdów:

* transport publiczny – uczestnik przedstawia realizatorowi projektu wszystkie wykorzystane bilety lub bilety w obie strony z jednego dnia przejazdu. Natomiast realizator projektu, oprócz ww. biletów w dokumentacji projektu powinien posiadać listy obecności z odbytych zajęć (refundacja może dotyczyć tylko tych dni, w których uczestnik projektu korzystał z danej formy wsparcia);
* samochód prywatny - wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie. Wówczas dokumentami potwierdzającymi koszty dojazdu będą: informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie wraz z listami obecności z odbytych zajęć.

Przedstawiona informacja od przewoźnika dotycząca cen biletów na danej trasie powinna być wiarygodna i np. może mieć formę:

1. zaświadczenia wydanego przez przewoźnika i przedłożonego realizatorowi projektu przez uczestnika projektu ubiegającego się o zwrot kosztów dojazdu,
2. pisma od przewoźnika w odpowiedzi na wystąpienie samego realizatora projektu (może to być pismo "tradycyjne" lub wiadomość e-mail przy czym informacja elektroniczna powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do udzielania informacji z ramienia przewoźnika i dodatkowo należy przedstawić wydruk ze strony internetowej przewoźnika potwierdzający, iż adres e-mail z którego wysłana została odpowiedź jest oficjalnym adresem e-mail do kontaktu),
3. wydruku ze strony internetowej przewoźnika odnośnie ceny biletu na danej trasie,
4. w przypadku, gdy na danej trasie nie funkcjonuje transport publiczny, informacja od przewoźnika powinna dotyczyć przewidywalnej ceny bilety na danej trasie lub też ceny biletu dotyczącej miejscowości położnej najbliższej, do której kursuje środek transportu danego przewoźnika.

W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. Ponadto, gdy zajęcia nie odbywają się w sposób ciągły, a koszt zakupu biletu okresowego jest niższy niż zakup biletów jednorazowych, istnieje możliwość refundacji pełnego kosztu zakupu biletu okresowego.

Realizator projektu powinien za każdym razem, przy wyborze właściwego sposobu rozliczania kosztów dojazdu dokonać analizy ekonomicznej, tak aby poniesiony wydatek był racjonalny i efektywny, poniesiony z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Dobrą praktyką jest również opracowanie przez realizatora projektu szczegółowych zasad zwrotu kosztów dojazdów i przedstawienie ich każdemu uczestnikowi projektu przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia.

Zwrot kosztu dojazdu personelu projektu powinien odbywać się na zasadach standardowych obowiązujących u beneficjenta pod warunkiem zachowania racjonalności wydatków oraz zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

1. KATALOG CEN RYNKOWYCH

Poniższe zestawienie podaje maksymalne ceny rynkowe brutto (w przypadku wynagrodzenia personelu/ osób zatrudnianych na umowach cywilnoprawnych, tzw. ubruttowione brutto) wydatków najczęściej występujących we wnioskach o dofinansowanie projektu **i nie powinny być przekraczane bez należytego uzasadnienia.**

Nie jest to katalog zamknięty i inne koszty związane z realizacją projektu, które nie zostały w nim ujęte, powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu, dla każdego wydatku w projekcie należy wskazać metodologię wyliczenia wartości danej pozycji budżetowej wraz z określeniem podstawy przyjętej ceny jednostkowej dla danego wydatku.

**Wszystkie koszty będą rozpatrywane zgodnie ze specyfiką ocenianego projektu. Podczas analizy poziomu zaplanowanych w projekcie stawek, oceniający będą brali pod uwagę takie aspekty jak: wielkość/wartość projektu, wielkość grupy docelowej, złożoność zadań zaplanowanych do realizacji czy czasowe zaangażowanie personelu projektu oraz wykonawcy realizującego usługę, co oznacza, że ceny w podanych wysokościach, nie będą zatwierdzane „automatycznie”.**

**Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.**

**Przedstawione poniżej ceny zawierają podatek od towarów i usług VAT. W przypadku niekwalifikowania podatku VAT należy zaplanować w budżecie projektu koszty proporcjonalnie niższe.**

* 1. Personel projektu/wykonawca usługi

W przypadku zatrudnienia personelu projektu/ wykonawcy usługi wskazane poniżej koszty należy traktować jako typowe koszty, co nie oznacza, iż należy je stosować w maksymalnej wysokości wykazanej poniżej.

Przy ocenie kwalifikowalności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu pod uwagę będzie brany wymiar zatrudnienia danego pracownika na umowę o pracę i powiązana z nim wysokość wynagrodzenia. Przykładowo przy zatrudnieniu na ½ etatu wynagrodzenie nie może wynikać z przemnożenia liczby przepracowanych godzin i podanej w zestawieniu ceny jednostkowej ponieważ prowadzić to będzie do nieuzasadnionego zawyżenia poziomu wynagrodzeń.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada wynagrodzeniom faktycznie stosowanym u beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Natomiast przy ocenie kwalifikowalności i racjonalności kosztów związanych z zaangażowaniem osoby fizycznej na umowę cywilnoprawną, będącej wykonawcą w projekcie, pod uwagę będzie brana liczba godzin zaangażowania tej osoby w celu wykonania powierzonego zadania oraz czas jego trwania. Dlatego też biorąc pod uwagę zasadę nakład / rezultat stawka godzinowa w przypadku większej liczby godzin na realizację zadania powinna być odpowiednio niższa niż w przypadku mniejszego zaangażowania godzinowego danego wykonawcy.

**Jednocześnie wskazana poniżej maksymalna cena rynkowa za godzinę pracy na poszczególnych stanowiskach nie może być stosowana automatycznie i nie powinna być przekraczana bez stosownego uzasadnienia.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Wymagania** | **Maksymalna cena rynkowa**  **(zł)** | **Jednostka miary** |
| 1 | Trener | * wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż rok; * wydatek kwalifikowalny, o ile beneficjent realizujący samodzielnie w ramach projektu dane szkolenie i angażujący w związku z tym trenera, posiada wpis do RIS prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę beneficjenta. | 120,00 | godzina dydaktyczna, tj. 45 minut zegarowych |
| 2 | Doradca zawodowy | * wykształcenie wyższe (psychologiczne, w kierunku psychologii doradztwa zawodowego albo podobne albo ukończone odpowiednie studia podyplomowe)/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne   oraz   * doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok. * wydatek kwalifikowany o ile podmiot realizujący usługę posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (KRAZ). | 120,00 | godzina zegarowa |
| 3 | Pośrednik pracy | * wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne   oraz   * doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok. * Wydatek kwalifikowany o ile podmiot realizujący usługę posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (KRAZ). | 100,00 | godzina zegarowa |
| 4 | Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej | * wykształcenie min. zawodowe, * doświadczenie (minimum roczne) w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego; lub * ukończone minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. | 40,00 | godzina zegarowa |
| 5 | Asystent osoby z niepełnosprawnościami | * ukończenia kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach | 35,00 | godzina zegarowa |

* 1. Towary i usługi

Podane poniżej ceny należy traktować jako maksymalne.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Warunek kwalifikowalności** | **Maksymalna cena rynkowa** | **Jednostka miary** |
| 1 | Lunch / obiad / kolacja | * koszt obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej; * w przypadku lunchu, obiadu wydatek jest kwalifikowalny o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6\*45 minut) i nie jest przewidziany zimny bufet; * w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa; * cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania i napoju); * cena uwzględnia koszt dowozu, opakowania i obsługi. | 40,00 | osobodzień |
| 2 | Zimny bufet | * wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; * wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczony zimny bufet dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne (tj. 4 x 45 minut) i nie jest przewidziany lunch/obiad; * obejmuje kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, kanapki, przekąski koktajlowe, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. | 25,00 | osobodzień |
| 3 | Przerwa kawowa | * wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; * wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dotyczy tej samej grupy osób i nie jest przewidziany zimny bufet; * obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej; * w przypadku, gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa 6 godzin lekcyjnych (tj. 6x45 min) istnieje możliwość zapewnienia drugiej przerwy kawowej (dotyczy to również przypadku, gdy przewidziany jest zimny bufet); * cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek). | 15,00 | osobodzień |
| 4 | Wynajem sali komputerowej z pełnym wyposażaniem | * koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, min. 12 stanowisk komputerowych, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; * wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień; * cena dotyczy wynajmu sali na szkolenia specjalistyczne wymagające określonego typu sprzętu, min. 12 stanowisk komputerowych (cena powinna być niższa, jeśli koszt obejmuje mniejszą liczbę stanowisk komputerowych); * cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); * cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną). | 75,00 | godzina zegarowa |
| 5 | Wynajem sali szkoleniowej | * koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; * wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień; * cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal szkoleniowych na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); * cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną). | 45,00 | godzina zegarowa |
| 6 | Wynajem sali na spotkania indywidualne | * koszt obejmuje salę wyposażoną zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej; * wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym ona się znajduje, zapewnia odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością (niwelowanie barier architektonicznych), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępnienia sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie - w takiej sytuacji wnioskodawca w ramach dofinansowania może zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień; * cena obejmuje wynajem krótkoterminowy (w przypadku wynajmu sal szkoleniowych na okres dłuższy niż 80 godzin zegarowych cena powinna być niższa); * cena nie dotyczy wynajmu sal wyposażonych w sprzęt specjalistyczny umożliwiający udział we wsparciu osób z innymi rodzajami niepełnosprawności niż niepełnosprawność ruchowa (np. sala z pętlą indukcyjną). | 35,00 | godzina zegarowa |
| 7 | Badania lekarskie standardowe |  | 65,00 | osoba |
| 8 | Badania lekarskie specjalistyczne |  | 180,00 | osoba |
| 9 | Zakup materiałów biurowych dla uczestników szkolenia | * wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; * wydatek kwalifikowalny, o ile przewidziane są w ramach realizowanego projektu szkolenia/warsztaty/doradztwo; * obejmuje zestaw składający się z teczki, notesu, długopisu lub zestawu z dodatkowym pendrivem, co dotyczy tylko dużej ilości materiałów szkoleniowych nagrywanych na pendrive, zamiast wydruku tych materiałów; * cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. notes i długopis); * cena nie obejmuje kosztu logotypów (objęte są kosztami pośrednimi). | 9,00 zł/zestaw bez pendrive’a  lub 24,00 zł/zestaw z pendrivem | sztuka |
| 10 | Egzamin zewnętrzny | * wydatek kwalifikowalny w przypadku szkoleń prowadzących do uzyskania kwalifikacji. | cena uzależniona od tematyki i rodzaju egzaminu | sztuka |
| 11 | Zwrot kosztów dojazdu uczestnika | * wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych); * wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości. | cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej. | |
| 12 | Stypendium szkoleniowe | * podstawą do wypłacenia stypendium jest obecność na zajęciach. | Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi brutto 120% zasiłku o  którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o  promocji zatrudnienia i  instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięczne j liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. | |
| 13 | Stypendium stażowe | * czas pracy osoby odbywającej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo; * w przypadku zwolnienia lekarskiego z powodu choroby osobie odbywającej staż przysługuje za okres zwolnienia 100% stypendium stażowego. | W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. | |
| 14 | Opiekun stażysty | Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:   * refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. Opisana forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą; * refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą / grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami; * refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Opisana forma nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.   W ramach wynagrodzenia opiekuna stażysty do w/w kwot należy doliczyć koszty pracodawcy | W wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie\* za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie\* za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami  Zasady ewentualnej refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. | |
| 15 | Koszty związane z odbywaniem stażu | * zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* katalog wydatków przewidzianych ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż stypendium, opiekę nad dziećmi lub osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu czy opiekuna stażysty związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne zużywalne materiały i narzędzia dla stażysty, szkolenia BHP stażysty). * niekwalifikowane są koszty związane z doposażeniem miejsca stażowego za wyjątkiem kosztów zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażyście do odbycia stażu;   wydatki mogą być ponoszone wyłącznie przez podmiot przyjmujący na staż, które są rozliczane przez beneficjenta jako refundacja wydatków poniesionych. | W wysokości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto na 1 stażystę  Zasady ewentualnej refundacji przedmiotowych kosztów są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. | |

* 1. Szkolenia

W przypadku szkoleń wskazane poniżej standardy należy traktować jako typowe. Dopuszczalne są odstępstwa zarówno w zakresie długości trwania szkolenia[[8]](#footnote-8) jak i kosztów jego realizacji pod warunkiem należytego uzasadnienia.

Koszty realizacji szkoleń muszą być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa szkolenia** | **Typowa długość trwania szkolenia** | **Maksymalna cena rynkowa za szkolenie dla 1 osoby (zł)** |
| 1 | Księgowość | 130 godzin | 2200,00 |
| 2 | Magazynier/magazynier z obsługą wózka widłowego | 130 godzin | 1750,00 |
| 3 | Obsługa kasy fiskalnej | 25 godzin | 600,00 |
| 4 | Obsługa komputerowego programu biurowego (np. MS Excel, Open Office Calc, MS Word) | 20 godzin | 750,00 |
| 5 | Kwalifikowany pracownik ochrony fizycznej | zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia wymiar godzinowy szkolenia to minimum **245** godzin | 1650,00 |
| 6 | Operator koparko-ładowarki | w przypadku szkolenia na operatora koparko- ładowarki program szkolenia powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118 poz. 1263)- § 24 i musi być zgodny z programem nauczania  opracowanym przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. – tj. **176** godzin | 2100,00 |
| 7 | Opiekun osoby starszej, niepełnosprawnej lub zależnej | 100 godzin | 1150,00 |
| 8 | Kucharz | 140 godzin | 1700,00 |
| 9 | Podstawy obsługi komputera | 40 godzin | 575,00 |
| 10 | Kadry-płace | 110 godzin | 2150,00 |
| 11 | Przedstawiciel handlowy | 70 godzin | 800,00 |
| 12 | Szkolenie prowadzące do nabycia kwalifikacji/kompetencji nieokreślone w projekcie, zaplanowane pod diagnozowane potrzeby uczestników (zakup usługi). Stawka obejmuje koszty osobowe, sali, materiałów szkoleniowych.  **Dotyczy szkoleń indywidualnych oraz grupowych dla nie więcej niż 5 osób**. | **Wydatek kwalifikowalny o ile wybór wykonawcy nastąpił po opracowaniu IPD i zakresu merytorycznego szkolenia.** Wybór powinien zostać dokonany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Ostateczna cena każdego szkolenia uzależniona jest od różnych czynników m.in. stawek obowiązujących na rynku, długości i zakresu szkolenia ilości osób. | średnio 2 000,00 |
| 13 | Szkolenie prowadzące do nabycia kwalifikacji/kompetencji, nieokreślone w projekcie, zaplanowane pod diagnozowane potrzeby uczestników (zakup usługi). Stawka obejmuje koszty osobowe, sali, materiałów szkoleniowych.  **Dotyczy szkoleń grupowych dla więcej niż 5 osób.** | **Wydatek kwalifikowalny o ile wybór wykonawcy nastąpił po opracowaniu IPD i zakresu merytorycznego szkolenia.** Wybór powinien zostać dokonany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Ostateczna cena każdego szkolenia uzależniona jest od różnych czynników m.in. stawek obowiązujących na rynku, długości i zakresu szkolenia ilości osób. | średnio 1 300,00 |

Załącznik – Indywidualny plan działania (IPD) /dokument pełniący analogiczną funkcję

**Minimalny zakres IPD w projekcie:**

**IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:**

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

**Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika**

**Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:**

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

**Wytyczne do przygotowania diagnozy:**

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

**Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika**

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

**IPD powinno obejmować co najmniej:**

1. Ustalenie i opis **celu strategicznego** (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia lub poprawa sytuacji na rynku pracy w przypadku uczestnika pracującego) i **celów szczegółowych** (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).
2. Określenie poszczególnych **działań rozwojowych** prowadzących do realizacji celów, w tym **działań realizowanych w ramach projektu** (np. szkolenia, staż, ) oraz **działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika** (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).
3. Ustalenie **terminów realizacji każdego działania**.
4. Określenie **oczekiwanych** **rezultatów działań**.
5. Opis **faktycznych rezultatów działań** (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).
6. **Wynik końcowy** realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), **przyczyny niepowodzeń** w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
7. Pisemną **zgodę uczestnika** na proponowane działania.

**Wytyczne do przygotowania IPD:**

1. IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
2. IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-7.
3. IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
4. IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.
5. W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

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

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

**Wytyczne do realizacji IPD:**

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:

- faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,

- czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,

- które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,

- czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.

1. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu czy wykonywania pracy zawodowej[[9]](#footnote-9).

**Etap IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.**

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

1. Kwalifikacje – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kompetencje – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. [↑](#footnote-ref-2)
3. Walidacja – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji. [↑](#footnote-ref-3)
4. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. [↑](#footnote-ref-4)
5. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: http://www.stazeipraktyki.pl/program. [↑](#footnote-ref-5)
6. W ramach wynagrodzenia opiekuna stażysty, o którym mowa w niniejszym rozdziale, do w/w kwot należy doliczyć koszty pracodawcy. [↑](#footnote-ref-6)
7. Mechanizm racjonalnych usprawnień wynika z Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 [↑](#footnote-ref-7)
8. O ile program szkolenia nie wynika z obowiązujących przepisów. [↑](#footnote-ref-8)
9. Standard realizacji IPD nie określa kanałów komunikacji doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Kanał komunikacji powinien być dobrany indywidualnie do potrzeb i możliwości uczestnika. [↑](#footnote-ref-9)