

Załącznik nr 2

do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20

Standard usług

obowiązujący w ramach naboru konkursowego

nr POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20

Spis treści

Wstęp	3
1. Standard poradnictwa/ doradztwa zawodowego, w tym diagnozy możliwości doskonalenia zawodowego	6
2. Standard Indywidualnego Planu Działania (IPD)	8
3. Standard szkoleń	14
4. Standard stażu	24
5. Standard wsparcia psychologa	3332
6. Standard indywidualnego pośrednictwa pracy	3533

Wstęp

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia, obligatoryjnych i fakultatywnych, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20.

Dwa elementy wsparcia są obligatoryjne dla każdego uczestnika projektu, tj.:

- poradnictwo / doradztwo zawodowe, w tym opracowanie indywidualnego planu działania (IPD), polegające na identyfikacji potrzeb osób młodych oraz diagnozowaniu możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego wraz z identyfikacją stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych, oraz w zależności od wskazań IPD;
- co najmniej szkolenie zawodowe ([prowadzące do uzyskania kwalifikacji](#))- lub staż. Wymagane jest rozliczenie przynajmniej jednej z tych form, tj. szkolenia lub stażu. Nie oznacza to, że nie można udzielić wsparcia w postaci zarówno szkolenia (w tym zawodowego) jak i stażu. Niemniej jednak dla rozliczenia stawki wymagane jest udzielenie przynajmniej jednego z nich. ~~Jednocześnie biorąc pod uwagę, że staż, co do zasady nie jest formą wsparcia wpływającą na poprawę sytuacji na rynku pracy osoby pracującej i jako taki nie będzie oferowany osobie posiadającej już zatrudnienie, w przypadku tej grupy osób obligatoryjną formą wsparcia będzie poza doradztwem/poradnictwem zawodowym, w tym opracowaniem IPD, tylko szkolenie zawodowe.~~

Kolejne formy wsparcia zależą od zapisów IPD. **Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania [w ramach projektu](#) pełnego zakresu wsparcia wynikającego z IPD opracowanego dla danego uczestnika.**

W zależności od zidentyfikowanych potrzeb i barier w podjęciu zatrudnienia przez uczestnika, wsparcie może wykraczać poza formy wsparcia wskazane w SzOOP i obejmować - jako uzupełniające - wsparcie z zakresu aktywnej integracji (np. aktywizacja społeczna, wsparcie psychologiczne). W ramach stawki finansowane mogą być udzielane formy wsparcia wynikające z IPD, w tym m.in.:

- osobom z wykształceniem gimnazjalnym lub niższym - doradztwo edukacyjno-zawodowe, wsparcie psychologiczne oraz mentoringu (o ile na takie potrzeby

wskazuje diagnoza potrzeb określona w IPD), co nie ogranicza dostępnego dla tej grupy docelowej katalogu możliwych do realizacji form wsparcia. O ile jest to zgodne z IPD, ww. formy wsparcia mogą być udzielone również innym grupom docelowym.

- refundacja uczestnikom kosztów opieki nad osobą wymagającą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- refundacja uczestnikom kosztów dojazdu-;

Beneficjent powinien posiadać dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu).

Działania są finansowane w ramach stawki jednostkowej.

We wniosku o dofinansowanie projektu wskazywany jest zakres realizacji poszczególnych działań. Informacje te są niezbędne do oceny, czy beneficjent będzie realizował projekt w sposób pozwalający na uznanie stawki za kwalifikowalną.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie przedstawia w nim działania wspierające indywidualną i kompleksową aktywizację uczestników projektu.

W przypadku działań, które nie zostały wymienione w Standardzie, Wyciągu z metodyki – Stawki jednostkowe do regulaminu naboru w ramach Działania 1.2 PO WER ~~wyliczenia stawek jednostkowych aktywizacji zawodowej osób młodych niepracujących oraz stawek jednostkowych wsparcia osób młodych pracujących w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020~~ (zał. nr 12 do Regulaminu konkursu POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20) powinny one być opisane przez projektodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania, rozliczania, weryfikacji i wykazem dokumentów potwierdzających wykonanie stawki jednostkowej.

W przypadku zdiagnozowania u uczestników projektu potrzeby realizacji innych form wsparcia, nie ujętych i nie opisanych we wniosku o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest, przed ich udzieleniem, do zgłoszenia zmian i wprowadzenia ich do wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku danej formy wsparcia w niniejszym

Standardzie, Wyciągu z metodyki (zał. nr 12 do regulaminu konkursu POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20) beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wraz ze zmianami sposobu realizacji tej formy wsparcia, sposobu dokumentowania, rozliczania, weryfikacji i wykazem dokumentów potwierdzających wykonanie stawki jednostkowej. Dopiero po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej beneficjent będzie mógł przystąpić do jej realizacji.

Wsparcie jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu. Każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

W ramach projektu Beneficjent musi elastycznie reagować na zmieniające się potrzeby uczestników projektu i dostosowywać wsparcie projektowe do ich indywidualnych sytuacji zawodowych.

IP jest uprawniona, podczas kontroli na miejscu, do weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia oraz spełnienia poniższych standardów. **W przypadku odstępstw od standardów, stawki jednostkowe mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.**

1. Standard poradnictwa/ doradztwa zawodowego, w tym diagnozy możliwości doskonalenia zawodowego

Poradnictwo zawodowe (inaczej: doradztwo zawodowe) przeprowadzane jest przez doradcę zawodowego, który posiada umiejętności, wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w tym obszarze.

Dla kwalifikowalności stawki jednostkowej od doradcy zawodowego wymaga się:

1. co najmniej dwuletniego doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego

oraz

2. wykształcenia wyższego / zawodowego kierunkowego

lub

3. certyfikatu, zaświadczenia bądź innego dokumentu umożliwiającego udzielenie wsparcia i potwierdzającego:

- posiadanie uprawnień do stosowania odpowiednich dla danej osoby metod pracy, testów badających predyspozycje i zainteresowania oraz testów psychologicznych i/lub
- ukończenie szkoleń metodycznych umożliwiających kompetentne wykonywanie zadań na stanowisku doradcy zawodowego

oraz

4. że podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.

W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.

Kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczane odpowiednimi dokumentami.

Poradnictwo zawodowe realizowane jest w formie spotkań, porad zawodowych, polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu.

Wymaga ono zapewnienia odpowiedniej infrastruktury, pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno

uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.

Poradnictwo zawodowe jest formą wspomagającą proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu, takie jak np. brak motywacji do poszukiwania pracy/ podjęcia nauki lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu.

2. Standard Indywidualnego Planu Działania (IPD)

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania / 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.

Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Stanowi ono odpowiedź na określone na etapie indywidualnej diagnozy charakterystyczne dla danej młodej osoby bariery wejścia na rynek pracy oraz uwzględnia jej poziom motywacji do zmiany swojej sytuacji edukacyjno-zawodowej. Każdy z uczestników projektu 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. Centrum działań aktywizacyjnych stanowi osoba młoda, a podejmowane w projekcie działania mają uwzględniać mocne strony i predyspozycje młodego człowieka.

IPD jest dokumentem przygotowywanym zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Należy pamiętać, że w zależności od diagnozy potrzeb określonej w IPD osobom z wykształceniem gimnazjalnym lub niższym może zostać zaoferowane doradztwo edukacyjno-zawodowe, wsparcie psychologiczne oraz mentoring. Możliwość ta nie ogranicza dostępnego dla tej grupy docelowej katalogu możliwych do realizacji działań.

IPD sporządza doradca zawodowy posiadający kompetencje określone w punkcie 2, przy zachowaniu wymogów Podrozdziału 3.4 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz minimalnego zakresu określonego w Załączniku do tych Wytycznych IPD/dokument pełniący analogiczną funkcję.

Opracowanie IPD poprzedza diagnoza, która powinna być przeprowadzona przy pomocy przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu do badania

preferencji i predyspozycji i kompetencji zawodowych, [który powinien zostać wskazany we wniosku o dofinansowanie](#). **Każdy punkt analizy powinien być powiązany z sytuacją na rynku pracy, tj. potrzebami właściwego regionalnego rynku pracy (w tym dostępnością miejsc pracy w powiązaniu z Barometrem zawodów).**

Ustalenia pomiędzy uczestnikiem a doradcą zawodowym wynikające z ww. diagnozy oraz zalecane formy wsparcia są odnotowane w IPD. Wsparcie wskazane w IPD dotyczy wyłącznie okresu realizacji projektu. Uczestnik potwierdza zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań wskazanych w IPD własnoręcznym podpisem. IPD jest również podpisane przez doradcę zawodowego.

Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania pełnego zakresu wsparcia wynikającego z IPD w trakcie trwania projektu. W tym celu udzielenie wsparcia powinno zostać zakończone odpowiednio wcześniej gdyż rozliczenie stawki musi mieć miejsce podczas realizacji projektu.

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 i 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. Poświadczony podpisem uczestnika daty spotkań, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

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

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

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

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. 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:

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

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

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

Wytyczne do realizacji IPD:

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD.

Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:

- faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
 - czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
 - które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,
 - czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.
3. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu czy wykonywania pracy zawodowej. Standard realizacji IPD nie określa kanałów komunikacji doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Kanał komunikacji powinien być dobrany indywidualnie do potrzeb i możliwości uczestnika.

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.

Beneficjent zobowiązany jest przekazać uczestnikowi:

- po zakończeniu/przerwaniu udziału w projekcie potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wypracowanego w ramach projektu Indywidualnego Planu Działania;
- inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji projektu dotyczących uczestnika projektu (np. ocena ze stażu, certyfikat, itp.).

Przekazanie dokumentów uczestnikowi projektu powinno być odpowiednio poświadczane, w formie pisemnej.

3. Standard szkoleń

Szkolenie, którego koszt obejmuje stawka jednostkowa, jest realizowane przy zachowaniu wymogów Sekcji 3.5.1 Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Beneficjent zapewnia, że:

1. Szkolenie jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz uwzględnia zdiagnozowane potrzeby rynku pracy.
2. W jego efekcie uczestnik każdorazowo nabywa kwalifikacje lub kompetencje (konkretne efekty uczenia się uzyskiwane są w toku szkolenia), które są weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia (np. w formie egzaminu) i zostaną potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
3. Wymiar godzinowy szkolenia osób wchodzących, powracających na rynek pracy, planujących zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszących swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia jest adekwatny do przedmiotu szkolenia i nabywanych kompetencji lub kwalifikacji oraz pozwala na odpowiednie przygotowanie do potwierdzenia ich nabycia w drodze egzaminu.
4. W przypadku szkoleń zawodowych [realizowanych jako obligatoryjna forma wsparcia](#), muszą one prowadzić do [uzyskania kwalifikacji](#) zgodnie z Załącznikiem 8 do Wytucznych w zakresie monitorowania "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego", ~~który stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20.~~ [lub w przypadku szkoleń zawodowych będących fakultatywną formą wsparcia do uzyskania](#)

kompetencji, które pozwolą uczestnikowi podjąć zatrudnienie w obszarze, którego dotyczyło szkolenie¹.

Szkolenia zawodowe będące fakultatywną formą wsparcia, prowadzące do nabycia kompetencji, mogą być łączone z obowiązkową formą wsparcia tj. szkoleniem zawodowym prowadzącym do uzyskania kwalifikacji lub stażem.

5. Szkolenia dotyczące kompetencji ogólnych, np. kompetencji społecznych, językowych, dotyczących technologii informacyjno-komunikacyjnych mogą wynikać wyłącznie ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestnika/uczestniczki, ze względu na ich uniwersalność. Uzasadnia to fakt, że kompetencje ogólne są potrzebne do funkcjonowania w wielu zawodach.
6. W przypadku szkoleń, których celem jest nabywanie kompetencji społecznych (tzw. kompetencje miękkie) ich efektem jest nabycie kompetencji zgodnie z europejską klasyfikacją ESCO.

Kompetencje społeczne to kompetencje osobowe, interpersonalne i międzykulturowe obejmujące pełny zakres zachowań przygotowujących do skutecznego i konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym. Według klasyfikacji ESCO (kategoria „Interakcje społeczne” w ramach „Umiejętności i kompetencje przekrojowe”). Katalog kompetencji społecznych obejmuje:

- a) doradzanie innym,
- b) pracę w zespole,
- c) posługiwanie się mową ciała,
- d) instruowanie innych osób,
- e) przewodzenie innym osobom,
- f) kompetencje międzykulturowe,
- g) wypracowywanie kompromisu,
- h) motywowanie innych,

¹ Przez kompetencje zawodowe nabyte w drodze szkoleń zawodowych będących fakultatywną formą wsparcia należy rozumieć praktyczne umiejętności nabyte przez uczestnika szkolenia, które następnie pozwolą mu na podjęcie pracy zgodnej z zakresem szkolenia, np. kurs stylizacji paznokci, kurs z zakresu groomingu.

- i) wspieranie współpracowników,
- j) stosowanie technik zadawania pytań,
- k) przekazywanie informacji o faktach,
- l) zwracanie się do słuchaczy,
- m) przyjmowanie konstruktywnej krytyki,
- n) wchodzenie w interakcję z innymi osobami,
- o) przekonywanie innych osób.

Podniesienie kompetencji społecznych oznacza rozwinięcie co najmniej 8 z wyżej wymienionych 15 kompetencji społecznych. W celu weryfikacji luk uczestnika/uczestniczki w zakresie kompetencji społecznych należy przeprowadzić wstępną ocenę kompetencji społecznych, obejmującą samoocenę uczestnika/uczestniczki oraz ocenę zewnętrzną dokonaną w ramach projektu - test psychometryczny wykonany przez psychologa/doradcę zawodowego/doradcę klienta.

7. Pozostałe szkolenia (nie obejmujące kompetencji ogólnych) muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika/uczestniczki projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy. Szkolenia te muszą prowadzić do zdobycia kwalifikacji w zawodach oczekiwanych przez pracodawców w województwie lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy/uczestniczki projektu lub w których planują podjąć zatrudnienie. Zawody oczekiwane przez pracodawców to te wskazane jako deficytowe w aktualnym, powiatowym lub małopolskim, Barometrze zawodów lub wynikające z zapotrzebowania potwierdzonego przez konkretnych pracodawców. Beneficjent odwołując się do zapotrzebowania potwierdzonego przez konkretnych pracodawców nie może wymagać od uczestnika/uczestniczki projektu deklaracji zatrudnienia od pracodawcy danej osoby. Udział w projekcie nie może być uzależniony od posiadania oferty pracy od pracodawcy.

Odwoływanie się do Barometru zawodów oznacza:

- a) odwołanie do najbardziej aktualnego na dzień składania wniosku o dofinansowanie – dotyczy konkretnych szkoleń założonych we wniosku o dofinansowanie lub

- b) najbardziej aktualnego na dzień organizacji szkolenia lub identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestnika/uczestniczki – dotyczy szkoleń nieokreślonych we wniosku o dofinansowanie.
8. Ponieważ szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu zaleca się, aby na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie nie zakładać realizowania konkretnych szkoleń zawodowych.
9. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
10. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).

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

- a) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- b) Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- c) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- d) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są

adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.

e) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

- raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
- program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
- materiały szkoleniowe,
- listy obecności.

f) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:

- wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
- kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).

g) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.

h) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:

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

- Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- i) Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- j) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- k) Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń.

Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie:

<https://wupkrakow.praca.gov.pl/documents/67976/6235488/Przewodnik%20po%20MSUES/2f2d5f57-ffe1-4d0e-b6ef-f04ac772003a>

11. Wymiar godzinowy szkolenia osób wchodzących, powracających na rynek pracy, planujących zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszących swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia jest adekwatny do przedmiotu szkolenia i nabywanych kompetencji lub kwalifikacji oraz pozwala na odpowiednie przygotowanie do potwierdzenia ich nabycia w drodze egzaminu.
12. Efektem szkolenia ma być uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania:

- a) funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
- b) kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK, pod warunkiem spełniania wymogów określonych w opracowaniu Podstawowe informacje

dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiącym załącznik nr 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

c) kompetencji.

Uzyskanie kwalifikacji i nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu).

Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia.

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy (patrz: Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - załącznik nr 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Nabycie kompetencji ma się odbywać zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (załącznik nr 2 Wspólna lista wskaźników kluczowych – definicja wskaźnika dotyczącego nabywania kompetencji).

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się.

Opis kompetencji musi zawierać:

- jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji;
- wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów), czyli wskazania co dana osoba powinna

wiedzieć, jakie umiejętności i jakie kompetencje społeczne ma posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

W przypadku kompetencji jednakże (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zrealizowanie następujących etapów:

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

13. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 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 [zegarowych](#).
W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie. Kwota stypendium jest ustalana z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub

przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

- b) osoby, o których mowa w pkt [13 lit. a\)6](#), podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
- c) osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

14. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:

- a) zwrot kosztów przejazdów ~~na szkolenia~~ – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na ~~zajęciach~~ [stażuszkoleniu](#) została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. ~~Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty.~~
- b) zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – uczestnik może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika i został zawarty stosowny zapis we wniosku o dofinansowanie.

- c) zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych.
 - d) zwrot kosztów opieki nad ~~dzieckiem lub dziećmi do lat 7~~ dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi (oraz osobą potrzebującą wsparcia w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie) codziennym funkcjonowaniu.
 - e) zwrot kosztów egzaminów.
15. 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.
16. W przypadku każdego szkolenia absencja nie może przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia (20% obejmuje każdy rodzaj absencji, w tym również nieobecność usprawiedliwioną zwolnieniem lekarskim).
17. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

4. Standard stażu

1. Staż, co do zasady nie jest formą wsparcia wpływającą na poprawę sytuacji na rynku pracy osoby pracującej i jako taki nie będzie oferowany osobie posiadającej już zatrudnienie, w przypadku tej grupy osób obligatoryjną formą wsparcia będzie poza doradztwem/poradnictwem zawodowym, w tym opracowaniem IPD, tylko szkolenie zawodowe i inna forma wsparcia wynikająca z IPD.
2. Celem stażu jest nabywanie umiejętności praktycznych, istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
3. [Stáže, w zakresie nieuregulowanym w Załączniku nr 12 Wyciąg z metodyki-
Stawki jednostkowe do regulaminu naboru w ramach Działania 1.2 PO WER są realizowane przy zachowaniu wymogów Sekcji 3.5.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. W przypadku rozliczania form wsparcia regulowanych w ww. Wytycznych na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014 - 2020, nie mają zastosowania te zapisy Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, które stoją w sprzeczności z przyjętymi założeniami rozliczania wydatków na podstawie uproszczonych metod.](#)
- 3.4. Staże winny być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
- 4.5. Wsparcie w postaci staży powinno być realizowane zgodnie z tematyką szkoleń, oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami o ile zgodnie z IPD, szkolenia poprzedzają udzielenie wsparcia w postaci stażu.

5.6. Okres trwania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie może być dłuższy niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

6.7. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoba z niepełnosprawnościami zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin². Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie.

7.8. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

8.9. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są Beneficjent, uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.

9.10. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem)

² Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych. Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż

i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności oraz kompetencji³, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.

~~10.~~11. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

~~11.~~12. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej ~~dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej~~ dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).

~~12.~~13. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione. Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. ~~Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje~~

³ Zgodnie z wymogami zawartymi w definicji wskaźnika: „liczba osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu” zawartej w zał. nr 7 do regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-014/20.

się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki i miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika.

13. ~~Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z poniżej wskazanych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:~~
- a) ~~refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu⁴.~~
 - b) ~~refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.~~
 - c) ~~refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.~~

~~Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w podpunkcie b) i c) nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.~~

14. Po zakończeniu stażu ~~opracowywana jest ocena, uwzględniająca~~ opracowywane jest zaświadczenie zawierające m.in. ocenę stażysty. Ocena uwzględnia osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył, jakie nabył kompetencje. Ocena jest

⁴ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

opracowywana w formie pisemnej przez opiekuna stażysty i podpisywana przez opiekuna stażysty oraz pracodawcę przyjmującego na staż ~~w formie pisemnej~~.

15. Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- a) w okresie odbywania stażu przysługuje im stypendium stażowe⁵, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę⁶ o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, ~~które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy~~⁷; Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁸. 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 – ~~w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż~~⁹.

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

⁶ Minimalne wynagrodzenie za pracę – to wynagrodzenie, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej oraz ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2019 r. poz. 1564).

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

⁸ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

⁹ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

~~Stypendium stażowe musi być wypłacane w wysokości wynikającej z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 – wersja obowiązująca na dzień udzielania wsparcia.~~

~~Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.~~

Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

- b) Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe, składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Ponadto stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym¹⁰ oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Stażyści podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Koszt wszystkich składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt 145 a).

16. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:

- a) zwrot kosztów przejazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na

¹⁰ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

liście obecności. ~~Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty.~~ Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu.

- b) zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
- c) zwrot kosztów opieki nad ~~dzieckiem lub dziećmi do lat 7~~ dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz ~~oraz osobami zależnymi~~ osobą potrzebującą wsparcia w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie codziennym funkcjonowaniu.
- d) ~~zwrot kosztów~~ koszt zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażycie do odbycia stażu¹¹.
- e) ~~zwrot kosztów~~ koszt szkolenia BHP stażysty.

~~Katalog kosztów wskazanych w podpunktach: a), b), c), d), e) nie może przekroczyć kwoty 5000 zł brutto na 1 stażystę, rozliczany jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż.~~

17. -Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;

¹¹ Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

18. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu;
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami;
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu ~~+~~ ~~zakwaterowania.~~ [kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu .](#)

19. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b) umożliwić stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej;
- c) przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- d) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go zobowiązującym regulaminem pracy;
- e) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;

- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- g) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych i kompetencjach uzyskanych podczas jego trwania.

5. Standard wsparcia psychologa

Wsparcie psychologiczne obejmuje specjalistyczne działania, wspierające proces aktywizacji uczestnika projektu. ~~Jest ono świadczone jest przez osobę posiadającą prawo wykonywania zawodu psychologa, tj. wpisaną na listę psychologów Regionalnej Izby Psychologów.~~

~~W przypadku braku listy psychologów prowadzonej przez Regionalną Izbę Psychologów — wsparcie jest świadczone przez osobę łącznie spełniającą wymogi art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. 2001 Nr 73 poz. 763) uprawniające do wpisania osoby na tę listę, tj.:~~

~~uzyskanie~~ Wsparcie świadczone jest przez psychologa, który:

- 1) ~~uzyskał~~ w polskiej uczelni ~~dyplomu~~ dyplom magistra psychologii lub ~~uzyskanie~~ uzyskał za granicą wykształcenie uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ~~posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;~~
- 3) ~~władanie językiem polskim~~ posiada co najmniej roczny staż w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa;
- 4) ~~2) odbycie podyplomowego stażu zawodowego pod merytorycznym nadzorem~~ zawodzie psychologa ~~posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa-stażystę.~~

Wsparcie psychologiczne należy uwzględnić wówczas, gdy diagnoza wskazuje występowanie u uczestnika projektu problemów uniemożliwiających rozwiązanie problemu zawodowego. Tego rodzaju wsparcie ma również na celu wzmocnienie motywacji i zwiększenie wiary we własne możliwości.

Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:

- a) współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta;

- b) identyfikację obszarów diagnozowanych testami psychologicznymi;
- c) wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta.

O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia psychologicznego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek (np.: zachowań wskazujących na zaburzenia osobowości) do skierowania uczestnika do specjalisty. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu.

6. Standard indywidualnego pośrednictwa pracy

1. Pośrednictwo pracy ma na celu udzielanie pomocy osobom młodym pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pośrednictwo polega na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie zatrudnienia. Jednocześnie w ramach pośrednictwa pracy uczestnik projektu powinien zostać wyposażony w umiejętność poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
3. Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien kłaść nacisk na samodzielność uczestnika w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez niego pracy.
4. Pośrednictwo pracy bazuje na IPD i wspiera uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia.
5. Pośrednictwo pracy ma mieć charakter ciągły i towarzyszyć każdej formie aktywizacji, a pośrednik pracy ma obowiązek monitorować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy.
6. Indywidualne pośrednictwo pracy obejmuje:
 - a) wstępną, indywidualną rozmowę z uczestnikiem projektu, mającą na celu zebranie niezbędnych informacji dla wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy;
 - b) -kolejne, indywidualne rozmowy z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb i specyfiki udzielanego wsparcia;
 - c) zdefiniowanie celu, zakresu oraz terminów działań dotyczących realizacji poszukiwań właściwej ofert pracy;
 - d) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców dla uczestnika projektu i udzielanie pracodawcom informacji o uczestniku projektu jako kandydacie do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - e) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie, analizowanie i dobieranie ofert pracy;

- f) przygotowanie z uczestnikiem dokumentów rekrutacyjnych (CV oraz listu motywacyjnego);
- g) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
- h) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami;
- i) informowanie uczestnika projektu o przysługujących mu prawach i obowiązkach jako osobie pozostającej bez zatrudnienia.

7. Kwalifikacje kadry

Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:

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