



Lubuskie

Wojewódzki Urząd Pracy  
w Zielonej Górze



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Zielonej Górze

## **Zestawienie standardu i cen rynkowych**

**w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER**

obowiązujące w ramach naboru konkursowego

nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16



## 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 .....	9
4. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE .....	9
5. SZKOLENIA .....	10
6. BON SZKOLENIOWY .....	13
7. STAŻ ZAWODOWY .....	14
8. BON STAŻOWY .....	18
9. WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY .....	19
10. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE .....	20
11. BON ZATRUDNIENIOWY .....	21
12. BON NA ZASIEDLENIE.....	23
13. ASYSTENT OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ.....	25
14. TRENER PRACY.....	27
15. ZAPEWNIENIE OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ .....	27
16. ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU .....	28
17. ZWROT KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA.....	29
18. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU .....	29
19. ZESTAWIENIE NAJCZĘSCIEJ WYSTĘPUJĄCYCH KOSZTÓW ORAZ ICH MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ.....	30

## 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 osób młodych wskazany w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER* nie obejmuje wszystkich instrumentów możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr **POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16**. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu może przewidzieć inne instrumenty (zgodne z typem operacji) wspierające indywidualną i kompleksową aktywizację zawodowo-edukacyjną osób młodych biernych zawodowo.

*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 w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PO WER* 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 wnioskach o dofinansowanie 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 zespołu projektowego, wielkość grupy docelowej, zgodność danego wydatku z celami projektu.

Fakt wskazania danej stawki we wniosku o dofinansowanie 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:

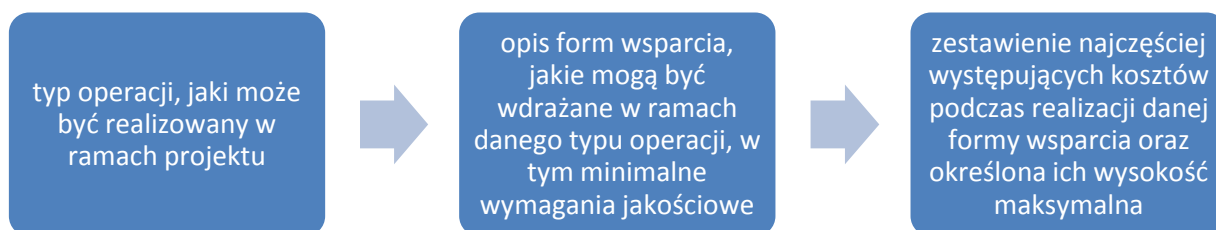
**Realizacja poszczególnych form wsparcia musi spełniać warunki określone w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy* na lata 2014-2020.**

## ZAŁOŻENIA OGÓLNE

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

Ponadto, wykorzystano zapisy *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. 2015 poz. 149z późn. zm.), zwaną dalej *Ustawą*, rozporządzeń wykonawczych do tej *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,**

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

**zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.**

## **PIERWSZY TYP OPERACJI**

Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne):

- identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,
- 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 uzupełniania 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 doradca odpowiada za całość skonstruowania IPD.

Na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych należy przeanalizować indywidualną sytuację każdego uczestnika projektu, główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe, działania zmierzające do osiągnięcia założonych celów. Jest to podstawowe zadanie warunkujące skuteczność i trwałość udzielanego 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. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i/lub grupowe), wsparcie psychologiczne, praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, szkolenia, staże i praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia, bony.

Wsparcie świadczy się w warunkach zapewniających poufność rozmów.

<b>WAŻNE !</b>
<b>Z uwagi na charakter i cel tworzenia IPD, to przedsięwzięcie warunkuje konieczność oraz zakres dalszego wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu.</b>

<b>WAŻNE:</b>
<b>Należy pamiętać o tym, że zgodnie z przepisami <i>Ustawy</i> prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego wymaga wpisu do rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez Marszałka Województwa.</b>

## 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 jej siedzibę.

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 świadczy się 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> osoby młodej,

---

<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

- udzielanie porad indywidualnych i grupowych oraz informacji zawodowej nt. rynku pracy, możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania.

Ponadto, doradca zawodowy może wspierać osoby młode w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na konkretne oferty pracy, w przygotowaniu do rozmowy o pracę, w kontaktach z pracodawcami.

Poradnictwo zawodowe świadczy się w warunkach zapewniających poufność rozmów.

### **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 szkoleniowych, 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 szkolenia, a jego obecność na zajęciach wynosi min. 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

## 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, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:

- kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
- nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia.

## 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 młodych pozostających bez zatrudnienia 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 IZ PO WER (pismo znak: DZF.IV.8620.10.2015.JSta.1 z 18.06.2015 r.), osoba przeprowadzająca szkolenie musi posiadać:

- wykształcenie wyższe, lub certyfikaty / zaświadczenia / inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, tj. posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu,

- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, 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.

<b>ZALECENIE:</b>
<b>Szkolenia powinny skupiać się na praktyce, zaleca się więc, aby program szkolenia uwzględniał w szczególności godziny zajęć praktycznych (jeżeli istnieje taka możliwość).</b>

W przypadku, gdy projekt zakłada realizację szkoleń, muszą zakończyć się one egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje. Ponadto, Beneficjent przed skierowaniem uczestnika projektu na określone szkolenie, musi uzyskać dokument uprawdopodobniający jego zatrudnienie, po ukończeniu tego szkolenia.

### **Pojęcie kwalifikacji i kompetencji szczegółowo zostało omówione w załączniku 22 do Regulaminu konkursu.**

#### 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. 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).

## **6. BON SZKOLENIOWY**

Bon szkoleniowy jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania na wybrane przez niego szkolenie, pod warunkiem, iż uprawdopodobni on zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub otworzy własną działalność gospodarczą. Przyznanie bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

Wysokość bonu szkoleniowego nie może przekroczyć 4 066 zł na 1 osobę.

Szkolenia w ramach bonów szkoleniowych są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.

W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):

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

Zwrot kosztów dojazdu i zakwaterowania musi spełniać warunki określone w rozdz. 16 i 17.

Termin ważności bonu szkoleniowego nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

Podstawą rozliczenia bonu szkoleniowego są dokumenty dostarczone przez uczestnika projektu:

- dokument potwierdzający ukończenie szkolenia;
- rozliczenie finansowe, czyli kserokopie faktur bądź rachunków (lub innych równoważnych dowodów finansowych) za wydatki poniesione w ramach bonu, wraz z dowodami zapłaty.

Rozliczenie bonu szkoleniowego musi nastąpić w trakcie trwania projektu.

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. 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).

## 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, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży,
- wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem).

## 7. STAŻ ZAWODOWY

Staż zawodowy jest formą wsparcia, która umożliwia 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 młodych pozostających bez zatrudnienia 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 stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę<sup>3</sup> ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę. Od tego stypendium Beneficjent opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

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 przez Beneficjenta 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

---

<sup>3</sup> minimalne wynagrodzenie za pracę, w 2016 r. wynosi 1850 zł

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 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.

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.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

Staż zawodowy odbywają 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 zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie odbywania stażu,
- prowadzenie list obecności na stażu.

#### 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:

- 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.

## 8. BON STAŻOWY

**Bon stażowy** jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania uczestnika projektu na 6-miesięczny staż u wskazanego przez siebie pracodawcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia go po zakończeniu stażu przez okres następnych 6 miesięcy. Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

<b>ZALECENIE:</b>
-------------------

<b>Zaleca się zawieranie z pracodawcą umów pisemnych na realizację staży w ramach bonu stażowego i ściśle określanie warunków realizacji staży.</b>
---

W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę<sup>4</sup> ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę. Od tego stypendium Beneficjent opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.

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 przez Beneficjenta 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.

W ramach bonu stażowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):

- koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu,

---

<sup>4</sup> minimalne wynagrodzenie za pracę, w 2015 r. wynosi 1850 zł

- koszty badań lekarskich lub psychologicznych.

Zwrot kosztów dojazdu musi spełniać warunki określone w rozdz. 16 .

Realizacja bonu stażowego kończy się nie później niż 6 miesięcy przed końcową datą realizacji projektu, tak aby możliwa była weryfikacja, czy pracodawca zatrudnił uczestnika projektu przez następne 6 miesięcy od zakończenia przez niego stażu.

## **9. WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

Wypożyczenie 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.

Wypożyczenie 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 i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć kwoty 24 401 zł, przy czym należy pamiętać, że zgodnie z przyjętym kryterium dostępu średni koszt wsparcia uczestników projektu nie przekracza kwoty 15 000 PLN.

Ponadto, zgodnie z SZOOP zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup środków w ramach cross-financingu 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 miejsce pracy zostało dofinansowane.

Wniosek o refundację zawiera:

- oznaczenie podmiotu,

- liczbę wyposażanych 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.

## 10. 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% kosztów zatrudnienia<sup>5</sup>,
- do 24 m-cy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji, do wysokości 50% kosztów zatrudnienia<sup>10</sup>,
- zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego, do wysokości 75% kosztów zatrudnienia<sup>10</sup>.

**„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.

<sup>5</sup> limit % nie dotyczy pomocy de minimis

**„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).

**„pracownik niepełnosprawny”** 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 PO WER reguluje *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

## **11. BON ZATRUDNIENIOWY**

Bon zatrudnieniowy jest instrumentem aktywizującym uczestników projektu, stanowiącym gwarancję dla pracodawcy, iż Beneficjent zrefunduje część kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia uczestnika projektu. Przyznanie bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

W ramach bonu zatrudnieniowego Beneficjent refunduje pracodawcy część kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres 12 miesięcy, w wysokości do 831 zł miesięcznie za osobę.

Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest obowiązany do zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 18 miesięcy (12 miesięcy okresu refundowanego i 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji). W przypadku niewywiązania się pracodawcy z obowiązku zatrudniania uczestnika projektu przez okres 18 miesięcy pracodawca zwraca kwotę otrzymanej refundacji.

Realizacja bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie umowy zawieranej przez Beneficjenta z pracodawcą.

Refundacja stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności *pomocy de minimis*.

## CZWARTY TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES):

- 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, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejska i Polska Rama Jakości Praktyk i Staży),
- wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, 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 17 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. 16 i 17.

## 12. BON NA ZASIEDLENIE

Bon na zasiedlenie jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania. Przyznanie bonu na zasiedlenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania opracowanego na etapie identyfikacji potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowania możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

Wartość bonu na zasiedlenie nie może przekroczyć wysokości 8 133 zł. Wysokość bonu zasiedleniowego jest określana w umowie podpisywanej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu. Środki przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Z bonu na zasiedlenie może skorzystać uczestnik projektu w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, jeżeli:

- z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
- odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której uczestnik projektu zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
- osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

Uczestnik projektu, który otrzymał bon na zasiedlenie jest obowiązany w terminie:

1. do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
2. do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
3. do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy lub w przypadku podjęcia samozatrudnienia, w okresie do 13 m-cy od dnia otrzymania bonu potwierdzić prowadzenie działalności przez okres co najmniej 12 m-cy.

W przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę bonu na zasiedlenie:

- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjenta (dotyczy niewywiązania się z terminu określonego w pkt 1 i 2);
- proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania Beneficjenta (dotyczy niewywiązania się z terminu określonego w pkt 3).



## PIĄTY TYP OPERACJI

Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych:

- niwelowanie barier jakie napotykają osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### 13. 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.

## 14. TRENER PRACY

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

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 wspomagane.

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

## 15. 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 pozostającą 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.

## 16. ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

Rozliczenie kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie lub inną formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej<sup>6</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

---

<sup>6</sup> zgodnie z cennikiem biletów drugiej klasy, jeżeli dotyczy

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.

## **17. 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 usługi zakwaterowania 1 osoby<sup>7</sup>:

*hotel o maksymalnym standardzie 3\*:*

- 360,00 zł / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym,
- 250,00 zł / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym

*hotel o niższym standardzie niż 3\* oraz pensjonat, motel itp.:*

- 260,00 zł / 1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym,
- 120,00 zł / 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym.

## **18. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

---

<sup>7</sup> Możliwość zakwaterowania w pokojach jednoosobowych powinna stanowić uzasadniony wyjątek od zasady zakwaterowania w pokojach dwuosobowych.

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 35 zł dziennie.

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

## 19. ZESTAWIENIE NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCYCH KOSZTÓW ORAZ ICH MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ

rodzaj wydatku	wysokość
doradca zawodowy	max 82 zł za godzinę
psycholog	max 93 zł za godzinę
pośrednik pracy	max 72 zł za godzinę
stypendium szkoleniowe <sup>8</sup>	max 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
bon szkoleniowy <sup>9</sup>	do 4066 zł za 1 osobę
stypendium stażowe	max kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę / m-c

<sup>8</sup> Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. Wysokość zasiłku (stan prawny na dzień 1 marca 2015 r.) wynosi: 831,10 PLN\*120 % = 997,32 PLN

<sup>9</sup> Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, bon szkoleniowy wynosi nie więcej niż 100% przeciętnego wynagrodzenia. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, w czwartym kwartale 2015 r. wyniosło ono: 4066,95 PLN ≈ 4066 PLN;

	Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej. W przypadku, gdy Beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. form wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym niż wskazany wyżej konieczne jest odpowiednie skorygowanie wypłacanego stypendium <sup>10</sup> .
bon stażowy <sup>11</sup>	max 100 zł za m-c  koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu do miejsca zamieszkania – w formie ryczałtu  zgodnie z rachunkiem  koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wypłaty przez Beneficjenta na konto wykonawcy badania
koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy <sup>12</sup>	max 24 401 zł za 1 osobę
refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, oraz składki na ubezpieczenia społeczne <sup>13</sup>	max 831 zł za osobę / m-c
bon na zasiedlenie <sup>14</sup>	max 8133 zł na 1 osobę.
opieka nad dzieckiem / osobą zależną	max 11 zł za godzinę
wynajem sali szkoleniowej	50 zł za godzinę
wynajem sali konferencyjnej	79 zł za godzinę
wynajęcie sali na spotkania indywidualne	33 zł za godzinę

<sup>10</sup> nie dotyczy osób niepełnosprawnych, u których niższy wymiar czasu pracy wynika z odrębnych przepisów

<sup>11</sup> Na podstawie *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

<sup>12</sup> Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wynosi nie więcej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, w czwartym kwartale 2015 r. wyniosło ono: 4066,95 PLN \* 6 = 24 401,70 PLN ≈ 24 401 PLN;

<sup>13</sup> Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, wysokość refundacji wynosi miesięcznie 100% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1. Wysokość zasiłku (stan prawny na dzień 1 marca 2015 r.) wynosi: 831,10 PLN ≈ 831 PLN.

<sup>14</sup> Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, bon na zasiedlenie określa się na kwotę nie wyższą niż 200 % przeciętnego wynagrodzenia za pracę. Zgodnie z Komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, w czwartym kwartale 2015 r. wyniosło ono: 4066,95 PLN \* 2 = 8 133,90 PLN ≈ 8133 PLN.

wynajęcie sali komputerowej	49 zł za godzinę
podstawowe materiały szkoleniowe (długopis, teczka, notatnik)	11 zł za komplet