

## Zestawienie standardu i cen rynkowych

w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO Lubuskie 2020

obowiązujące w ramach naboru konkursowego

nr RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

## Spis treści:

WSTĘP .....	3
ZAŁOŻENIA OGÓLNE.....	4
1. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA.....	5
2. POŚREDNICTWO PRACY.....	6
3. PORADNICTWO ZAWODOWE .....	7
3.1 PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE .....	8
3.2 PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE .....	8
4. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE .....	9
5. SZKOLENIA.....	10
6. STAŻ ZAWODOWY.....	13
7. WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY .....	16
8. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE .....	17
9. ASYSTENT OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ .....	20
10. TRENER PRACY .....	21
11. ZAPEWNIENIE OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ.....	22
12. ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU .....	23
13. ZWROT KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA .....	23
14. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU .....	24

## WSTĘP

Niniejszy dokument został opracowany na potrzeby obligatoryjnych postanowień *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Katalog instrumentów wsparcia dla osób 30 lat i więcej pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy jako osoby bezrobotne wskazany w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 (RPO-L2020) (dalej: Zestawienie standardu i cen rynkowych)* nie obejmuje wszystkich instrumentów możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu może przewidzieć inne instrumenty (zgodne z typem operacji) wspierające indywidualną i kompleksową aktywizację zawodowo-edukacyjną osób uprawnionych do otrzymania wsparcia w ramach Działania 6.2 RPO-L2020

*Zestawienie standardu i cen rynkowych* określa najczęściej występujące koszty w projektach, co oznacza, iż dokument ten nie stanowi katalogu zamkniętego, tzn. dopuszcza się ujmowanie w budżecie projektu kosztów nie wskazanych w niniejszym opracowaniu.

W *Zestawieniu standardu i cen rynkowych* wskazany został maksymalny poziom kosztów dla poszczególnych instrumentów wsparcia. Określenie maksymalnego poziomu kosztów, jakie mogą zostać poniesione nie oznacza jednak automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych we wniosku o dofinansowanie projektu na takim poziomie – w trakcie dokonywanej oceny weryfikowana będzie zasadność i racjonalność wszystkich stawek, również tych mieszczących się poniżej maksymalnego poziomu. Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym projekcie – przy ocenie budżetu brane będą pod uwagę m.in. takie czynniki jak np. stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, zgodność danego wydatku z celami projektu.

Fakt wskazania danej stawki we wniosku o dofinansowanie projektu nie może być również podstawą do "uzasadnienia" przez Beneficjenta wydatku uznanego przez instytucję kontrolującą za niekwalifikowalny na etapie zatwierdzania wniosku o płatność i/lub kontroli (jeśli oczywiście wystąpią podstawy do uznania wydatku za niekwalifikowalny).

### UWAGA:

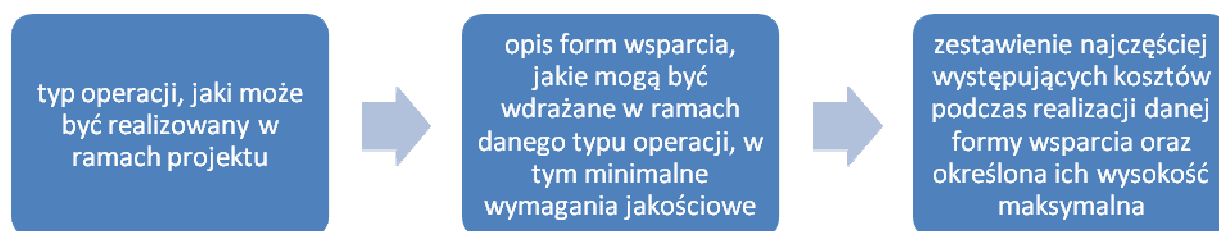
**Realizacja poszczególnych form wsparcia musi spełniać warunki określone w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.**

## ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie doświadczenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych z EFS.

Ponadto opiera się on na zapisach *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz.U. 2016 poz. 645), zwaną dalej *Ustawą*, rozporządzeniach wykonawczych do tejże *Ustawy* oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

Opracowanie opiera się na następującym schemacie:



**UWAGA!**

- ✓ Wszystkie stawki określone w projekcie są stawkami brutto.
- ✓ Jeżeli mowa jest o godzinie, należy przez to rozumieć godzinę zegarową (60 min)<sup>1</sup>.
- ✓ Niezależnie od wskazanych w niniejszym dokumencie stawek wynagrodzeń należy mieć na uwadze zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zgodnie z którymi wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

**W przypadku, gdy w niniejszym dokumencie nie oszacowano kwoty maksymalnej za usługę, należy przyjąć stawki rynkowe. Przyjęte stawki będą podlegały ocenie przez członków KOP.**

### UWAGA:

**Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo musi być poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez zdiagnozowanie jego potrzeb szkoleniowych, oraz możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a *Ustawy* lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.**

**Wsparcie udzielane w ramach projektu musi być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu, wynikać z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i uwzględniać ewentualne przeciwwskazania do wykonywania danego zawodu.**

<sup>1</sup> Z wyłączeniem szkoleń, gdzie godzinę zegarową można rozumieć jako 45 min.

## PIERWSZY TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne, które zadecydują o wyborze dalszych adekwatnych form wsparcia):

- identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie,
- kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełnienia kompetencji i kwalifikacji zawodowych.

### 1. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

Indywidualny Plan Działania (IPD) to koncepcja działań planowanych do realizowania w celu zaktywizowania zawodowego danej osoby.

Indywidualny Plan Działania zawiera w szczególności:

- opis obecnej sytuacji uczestnika projektu,
- zdiagnozowane przyczyny pozostawania przez niego bez zatrudnienia,
- opis kierunku rozwoju zawodowego, w tym zakres niezbędnego wsparcia,
- działania możliwe do zastosowania przez Beneficjenta w ramach projektu,
- działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu,
- planowany termin realizacji poszczególnych działań,
- oczekiwane efekty udzielonego wsparcia.

Za opracowanie Indywidualnego Planu Działania odpowiedzialny jest doradca zawodowy. Jeżeli zaistnieje potrzeba przeprowadzenia testów psychologicznych, tę część IPD doradca zawodowy może powierzyć psychologowi, jednakże to on odpowiada za całość skonstruowania IPD.

Na etapie identyfikacji potrzeb osób, w wieku 30 lat i więcej, pozostających bez pracy, niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy jako osoby bezrobotne zakwalifikowanych do udziału w projekcie, konieczne jest dokonanie indywidualnej analizy w oparciu o główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe oraz działania zmierzające do osiągnięcia założonych celów. Właściwe i staranne przeprowadzenie tego zadania warunkować bowiem będzie skuteczność i trwałość udzielanego w ramach projektu wsparcia.

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

- rozwiązania określonego problemu zawodowego;
- uczestnictwa w formach edukacyjnych;
- podniesienia lub uzupełnienia kompetencji i/lub kwalifikacji.

Istotne jest by wszystkie cele i zadania zapisane w IPD były konkretne, realistyczne i mierzalne, tak aby po zakończeniu wsparcia można było ocenić w jakim stopniu zostały osiągnięte. Uczestnik projektu powinien zaakceptować postawione cele i wyznaczone zadania, powinien je rozumieć i widzieć korzyści wynikające z ich

realizacji. Ilość działań, rodzaj oraz terminy realizacji uzależnione są od potrzeb i możliwości uczestnika i ściśle związane są z jego celem zawodowym.

Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie zaplanowane formy wsparcia. Mogą to być m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i/lub grupowe), wsparcie psychologiczne, praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, szkolenia, staże i praktyki zawodowe, a także subsydiowanie zatrudnienia u pracodawcy będącego przedsiębiorcą.

Wsparcie powinno być udzielane w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów.

#### WAŻNE:

**Z uwagi na charakter i cel tworzenia IPD, to przedsięwzięcie warunkuje konieczność oraz zakres dalszego wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu.**

## 2. POŚREDNICTWO PRACY

Pośrednictwo pracy jest prowadzone w formie:

- bezpośredniego kontaktu z uczestnikiem projektu w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy;
- udostępniania ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez uczestnika projektu;
- giełdy pracy / targów pracy będących zorganizowaną formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy w celu prezentacji ofert pracy lub propozycji miejsc pracy oraz pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom poszczególnych pracodawców.

Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- udzielaniu pomocy uczestnikowi projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- pozyskiwaniu ofert pracy, zawierających opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych na danym stanowisku pracy, oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy, zakresu zadań na danym stanowisku, okresu aktualności oferty pracy,
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestnika projektu z pracodawcami.

Pośrednictwo pracy może być realizowane przez:

- publiczne instytucje rynku pracy (publiczne służby zatrudnienia i Ochotnicze Hufce Pracy),
- agencje zatrudnienia posiadające wpis do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez Marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę agencji.

Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:

- imię i nazwisko uczestnika projektu,
- informacje o przeprowadzonych rozmowach z uczestnikiem projektu,
- informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
- daty i czas trwania usługi,
- podpis uczestnika projektu pod dokumentacją,
- podpis pośrednika pracy.

Pośrednictwo pracy świadczone jest w warunkach zapewniających poufność rozmów.

### 3. PORADNICTWO ZAWODOWE

Poradnictwo zawodowe jest usługą rynku pracy, polegającą na udzielaniu 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.

Poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie:

- 1) porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego;
- 2) porady grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie z osobami, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy;
- 3) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Poradnictwo zawodowe obejmuje:

- udzielenie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- pozyskanie informacji o sytuacji zawodowej uczestnika projektu, diagnozę jego potencjału i preferencji zawodowych, analizę informacji z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej,
- analizę możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego<sup>2</sup> osób 30 lat i więcej pozostających bez zatrudnienia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne,
- udzielanie porad indywidualnych i grupowych oraz informacji zawodowej nt. rynku pracy, możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania.

Ponadto, doradca zawodowy może wspierać osoby kwalifikujące się do uzyskania wsparcia w ramach projektu, w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na konkretne oferty pracy, w przygotowaniu do rozmowy o pracę, a także w kontaktach z pracodawcami.

Poradnictwo zawodowe świadczone jest w warunkach zapewniających poufność rozmów.

---

<sup>2</sup> problem zawodowy może dotyczyć trudności z wyborem lub zmianą zawodu, wyborem miejsca pracy, planowaniem rozwoju zawodowego, wyborem kierunku kształcenia lub szkolenia, a także braku umiejętności poszukiwania pracy oraz obniżonej motywacji w zakresie aktywności zawodowej

### 3.1 PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

Poradnictwo indywidualne realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych - polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego.

Porada indywidualna obejmuje m.in.:

- ustalenie problemu zawodowego;
- analizę sytuacji osoby z uwzględnieniem jej zainteresowań, predyspozycji i kompetencji oraz uwarunkowań zdrowotnych, społecznych i ekonomicznych;
- analizę możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego;
- ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych;
- weryfikację sposobu rozwiązania problemu zawodowego lub wskazanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy w sytuacji, gdy ma to uzasadnienie w wynikach specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych;
- zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzebę objęcia uczestnika dodatkową pomocą.

Doradca zawodowy dokumentuje informacje dotyczące prowadzonego procesu doradczego dla każdej osoby co najmniej w poniższym zakresie:

- imię i nazwisko uczestnika projektu;
- poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
- staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
- okres pozostawania bez pracy;
- zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
- uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne;
- problem zawodowy oraz sposób jego rozwiązania;
- zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty;
- wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego;
- zalecenia dotyczące dalszego postępowania;
- czas trwania usługi;
- podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu;
- podpis doradcy zawodowego.

### 3.2 PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE

Poradnictwo grupowe jest formą warsztatów realizowanych w celu rozwiązania problemów zawodowych uczestników projektu. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów.

Grupa uczestników warsztatu może liczyć maksymalnie 16 osób.

Przeprowadzenie warsztatu jest potwierdzone dokumentacją zawierającą:

- imię i nazwisko osoby prowadzącej warsztat;



- termin i nazwę warsztatu;
- skrócony program warsztatu, liczbę godzin warsztatowych, stosowane metody;
- listę obecności zawierającą: termin, nazwę warsztatu, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w warsztacie;
- analizę pisemną dotyczącą przebiegu i wyników poradnictwa grupowego dokonaną na podstawie obserwacji własnych prowadzącego oraz ocen uczestników wynikających m.in. z przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika warsztatu obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia warsztatu, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia warsztatu oraz zdobytej wiedzy i umiejętności;
- zaświadczenie o ukończeniu warsztatu poradnictwa grupowego może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem warsztatu, a jego obecność na zajęciach wynosi min. 80% liczby godzin określonych programem warsztatu.

#### WAŻNE:

**Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami *Ustawy* prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego wymaga wpisu do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez Marszałka Województwa.**

## 4. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

**Wsparcie psychologiczne** obejmuje specjalistyczne działania, wspierające proces aktywizacji zawodowej uczestnika projektu. Jest realizowane przez osoby z wykształceniem psychologicznym. Dodatkowo rekomendowane jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.

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

O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia decyduje doradca zawodowy.

## DRUGI TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:

- nauka aktywnego poszukiwania pracy (zajęcia aktywizacyjne, warsztaty z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, konsultacje indywidualne),
- nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia i kursy.

## 5. SZKOLENIA

Usługi szkoleniowe przewidziane do realizacji w projektach mają na celu umożliwić uczestnikowi projektu nabywanie, podwyższenie, uzupełnienie lub dostosowanie kompetencji i/lub kwalifikacji, potrzebnych do wykonywania pracy w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia.

Wybór szkolenia następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy jako osoby bezrobotne oraz zdiagnozowanej możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

### WAŻNE:

**Skierowanie uczestnika projektu na szkolenie powinno być poprzedzone zawarciem z nim umowy na realizację tej usługi. Umowa powinna określać m.in. program szkolenia oraz warunki udziału danej osoby w szkoleniu.**

Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.

Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Rozwoju, osoba przeprowadzająca szkolenie musi posiadać:

- wykształcenie wyższe lub certyfikaty / zaświadczenia lub inne uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, tj. posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu,
- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

Szkolenie powinno mieć charakter indywidualny, gdyż powinno wynikać z identyfikacji potrzeb danego uczestnika. Niemniej jednak w przypadku, gdy na podstawie IPD tematyka szkoleń odpowiada większej liczbie uczestników, wówczas szkolenia mogą mieć charakter grupowy, przy czym:

- dla zajęć teoretycznych – grupa szkoleniowa nie powinna przekroczyć 16 osób;
- dla zajęć praktycznych – grupa szkoleniowa nie powinna przekroczyć 8 osób.

## ZALECENIE:

**Szkolenia powinny skupiać się na praktyce, z tego względu zaleca się, aby program szkolenia, o ile istnieje taka możliwość, uwzględniał przede wszystkim godziny zajęć praktycznych.**

W przypadku, gdy projekt zakłada realizację szkoleń, muszą zakończyć się one egzaminem przeprowadzonym przez instytucję z odpowiednią akredytacją na podstawie trzech przesłanek: walidacja, certyfikacja, rozpoznawalność/uznawanie w danym środowisku/ branży/ sektorze i uzyskaniem certyfikatu/ dyplomu/ zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje.

Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której w ramach projektu realizowane będą kwalifikacyjne kursy zawodowe, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### Pojęcie kompetencji

Zasób powiązanych ze sobą faktów, zasad, teorii i doświadczeń przyswojonych przez osobę uczącą się to wiedza. Zdolność wykorzystania wiedzy oraz wyćwiczonych sprawności do wykonywania zadań oraz rozwiązywania problemów to umiejętność. Pojęcie kompetencji można podzielić na trzy obszary:

- kompetencje społeczne, tj. sprawności, uzdolnienia oraz cechy niezbędne do autonomicznego, zespołowego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym;
- kompetencje zawodowe, tj. wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
- kompetencje kluczowe, tj. połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.

### Pojęcie kwalifikacji:

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

Zgodność z ustalonymi standardami oznacza, że wymagania dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się.

Walidacja to proces sprawdzenia, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji.

Certyfikacja to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja występuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze czy branży.

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu.

Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną to Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia uczestnikom przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.

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.

Szkolenia muszą być realizowane w pomieszczeniach w pełni dostosowanych do potrzeb osób szkolonych, w tym w szczególności osób z niepełnosprawnościami; szkolenia wymagają zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę szkoleniową, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia szkoleń.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 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 miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z zastrzeżeniem, iż nie może ono być niższe niż 20% w/w zasiłku. Od tego stypendium Beneficjent opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

Kwotę stypendium wypłacanego osobie szkolącej się należy rozumieć jako:

- kwotę wypłacaną uczestnikowi projektu;
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem;
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 PLN;
- nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu).

Wybór tematyki szkoleń następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb uczestników projektu oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego. Wybrane szkolenie powinno stanowić gwarancję, iż jego pozytywne ukończenie uprawdopodobni możliwość uzyskania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub otwarcie własnej działalności gospodarczej.

IP rekomenduje, aby koszty szkolenia zawierały w sobie następujące elementy składowe:

- koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – ponoszony w formie wpłaty przez Beneficjenta na konto instytucji szkoleniowej;
- koszty badań lekarskich lub psychologicznych – ponoszony w formie wpłaty przez Beneficjenta na konto wykonawcy badania;
- koszty dojazdu na szkolenia;
- koszty ewentualnego zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania,
- koszty egzaminów.

Zwrot kosztów dojazdu i zakwaterowania musi spełniać warunki określone w rozdz. 12 i 13.

Podstawą rozliczenia kosztów szkolenia są dokumenty dostarczone przez uczestnika projektu:

- dokument potwierdzający nabycie/podniesienie/uzupełnienie kwalifikacji lub kompetencji;
- rozliczenie finansowe, czyli kserokopie faktur bądź rachunków (lub innych równoważnych dowodów księgowych) za wydatki poniesione w ramach kosztów szkolenia, wraz z dowodami zapłaty.

## TRZECI TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:

- nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki
- wsparcie zatrudnienia u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia.

## 6. STAŻ ZAWODOWY

Staż zawodowy jest formą wsparcia, która umożliwi uczestnikowi projektu zdobycie podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą oraz doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia. Skierowanie na staż zawodowy następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy jako osoby bezrobotne oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

Staż zawodowy musi być realizowany zgodnie z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz Zaleceniami Rady UE z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży.

Pomiędzy uczestnikiem projektu a pracodawcą nie zostaje nawiązany stosunek pracy.

Okres trwania stażu zawodowego nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie powinien być dłuższy niż 6 miesięcy.

Realizacja stażu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osoby z niepełnosprawnościami (zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności) - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

W okresie odbywania stażu stażycie przysługuje miesięczne stypendium w wysokości odpowiadającej 120% zasiłku<sup>3</sup> o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. . Od tego stypendium Beneficjent opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

<sup>3</sup> Warunkiem otrzymania stypendium stażowego w kwocie odpowiadającej 120% zasiłku określonego w Ustawie tj. max 997,40 zł, jest udział w stażu, którego program w przeliczeniu na liczbę godzin wynosi nie mniej niż 160h/miesiąc. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin stypendium naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.

Kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż należy rozumieć jako:

- kwotę wypłacaną uczestnikowi projektu;
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem;
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 PLN;
- nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a Ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione w budżecie projektu).

Uczestnik projektu zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Staż zawodowy odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.

Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystom na temat osiąganych 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.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;
- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów.

Staż zawodowy odbywa się w oparciu o ustalony program. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu. Program powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż zawodowy,
- zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji i/lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji i/lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna osoby objętej programem stażu.

#### Obowiązki pracodawcy:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
- przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
- wydanie uczestnikowi projektu niezwłocznie po zakończeniu stażu pisemnej opinii zawierającej m. in. informację o realizowanych zadaniach oraz umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie odbywania stażu,
- prowadzenie codziennej listy obecności osób – stażystów.

#### Obowiązki Beneficjenta:

- opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu i zapoznanie z nim uczestnika projektu,
- zapoznanie uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- przydzielenie uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
- zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu,
- ubezpieczenie uczestnika projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- pokrycie kosztów przejazdu i/lub opieki nad osobami zależnymi,
- wypłata stypendium za odbywany staż zawodowy,
- opłacenie badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu zawodowego.

#### Obowiązki uczestnika projektu (stażu):

- przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu zawodowego,
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Zawarta umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu,
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu,
- przerwania stażu przez uczestnika projektu.

Umowa zostanie również rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi opinię pracodawcy. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

## 7. WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest to forma wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikowi projektu podjęcia zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.

Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z:

- Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1),
- Rozporządzeniem MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073 z późn. zm.)

Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć kwoty 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z komunikatem Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w IV kwartale 2016. Należy przy tym pamiętać, że zgodnie z przyjętym kryterium dostępu średni koszt wsparcia uczestników projektu nie może przekraczać kwoty 8 000 PLN. Podana wartość podlega zwiększeniu o kwotę nieprzekraczającą 12 tys. zł na uczestnika projektu będącego osobą z niepełnosprawnościami w sytuacji, gdy jej udział w projekcie wymaga poniesienia kosztów racjonalnych usprawnień.

Ponadto, zgodnie z obowiązującym SZOOP RPO-L2020 zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup środków w ramach cross-finansingu jest w projekcie limitowany do wysokości 10 % wydatków kwalifikowanych.

Wysokość kwoty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określana w umowie podpisywanej między Beneficjentem a pracodawcą.

Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowo utworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy. Spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy może podlegać kontroli trwałości po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Pomoc w postaci wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być stosowana wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem pracownika, którego miejsca pracy zostało dofinansowane.

Wniosek o refundację zawiera:

- oznaczenie podmiotu,
- liczbę wyposażonych lub doposażonych stanowisk pracy,
- kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy,
- wnioskowaną kwotę refundacji,
- rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,



- wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu.

## 8. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE

Subsydiowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie jest pomocą publiczną udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L187z 26.06.2014, s. 1).*

Subsydiowanie zatrudnienia ma na celu aktywizację osób poprzez refundację pracodawcom kosztów ich zatrudnienia poniesionych na wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, ponoszone w okresie:

- do 12 m-cy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się szczególnie niekorzystnej sytuacji, do wysokości 50% kwalifikowalnych kosztów zatrudnienia<sup>4</sup>,
- do 24 m-cy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji, do wysokości 50% kwalifikowalnych kosztów zatrudnienia,
- zatrudnienia pracownika z niepełnosprawnościami, do wysokości 75% kwalifikowalnych kosztów zatrudnienia.

**„Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”** należy przez to rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- a) pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- b) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu nie ukończyła 24. roku życia,
- c) jest osobą dorosłą samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko lub posiada na utrzymaniu osobę zależną w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED) na poziomie ISCED 3 lub w okresie dwóch lat od momentu zakończenia edukacji nie podjęła pierwszego stałego zatrudnienia,
- e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w którym różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % większa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danym sektorze lub zawodzie,
- f) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, oraz w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, podnieść kwalifikacje lub kompetencje zawodowe lub zdobyć doświadczenie zawodowe.

**„Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji”** należy przez to rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu oraz spełnia co najmniej jeden z warunków określonych dla pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (lit b-f).

---

<sup>4</sup> limit % nie dotyczy pomocy de minimis

**„Pracownik z niepełnosprawnościami”** należy przez to rozumieć osobę, która posiada długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, utrudniającą jej, w połączeniu z innymi barierami, pełne i skuteczne uczestnictwo w środowisku pracy na równych zasadach z innymi pracownikami.

W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia).

Subsydiowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie może stanowić pomoc de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1).

Udzielanie pomocy publicznej w RPO-L2020 reguluje *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015, poz. 1073 z późn. zm.)

## CZWARTY TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej:

- wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze,
- wsparcie mobilności geograficznej dla osób, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.

Beneficjent może przez okres do 12 miesięcy dokonać zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia osobie, która podjęła pracę pod następującymi warunkami:

- w ramach projektu osoba podjęła zatrudnienie i dojeżdża do miejsca pracy,
- uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów przejazdu.

Beneficjent może dokonywać, przez okres do 12 miesięcy, zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- określone w rozdziale 13 oraz
- uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

Wsparcie na rzecz mobilności geograficznej udzielane jest wyłącznie w przypadkach, w których w momencie zgłoszenia do projektu przez uczestnika w danej miejscowości nie są dostępne oferty pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom, lub jeśli uczestnik projektu otrzymał przyrzeczenie zatrudnienia od pracodawcy, którego przedsiębiorstwo funkcjonuje w innej miejscowości.

Zwrot kosztów dojazdu i zakwaterowania musi spełniać warunki określone w rozdz. 12 i 13.

## PIĄTY TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób z niepełnosprawnościami:

- niwelowanie barier jakie napotykają osoby z niepełnosprawnościami w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

### 9. ASYSTENT OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Głównym celem usług asystenta osoby z niepełnosprawnością jest umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami podjęcia aktywności mającej doprowadzić do zmiany ich sytuacji społecznej i zawodowej.

Asystent osoby z niepełnosprawnością wspiera osoby z niepełnosprawnością o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności.

Asystent osoby z niepełnosprawnością powinien umożliwić funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością wykonując lub pomagając wykonać takie same czynności jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną. Działania wspierające powinny umożliwić funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością w taki sposób aby jej niepełnosprawność była jak najmniej odczuwalna.

Asystentem osoby z niepełnosprawnością może być osoba, która posiada co najmniej trzymiesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobą z niepełnosprawnością lub przeszła szkolenie w powyższym zakresie.

Asystent poprzez swoje usługi pełni funkcje kompensacyjne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności indywidualnej osoby z niepełnosprawnością w wykonywaniu takich czynności jak:

- ubieranie/ rozbieranie się,
- przesiadaniu się z łóżka na wózek inwalidzki,
- toalecie,
- czynnościach fizjologicznych,
- spożywaniu posiłków,
- w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych,
- w dojeździe do pracy, lub miejsca podejmowania aktywności zawodowej,
- w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz różnych szkoleniach, stażach, praktykach zawodowych lub podczas pracy,
- podczas podróży środkami komunikacji miejskiej, krajowej jak i międzynarodowej wynikającej z potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- w innych czynnościach, w zakresie zgłoszonym przez osobę z niepełnosprawnością wynikającym z jej indywidualnych potrzeb.

Wykonując swoje obowiązki zawodowe asystent zobowiązany jest do zachowania tajemnicy i zapewnienia prywatności osobie z niepełnosprawnością, zachowując dla siebie wszelkie jego sprawy osobiste jak i czynności intymne wykonywane dla podopiecznego.

Pożądane cechy i predyspozycje do wykonywania usług asystenckich w stosunku do osoby z niepełnosprawnością:

- warunki fizyczne umożliwiające mu/jej wywiązywanie się z opieki nad osobą niepełnosprawną,
- dyspozycyjność gwarantującą obecność przy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach,
- empatyczność, czyli umiejętność wczucia się w położenie drugiej osoby, „spojrzenia na świat jej oczami”.
- spostrzegawczość, czujność, umiejętność dostrzegania stanu i emocji drugiej osoby,
- umiejętność reakcji adekwatnie do sytuacji,
- wytrwałość, czyli odporność na frustracje, niepowodzenia i trudności,
- solidność i konsekwentność w działaniu,
- zrównoważenie emocjonalne, panowanie nad swoimi emocjami, spokój i opanowanie.
- kierowanie się dobrostanem fizycznym i psychicznym osoby niepełnosprawnej,
- dyskretność,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, umiejętność radzenia sobie w różnych/trudnych sytuacjach,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Asystenci mogą być zatrudnieni na umowę o pracę, w systemie jedno- lub dwu-zmianowym.

Asystenci mogą być zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Zakres usług oraz wymiar czasu uzależniony jest od stopnia niepełnosprawności osoby oraz rodzaju jej aktywności.

Usługi dla jednej osoby z niepełnosprawnościami mogą świadczyć na przemian różni asystenci. Asystenci nie są przypisywani do jednej konkretnej osoby. Osoba z niepełnosprawnościami korzysta z pomocy różnych asystentów. W razie potrzeby, w niektórych czynnościach jednej osobie z niepełnosprawnościami może pomagać więcej niż jeden asystent.

Z zasady niepełnosprawni mężczyźni otrzymują do pomocy asystenta mężczyznę, a niepełnosprawne kobiety otrzymują do pomocy asystenckiej kobietę.

Co do zasady, średnio jedna osoba z niepełnosprawnościami może korzystać z usług asystenckich w wymiarze do 4 godzin na dobę.

## 10. TRENER PRACY

W przypadku zdiagnozowania potrzeb osoby z niepełnosprawnościami w projekcie można zapewnić wsparcie trenera pracy realizującego działania w zakresie zatrudnienia wspomaganego.

Trenerem pracy może być osoba, która:

- posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
- posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.

Trener pracy realizuje zadanie w zakresie:

- motywowania i aktywności osoby z niepełnosprawnościami;
- zapewnienia jej wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego;
- wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą;
- wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami ale być nie dłuższy niż 24 miesiące.

## WSPARCIE TOWARZYSZĄCE

### 11. ZAPEWNIENIE OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

Niniejsze wsparcie ma na celu zapewnienie opieki nad osobą zależną uczestnikowi projektu na czas podejmowania przez niego aktywności mającej na celu zmianę jego statusu zawodowego na rynku pracy.

Osoba zależna to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu lub pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

Zapewnienie opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi może nastąpić w różnych formach:

- 1) uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze - dowodem poniesienia wydatku będzie opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Co do zasady, koszt opieki wskazany na fakturze lub innym dokumencie księgowym powinien dotyczyć okresu uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. W związku z powyższym wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę powinna być proporcjonalna do liczby godzin (dni) szkolenia, w których dany uczestnik brał udział. Wyjątkowo, w przypadku braku możliwości rozliczenia tych kosztów za okres faktycznego uczestnictwa w formie wsparcia w projekcie, za koszt kwalifikowalny można uznać całkowitą kwotę dokumentu księgowego obejmującego okres, za który został wystawiony tj. miesiąc.
- 2) uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej np. opiekunkę, dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy. Co do zasady, koszt opieki wskazany na rachunku lub innym dokumencie księgowym powinien być tożsamy z okresem uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. Jeśli termin na dokumencie nie jest spójny z okresem uczestnictwa danej osoby w szkoleniu lub innej formie wsparcia, wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę powinna być proporcjonalna do liczby godzin/dni szkolenia lub innej formy wsparcia, w których dany uczestnik brał udział. Inną możliwością jest zapewnienie opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi przez Beneficjenta.

Należy mieć również na uwadze, iż istnieją dwa sposoby rozliczania kosztów opieki: poprzez refundację wydatku poniesionego uprzednio przez uczestnika i udokumentowanego fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym lub poprzez wystawienie faktury bezpośrednio na Beneficjenta i opłacenie jej przez Beneficjenta.

## 12. ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

Rozliczenie kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie lub inną formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej<sup>5</sup> (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu.

Bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów) i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia lub innej formie wsparcia jest wystarczającym dowodem poniesienia ww. kosztów.

W przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych), termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia lub innej formy wsparcia.

Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika 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.

Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy.

Wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów. Dodatkowo do oświadczenia należy załączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego oraz potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, wystawione przez przewoźnika.

## 13. ZWROT KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

Rozliczenie zakwaterowania uczestnika projektu jest możliwe w sytuacji, gdy realizacja szkolenia lub innej formy wsparcia odbywa się w miejscu innym niż miejsce zamieszkania uczestnika projektu.

Wydatek jest kwalifikowany, o ile wsparcie dla tej osoby trwa minimum dwa dni. W przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek jest kwalifikowany w sytuacji, gdy miejsce przeprowadzenia wsparcia jest oddalone od miejsca zamieszkania uczestnika projektu o więcej niż 50 km (drogą publiczną) i jednocześnie wsparcie zaczyna się nie później niż o godz. 9 lub kończy nie wcześniej niż o godz. 17 i jednocześnie nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.

Zakwaterowanie obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej.

Nocleg realizowany jest co do zasady w pokojach 2-osobowych. Cena 1 noclegu w przeliczeniu na osobę nie może przekroczyć 200 zł.

---

<sup>5</sup> zgodnie z cennikiem biletów drugiej klasy, jeżeli dotyczy

## 14. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Beneficjent może zapewnić catering dla uczestników projektu pod warunkiem, że:

- forma wsparcia w ramach której świadczony ma być catering w jednym dniu trwa co najmniej 4 godziny,
- obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, ciastka, owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się to w określonej cenie rynkowej,
- cena usługi cateringowej za 1 osobę nie przekracza 15 zł dziennie.

Beneficjent może zapewnić lunch/obiad dla uczestników projektu pod warunkiem, że:

- forma wsparcia w ramach której świadczony ma być catering w jednym dniu trwa co najmniej 6 godzin,
- obejmuje: dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napój, deser, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się to w określonej cenie rynkowej,
- cena usługi cateringowej za 1 osobę nie przekracza 25 zł dziennie.

W przypadku kolacji wydatek jest kwalifikowany, o ile finansowana jest usługa noclegowa.



**Katalog przykładowych wydatków kwalifikowanych w ramach konkursu RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17**

<b>Maksymalne stawki wynagrodzeń personelu projektu (brutto)</b>		
Personel projektu	Jednostka miary	Maksymalna stawka
Koszt wynagrodzenia doradcy zawodowego	Godzina	Indywidualny 100 zł Grupowy 75 zł
Poradnictwo psychologiczne	Godzina	100 zł
Wynagrodzenie pośrednika pracy	Godzina	60 zł
Wynagrodzenie trenera	Godzina	150 zł
Wynagrodzenie trenera pracy	Godzina	100 zł
Wynagrodzenie opiekuna stażysty u pracodawcy	Miesiąc	500 zł
Wynagrodzenie asystenta osoby z niepełnosprawnościami	Godzina	15 zł
<b>Maksymalne stawki dotyczące udzielanego wsparcia</b>		
Rodzaj wsparcia	jednostka miary	maksymalna stawka
Stypendium stażowe	Osoba	max 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. do kwoty 997,40 zł pod warunkiem, że liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie.  W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin stypendium naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.
Stypendium szkoleniowe	Osoba	max 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. do kwoty 997,40 zł pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie .  W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

<b>Maksymalne stawki środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 3500 zł</b>		
Nazwa towaru	Jednostka miary	Maksymalna stawka
Komputer z oprogramowaniem	Zestaw	2700 zł
Rzutnik	Sztuka	2000 zł
Drukarka	Sztuka	700 zł
Urządzenie wielofunkcyjne	Sztuka	2500 zł
Szafa zamykana	Sztuka	750 zł
Flipchart	Sztuka	300 zł
Fotel	Sztuka	400 zł
Biurko	Sztuka	400 zł

<b>Maksymalne stawki wsparcia towarzyszącego</b>		
Nazwa towaru/ usługi	Jednostka miary	Maksymalna stawka
Przerwa kawowa	Osoba	15 zł
Obiad	Osoba	25 zł
Nocleg	Osoba	200 zł

<b>Maksymalne pozostałe stawki</b>		
Nazwa towaru/ usługi	Jednostka miary	Maksymalna stawka
Koszt wynajmu sali bez komputera	Godzina	50 zł
Koszt wynajmu sali z komputerem	Godzina	120 zł
Koszt wynajmu sali na spotkania indywidualne	Godzina	30 zł
Podstawowe materiały szkoleniowe (długopis, teczka, notatnik)	Komplet	11 zł
Specjalistyczne materiały szkoleniowe (np. podręczniki, programy komputerowe, inna literatura zgodna z tematyką szkoleń)	Komplet	120 zł

