



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 10 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.04-IP.02-004/24

STANDARD USŁUG

PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PRIORYTETU 6. FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA RYNKU PRACY, EDUKACJI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO DZIAŁANIA 6.4 DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY SYTUACJI OSÓB NA RYNKU PRACY

KOMPLEKSOWE WSPARCIE OSÓB W CELU POPRAWY SYTUACJI NA RYNKU PRACY

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027

Spis treści

1. WSTĘP.....	3
2. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB.....	5
3. POŚREDNICTWO PRACY.....	11
4. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE.....	13
5. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE.....	15
6. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY.....	17
7. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ.....	19
8. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE.....	22
9. SZKOLENIA.....	24
10. STAŻ.....	30
11. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW).....	38
12. ZAŁĄCZNIK:.....	40

1. WSTĘP

Niniejszy katalog określa minimalne wymagania dotyczące realizacji wybranych form wsparcia, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr FEMP.06.04-IP.02-004/24.

W ramach Działania podejmowane będą przedsięwzięcia mające na celu poprawę sytuacji na rynku pracy osób należących do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a) osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych,
- b) osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych,
- c) osoby ubogie pracujące,
- d) osoby z niepełnosprawnościami,
- e) osoby o ograniczonej mobilności.

W projektach możliwe jest wykorzystanie szerokiego katalogu instrumentów aktywizacji o charakterze zawodowym, edukacyjnym; zgodnie z katalogiem ujętych w SZOP dla Działania 6.4 oraz regulaminem w części 2.4 pkt, 15 których dobór będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb osób objętych wsparciem.

W sytuacji, gdy w projektach są stosowane instrumenty i usługi rynku pracy analogiczne jak wskazane w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, to są one realizowane w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie i odpowiednich aktach wykonawczych do ustawy. Wsparcie udzielane w projekcie musi być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników i ich otoczenia, uwzględniające diagnozę regionalnego/lokalnego rynku pracy (w tym regionalnych specjalizacji określonych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2030), trendów i zmian gospodarki w kierunku transformacji cyfrowej i ekologicznej oraz zapotrzebowania pracodawców na określone umiejętności.

W ramach realizowanych projektów każdorazowo jest zapewniona przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia.

Realizowane projekty powinny charakteryzować się wysoką jakością i kompleksowością udzielanego wsparcia, zapewniać wysoki poziom jego dostosowania do potrzeb i umiejętności osób uczestniczących w projektach oraz uwzględniać ich indywidualne predyspozycje i możliwości (m.in. płeć, wiek, sytuację rodzinną, zdrowotną, w tym występowanie niepełnosprawności, współwystępowanie jednocześnie kilku czynników powodujących dyskryminację).

Obowiązkowym elementem projektu musi być identyfikacja indywidualnych potrzeb uczestnika, poprzedzająca inne formy pomocy skierowany do każdego uczestnika/uczestniczki), w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję.

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

Elastyczne reagowanie może wiązać się z koniecznością wprowadzenia na etapie realizacji projektu dodatkowego instrumentu aktywizacyjnego, który na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie został przewidziany. Zmiany wprowadzające dodatkowe formy wsparcia powinny zostać uprzednio uzgodnione i zaakceptowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania, które nie zostały wymienione powyżej i są zgodne z Wytocznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz założeniami naboru nr FEMP.06.04-IP.02-004/24. W takim wypadku powinny one być opisane przez projektodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania, analogicznie do zasad opisanych w Standardzie.

2. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB

1. Identyfikacja indywidualnych potrzeb jest elementem obligatoryjnym poprzedzający inne formy pomocy skierowanym do każdego uczestnika/uczestniczki, w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania, dalej IPD, lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję.
 2. IPD jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 3. W ramach realizowanych projektów każdorazowo jest zapewniona przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia.
 4. Pomoc udzielana w ramach indywidualnego planu działania jest dostosowana do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy lub działalności gospodarczej.
 5. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego przy udziale uczestnika projektu i zawiera w szczególności:
 - a) działania możliwe do zastosowania w ramach projektu;
 - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;
 - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
 - d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
 - e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.
- Zaleca się, aby dokument został sporządzony w sposób czytelny i przejrzysty (za pomocą edytora tekstu).
6. Osoba sporządzająca Indywidualny Plan Działania musi:
 - a) posiadać wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu IPD oraz znajomość metod i technik pracy z osobami stanowiącymi grupę docelową określoną w projekcie;
 - b) spełniać wymagania określone w części Doradztwo Zawodowe Indywidualne/Doradztwo Zawodowe Grupowe;
 - c) podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.

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

7. Wytyczne do przygotowania diagnozy:
 - a) diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych;
 - b) do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.
8. Zaplanowane w IPD działania zmierzają do zdiagnozowania potrzeb uczestnika projektu, a w konsekwencji do realizacji wyznaczonej ścieżki działań. IPD jest dokumentem, który w efekcie współpracy pomiędzy doradcą a uczestnikiem zawiera:
 - a) charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającą podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego uczestnika projektu;
 - b) plan aktywności uczestnika projektu w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia;
 - c) cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.
9. IPD służy do zaplanowania procesu zmiany i ma wspierać jego realizację i wymaga uwzględnienia co najmniej poniższy etapów:
 - a) Diagnoza. Określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu;
 - b) Wizja/cel. Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jakich chce osiągnąć cele;
 - c) Diagnoza zasobów oraz deficytów. Jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?;
 - d) Strategia/plany. Określenie sposobu realizacji celu w podział na etapy.
 - e) Wdrażanie. Podejmowanie kolejnych działań;
 - f) Monitoring. Bieżąca weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany;
 - g) Wdrożenie, utrwalenie. Realizacja planu i monitoring;
 - h) Ewaluacja. Diagnoza czy zamierzony efekt został osiągnięty. Wnioski na przyszłość.
10. IPD wyznacza cel strategiczny (zatrudnienie) i cele bezpośrednie (etapowe), ich powiązanie, także sposoby ich realizacji, które w efekcie pozwalają zrealizować plan podjęcia pracy. Plan taki, przygotowywany przez uczestnika projektu we współpracy ze specjalistami, np. z psychologiem, wymaga dużej aktywności i rzeczywistego zaangażowania uczestników projektu w poszukiwanie pracy.
11. Czas na przygotowanie IPD, czyli właściwe wypracowanie wszystkich ustaleń z klientem, to czas, kiedy wszyscy specjaliści zaangażowani są

w jego tworzenie i realizację, współpracują ze sobą i uzgadniają kolejne działania do realizacji.

12. Zasady postępowania w realizacji IPD:

- tworzenie odpowiednich warunków do aktywnej współpracy z klientem (atmosfery, zaufania i zrozumienia podczas sesji indywidualnych i grupowych);
- traktowanie klienta jako aktywnego podmiotu, który nie oczekuje gotowych rad; lecz źródeł profesjonalnych informacji i warunków dla samodzielnego wykształcenia umiejętności umożliwiających rozwiązanie problemu, traktowanie pracy z klientem nad IPD jak procesu;
- modyfikacja ustaleń, które związane są z ewaluacją postrzegania swoich celów przez klientów;
- podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i informacje zwrotne dla uczestników projektu.

13. IPD w projekcie jest narzędziem pomocnym w trafniejszym określaniu problemów i celów zawodowych uczestnika. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem, jeśli stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z klientem.

14. W trakcie usługi doradztwa zawodowego, podczas której powstaje IPD, powinny być uwzględnione następujące cele:

- identyfikacja oczekiwań uczestnika projektu, własnych mocnych i słabych stron, poznanie swojego potencjału zawodowego, dokonanie bilansu posiadanych kompetencji,
- wykorzystanie umiejętności i kluczowych kwalifikacji zdobytych w dotychczasowej karierze w nowych dziedzinach zawodowych,
- ułatwienie uczestnikowi projektu wyznaczenia celów zawodowych i podjęcia decyzji zawodowej oraz konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego,
- pomoc w zaplanowaniu aktywności umożliwiającej ograniczenie czasu pozostawania bez pracy,
- umożliwienie uczestnikom wyrównania kwalifikacji zawodowych w odniesieniu do planów zawodowych i zdobycia nowych kwalifikacji, doświadczeń zawodowych i kompetencji,
- wytyczenie indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego (możliwości rozwijania kariery zawodowej) opartej na realistycznych planach zawodowych,

- utrzymanie motywacji (a przez to także efektywności) w poszukiwaniu pracy,
 - nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, a także wyszukiwania informacji oraz zarządzania swoim czasem,
 - podejmowanie działań przedsiębiorczych związanych z utworzeniem własnej firmy (samozatrudnienie).
15. W modelu IPD proponuje się przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD.
16. Każde zaproponowane działanie do zrealizowania w ramach IPD powinno zostać omówione z uczestnikiem projektu, jak również przewidywane rozwiązania, prawdopodobne wydarzenia i ewentualne działania alternatywne. Ma to na celu utrzymanie aktywności i motywacji uczestnika projektu.
17. Osoba objęta indywidualnym planem działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:
- pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań,
 - samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego,
 - przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
 - informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji, obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu.
18. Osoba objęta indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
19. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej zawierającym:
- a) dane osobowe uczestnika projektu,
 - b) oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających,
 - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji uczestnika projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów uczestnika projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych uczestnika,
 - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości,

- e) określenie celu zawodowego uczestnika projektu; ustalenie oraz opis form pomocy dla danego uczestnika w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania,
 - f) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań,
 - g) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - h) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
20. Ustalona z uczestnikiem ścieżka wsparcia (bądź jej aktualizacja) powinna zostać każdorazowo pisemnie zaakceptowana przez uczestnika projektu wraz ze wskazaniem daty zaakceptowania planu lub zmiany jego zapisów. Deklarację przystąpienia do IPD uczestnik podpisuje własnoręcznie w obecności pracownika projektu.
21. Uczestnik projektu, któremu oferuje się pomoc, powinien zdawać sobie sprawę z tego, co i dlaczego chce osiągnąć i mieć przekonanie, że zaplanowane działania w ramach IPD mają sens i są dla niego możliwe do osiągnięcia. IPD powinno zawierać ocenę rezultatów działań podjętych przez uczestnika projektu i stopień, w jakim działania zostały zrealizowane. Na każdym etapie pracy z klientem konieczna jest weryfikacja postępów uczestnika projektu.
22. Formy wsparcia, planowana liczba i terminy kontaktów będą wynikały z konkretnych ustaleń. W przypadku kontaktu innego niż osobisty, konieczne jest sporządzenie odpowiednich adnotacji w IPD wraz z datą i podpisem doradcy klienta dokonującego uzupełnień.
23. Zakres informacji na temat terminu i warunków zakończenia realizacji IPD powinien uwzględniać m.in. dane czy IPD został w pełni zrealizowany, realizowany z trudnościami, czy był możliwy do zrealizowania.
24. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie dopasowane formy wsparcia, będące odpowiedzią na zdiagnozowane problemy, poziom motywacji do zmiany sytuacji społeczno-zawodowej, predyspozycje i możliwości uczestnika projektu. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie motywacyjne (psychologiczne), szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji, inicjatywy przygotowujące do podjęcia (nowego) zatrudnienia np. staże, praktyki zawodowe, dotacje na wyposażenie i wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, zatrudnienie wspomaganie, wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał (nowe) zatrudnienie w ramach projektu, w tym szkolenia i doradztwo, wsparcie inicjatyw na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej, w tym dodatki relokacyjne, wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym

funkcjonowaniu lub dziećmi (jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia), inne narzędzia, metody, programy służące poprawie sytuacji na rynku pracy (z wyłączeniem dotacji na zakładanie działalności gospodarczej oraz robót publicznych).

25. Beneficjent w okresie realizacji indywidualnego planu działania kontaktuje się z uczestnikiem projektu w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnym planie działania. Powyższe kroki związane z monitorowaniem uczestnika są dokumentowane.

3. POŚREDNICTWO PRACY

1. **Pośrednictwo pracy** ma na celu udzielanie pomocy osobom pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a także osobom pracującym, w celu uzyskania lepszego zatrudnienia.
2. Pośrednictwo pracy jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
3. Pośrednictwo pracy bazuje na IPD i wspiera uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia (lub w przypadku osób pracujących - nowego zatrudnienia).
4. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko umożliwić uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia, ale również wyposażyć go w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
5. Pośrednik pracy ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia).
6. Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w ramach wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy;
 - b) przeprowadzanie kolejnych rozmów z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb;
 - c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach, w związku ze zgłoszoną ofertą;
 - d) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie ofert pracy;
 - e) definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwania ofert pracy przez uczestnika;
 - f) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami;
 - h) osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji

zawodowej uczestnika projektu zebranymi przez doradcę zawodowego/psychologa/trenera zatrudnienia wspieranego.

7. **Kwalifikacje kadry:** Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która spełnia poniższe kryteria:
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe;
 - niezbędne umiejętności interpersonalne;
 - umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia ofert pracy;
 - wiedza z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy;
 - umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy;
 - posiada udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pośrednika pracy.
8. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:
- imię i nazwisko uczestnika projektu,
 - status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
 - informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
 - informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
 - podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

4. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

1. **Poradnictwo zawodowe indywidualne** (doradztwo indywidualne) realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych – polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
3. Poradnictwo zawodowe indywidualne jest formą wsparcia wspomagającą proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu, np. brak motywacji do poszukiwania pracy lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować go do udziału w poradnictwie indywidualnym. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu (np. w IPD).
4. Poradnictwo zawodowe indywidualne wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji
5. **Kwalifikacje kadry:** Od doradcy zawodowego wymaga się:
 - posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub
 - ukończył studia psychologiczne, pedagogiczne, zarządzania zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe w obszarze doradztwa zawodowego (w przypadku doradztwa edukacyjno-zawodowego - edukacja dzieci i młodzieży) lub posiada inne wykształcenie i min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie doradztwa zawodowego;
 - podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.
 - kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.
6. **Uprawnienia:** Doradca zawodowy realizując poradnictwo zawodowe indywidualne stosuje te metody lub narzędzia, w zakresie których został

przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga).

7. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.

5. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE

1. Doradztwo zawodowe grupowe to forma wsparcia stwarzająca warunki do efektywnego uczenia się i poszukiwania twórczych rozwiązań podczas spotkań z innymi uczestnikami projektu. Poradnictwo grupowe powinno dać uczestnikowi projektu możliwość oceny siebie – swych mocnych i słabych stron poprzez zdobycie umiejętności ułatwiających pełnienie ról społecznych i zawodowych.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy .
3. Poradnictwo grupowe realizowane jest w formie spotkań grupowych oraz warsztatów. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych uczestnikowi projektu powinny być uzasadnione przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.
4. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, monitor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu/spotkania może liczyć maksymalnie 16 osób.
5. Kwalifikacje kadry. Od doradcy zawodowego wymaga się:
 - posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub
 - ukończył studia psychologiczne, pedagogiczne, zarządzania zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe w obszarze doradztwa zawodowego (w przypadku doradztwa edukacyjno-zawodowego - edukacja dzieci i młodzieży) lub posiada inne wykształcenie i min. 5-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie doradztwa zawodowego;
 - podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.
6. **Uprawnienia:** Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego stosuje metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie tego wymaga. Może również korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów lub wykorzystywać dostępne programy i metody zakupione lub udostępnione przez inne podmioty. Konieczne jest wówczas przestrzeganie praw

autorskich lub nabycie uprawnień do ich stosowania w wypadku, gdy takie uprawnienia są wymagane.

7. Doradztwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
8. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.

6. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest realizowana w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest formą wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.
3. Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę (w rozumieniu art. 2, ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Wysokość kwoty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określana w umowie podpisywanej między beneficjentem a pracodawcą.
4. Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres 24 miesięcy.
5. Moment przyznania środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy musi pozwolić na monitorowanie w okresie realizacji projektu spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy.
6. Pracodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego uczestnika.
7. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana w kwocie brutto. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzanego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie beneficjenta.
8. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z:
 - a) 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 r. ze zm.),

- b) Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782) z późn. zm.
9. Beneficjent może udzielać wyłącznie pomocy de minimis. Nie jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782) z późn. zm.
10. Przy wsparciu w postaci wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy należy zachować standard oraz poziomu kosztów określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

7. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ

1. Instrumentami wspierającymi mobilność geograficzną może być finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania (dodatek relokacyjny).
2. Finansowanie kosztów przejazdu uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania (odległość wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie) jest możliwe przez okres do 12 miesięcy dla osób, które uzyskują wynagrodzenie nie wyższe niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Zastosowanie wsparcia wskazanego w pkt 2 powinno wynikać z potrzeb zgłoszonych w trakcie opracowywania IPD.
4. Finansowanie kosztów przejazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów przejazdu na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. Za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
5. Dodatek relokacyjny – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
6. Dodatek przeznaczony na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego

zamieszkania, jeżeli z tytułu wykonywanej pracy będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.

7. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
8. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do stałego miejsca zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
 - b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
9. Weryfikacja warunków, o których mowa w pkt 8 dokonywana jest na podstawie dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.
10. Podstawowe informacje:
 - a) uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:
 - do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 8,
 - do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub

działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunków, których mowa w pkt 8,

- do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.
- b) w przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:
- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej),
 - proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

8. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

1. Wsparcie psychologiczne (poradnictwo psychologiczne) obejmuje działania, wspierające proces poradnictwa zawodowego i ukierunkowane jest na zapewnienie klientowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego.
2. Wsparcie świadczone jest przez psychologa, który:
 - uzyskał w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskał za granicą,
 - wykształcenie uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiada co najmniej roczny staż w zawodzie psychologa.
3. Dodatkowo rekomendowane jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.
4. Specjalistyczne wsparcie psychologiczne należy uwzględnić szczególnie wówczas, gdy diagnoza psychologiczna ułatwi rozwiązanie problemu zawodowego uczestnika projektu i wpłynie na skuteczność postępowania przy udzielaniu wsparcia.
5. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia psychologicznego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek do skierowania uczestnika do specjalisty. Decyzja taka powinna być poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w dokumentacji projektu.
6. Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:
 - a) określenie potencjału zawodowego klienta, zwłaszcza w obszarze predyspozycji osobowościowych, a także: motywacji, uzdolnień i zainteresowań, potrzeb i wartości,
 - b) współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta,
 - c) identyfikacja wcześniej nie diagnozowanych w oparciu o metodykę doradztwa zawodowego, lecz istotnych dla funkcjonowania na rynku pracy obszarów, diagnozowanych testami psychologicznymi (odporność na stres, temperament, itp.),
 - d) szczególne wsparcie osób z przeciwwskazaniami do zatrudnienia: zdrowotnymi, zaburzeniami osobowości i zaburzeniami psychicznymi;
 - e) tworzenie bądź współtworzenie (uprawnieni asesorzy) sesji Assessment Center i Development Center,
 - f) badanie potencjału uwzględniającego szczególne wymagania stanowiska pracy,

- g) w szczególnej sytuacji zdrowotnej klienta, konsultowanie decyzji zawodowych klienta z lekarzem przemysłowym,
- h) diagnozowanie psychologicznych kosztów klienta wynikających z sytuacji dłuższego pozostawania bez pracy,
- i) prowadzenie interwizji usług i działań dedykowanych klientom będącym w trudnej sytuacji na rynku pracy,
- j) wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta i jego planu rozwojowego.

7. Psycholog dokumentuje usługę co najmniej w poniższym zakresie:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada,
- c) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
- d) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony,
- e) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy,
- f) okres pozostawania bez pracy,
- g) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje,
- h) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne,
- i) problem zawodowy,
- j) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty,
- k) opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne,
- l) wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie,
- m) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu i akceptację otrzymanego wsparcia.

9. SZKOLENIA

1. Szkolenia są realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
2. **Szkolenia** kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
3. Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
4. Nie są kwalifikowalne szkolenia w formie e-learningu.
Dopuszczalne są usługi realizowane zdalnie, ale wyłącznie w czasie rzeczywistym czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym. Usługi szkoleniowe w formule zdalnej muszą być zgodne ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ)¹ w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług realizowanych zdalnie.
5. Czas i wymiar zatrudnienia osoby pracującej powinny pozwolić na realizację szkolenia z zachowaniem wymogów o których mowa poniżej.
6. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy
7. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika/uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy województwa małopolskiego (beneficjent może wykorzystać Barometr zawodów). Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:
 - a) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),
 - b) kompetencji.

¹ https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/Standard_SUZ_2021.pdf

8. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
9. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego). Natomiast w zakresie pozostałych kwalifikacji beneficjent przed rozpoczęciem szkolenia zobowiązany jest do dostarczenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. między innymi czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeczającego pracodawców danej branży/sektorów).
10. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu).

Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
11. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
12. W sytuacji, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości (np. MSUES), usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać wymagania opisane w załączniku 1 do niniejszego standardu.
13. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
 - a) zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium

szkoleniowe², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,⁴ jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy;

- b) Uczestnikom, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy;
- c) w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia uczestnik ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów;
- d) osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu⁵, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej;

² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

³ Zgodnie z obowiązującymi kwotami na stronie <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/stawki-kwoty-wskazniki>. Kwota stypendium jest kwotą brutto= netto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

⁵ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- e) osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- f) osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania szkolenia;
- g) wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi (jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia). Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Krajowego Programu Odbudowy (KPO) lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy opieki.

Instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3 (tj.: żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) powinny być pierwszym wyborem beneficjenta podczas organizacji wsparcia.

Jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania ze standardowych usług oferowanych w instytucjonalnych formach opieki beneficjent powinien zapewnić najskuteczniejszą (pod względem dobra dzieci i kosztów) opiekę nad dziećmi do lat 3 w postaci:

- zorganizowanej opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia,
- wynajęcia klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli zajęcia odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienia opiekuna dziennego do sprawowania okazjonalnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy zawartej na określony czas uzależniony od czasu trwania formy wsparcia.

Indywidualną okazjonalną opiekę niani należy zaproponować jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze szkoleniem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy placówką szkoleniową, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Uczestnicy projektu powinni otrzymać informację o dostępnych instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi do lat 3 na danym terenie.

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

- zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie, na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,
- zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia

uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),

- zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
- zwrot kosztów egzaminów.

15. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu,
- b) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
- c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
- d) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- e) uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia- w celu potwierdzenia spełnienia tego wymogu konieczne jest przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez instytucję szkoleniową. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

16. Beneficjent realizujący projekt 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 (zawierających tematykę i wymiar czasowy).

10. STAŻ

1. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia. W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem
2. Staż jest realizowany w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.
3. Staże muszą być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży⁶.
4. Stażysta ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków spełniające standardy BHP, ergonomiczne, dobrze wyposażone, które ma taki sam standard, jak miejsce pracy pracownika danej organizacji. Decydując się na przyjęcie stażysty, pracodawca zobowiązuje się zapewnić mu stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie stażu. Jeżeli do wykonywania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby stażysta od pierwszego dnia pobytu w firmie mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać z oprogramowania potrzebnego do pracy. Przykładowa listę narzędzi i działań, jakie należy przedsięwziąć przedstawia Załącznik nr 2 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk.
5. Staż, co do zasady nie jest formą wsparcia wpływającą na poprawę sytuacji na rynku pracy osoby pracującej i jako taki nie będzie oferowany osobie posiadającej już zatrudnienie, chyba, że czas i wymiar zatrudnienia pozwalają na realizację stażu z zachowaniem wymogów o których mowa poniżej.
6. Wsparcie w postaci staży powinno być realizowane zgodnie z tematyką szkoleń, oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami o ile zgodnie z IPD, szkolenia poprzedzają udzielenie wsparcia w postaci stażu.
7. Staż trwa co najmniej 3 miesiące i nie dłużej niż:
 - 12 miesięcy kalendarzowych dla osób, którzy nie ukończyli 30 roku życia,

⁶ Dokument pn. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie: <https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>

- 6 miesięcy kalendarzowych dla pozostałych osób.

W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

8. W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie. Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160).
9. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
10. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
11. Osoby odbywające staż będą mogły nabyć kompetencje po ukończeniu wsparcia. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności oraz kompetencji, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Efektem odbycia stażu może być nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji potwierdzone jest przeprowadzeniem walidacji i uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
12. Nabycie kompetencji musi być zgodnie z załącznikiem 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów

współfinansowanych z EFS+ do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 i definicją wskaźnika ujętą LWK.

13. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Osoba pełniąca taką funkcję, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla uczestnika programu.
14. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
15. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.
16. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu⁷:
 - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą),
 - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia

⁷ Wysokość refundacji, o których mowa w punktach a – c naliczana jest proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego w danym miesiącu przez osoby odbywające staż. Liczba ta uwzględnia 2 dni wolne przysługujące osobie odbywającej staż, z których skorzystanie nie pomniejsza wysokości refundacji.

go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa powyżej, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy,

- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą).

- 17. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w pkt 15, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.
- 18. W trakcie odbywania stażu powinien być prowadzony w formie pisemnej comiesięczny wykaz zrealizowanych zadań oraz zdobytych dzięki nim umiejętności i doświadczeń (tzn. w języku efektów uczenia się) wraz z oceną rezultatów dokonaną przez opiekuna stażysty.
- 19. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej i podpisywana przez opiekuna stażysty oraz pracodawcę przyjmującego na staż. Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 7 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk.
- 20. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.
- 21. Stażysta nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
- 22. Uprawnienia osób skierowanych na staż:
 - a) w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

23. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym⁸ oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Koszt składek tego ubezpieczenia jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
24. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
25. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
26. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.:
- a) zwrot kosztów dojazdów – zwrot kosztów przejazdu przez okres odbywania stażu jest możliwy tylko w przypadku, gdy osoba uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych,

⁸ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,

- b) zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- c) zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- d) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy opieki. Instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3 (tj. żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) powinny być pierwszym wyborem beneficjenta podczas organizacji wsparcia. Jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania ze standardowych usług oferowanych w instytucjonalnych formach opieki beneficjent powinien zapewnić najskuteczniejszą (pod względem dobra dziecka i kosztów) opiekę nad dziećmi do lat 3 w postaci:
 - zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się staże,
 - wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli staże odbywają się w takich godzinach, dniach),

- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania okazjonalnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy zawartej na określony czas uzależniony od czasu trwania formy wsparcia. Indywidualną okazjonalną opiekę niani należy zaproponować jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze stażem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy firmą, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Uczestnicy projektu powinni otrzymać informację o dostępnych instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi do lat 3 na danym terenie.

- e) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej, związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażyście do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę. Koszty są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

27. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

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

28. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu,

- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania na warunkach określonych w niniejszym standardzie.

29. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
- b) przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy,
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu,
- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

11. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW)

1. **Metoda pracy trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)** przeznaczona jest do pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy (z niepełnosprawnościami, bez kwalifikacji). Trener Zatrudnienia Wspieranego towarzyszy uczestnikowi we wszystkich działaniach w ramach projektu. Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób długotrwale przebywających poza rynkiem pracy, nieposiadających żadnych doświadczeń zawodowych, nieposiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej.
2. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy / trenera zatrudnienia wspieranego, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego, pośrednika pracy lub terapeutów.
3. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób, które mają największe problemy na rynku. Działania zrealizowane w ramach wsparcia wspomaganego powinny zostać odpowiednio udokumentowane np. w formie kart potwierdzających przez uczestnika korzystanie z usługi, zawierających między innymi: opis działania, datę i czas trwania działania, podpis uczestnika/ trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego.

4. **Kwalifikacje kadry:** Kryterium w pełnieniu funkcji trenera zatrudnienia wspieranego jest doświadczenie w pracy z osobami z grup ryzyka, tzn. z osobami defaworyzowanymi na rynku pracy. Trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która:
 - posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, do których został skierowany projekt;
 - posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
 - posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, do których został skierowany projekt i przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.

5. **Zadania trenera zatrudnienia wspieranego:**

- a) zapoznaje się z potencjałem uczestnika projektu, jego sytuacją społeczno-zawodową, potrzebami i aspiracjami, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych uczestnika projektu i jego możliwości rozwojowych;
- b) motywuje, analizuje i towarzyszy uczestnikowi projektu w działaniach podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działania;
- c) pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej uczestnika projektu: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym;
- d) nawiązuje kontakty z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych uczestników projektu;
- e) po znalezieniu pracy wprowadza uczestnika do zakładu pracy poprzez zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku;
- f) na bieżąco monitoruje adaptację uczestnika w miejscu pracy i pomaga w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

6. **Uprawnienia:** Trener zatrudnienia wspieranego pracując metodą TZW stosuje metody oraz narzędzia w zakresie których został przeszkolony podczas szkolenia. Trener zatrudnienia wspieranego posiadający wykształceniem psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu zawodowego osoby, której świadczy wsparcie, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.

12. ZAŁĄCZNIK:

Załącznik nr 1 do Standardu usług – wymagania dotyczące jakości usług szkoleniowo-doradczych oferowanych w ramach projektu.

Załącznik nr 1 do Standardu usług – Wymagania dotyczące jakości usług szkoleniowo-doradczych oferowanych w ramach projektu

1. USŁUGI DORADCZE:

W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie <https://wupkrakow.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-instytucji-szkoleniowych>, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe.

- A. Cele i zakres tematyczny doradztwa dostosowany jest do potrzeb uczestników. Realizacja wszystkich usług poprzedzona jest diagnozą potrzeb uczestnika projektu/kandydata, której wyniki są opisane np. w karcie doradczej, w kontrakcie, w korespondencji, w notatce czy też umowie, które zawierają co najmniej: zakres tematyczny doradztwa, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia doradczego przysługującego uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu. Beneficjent uzgadnia z uczestnikiem projektu cele usługi. Cele te powinny być zrozumiałe i jasne dla uczestnika projektu oraz pozwalać na ocenę czy zostały osiągnięte w określonych ramach czasowych. Beneficjent posiada dokumentację w tym zakresie (np. korespondencję, pisemną umowę, notatkę, kwestionariusz, kontrakt).
- B. Beneficjent kontaktuje się z uczestnikami projektu przed rozpoczęciem usług grupowych w celu określenia ich oczekiwań oraz ustalenia adekwatności zakresu usługi do ich potrzeb (np. e-mail, ankieta, notatka z rozmowy).
- C. Programy i metody są oparte na aktualnej, rzetelnej wiedzy oraz realizowane w adekwatnej do celów formie. Beneficjent określa i przedstawia uczestnikowi projektu metody pracy, adekwatne do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi, zgodnie z najlepszą i aktualną wiedzą oraz praktyką. Metody pracy powinny być dostosowane do poziomu kompetencji i samodzielności osób. Informacje te są dokumentowane (np. korespondencja, pisemna umowa, notatka, kwestionariusz, kontrakt, karta usługi).
- D. Kadra wykonawcy posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług. Kadra posiada kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem lub świadczeniem usług tj.:

Doradca zawodowy:

- posiada 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub
- posiada specjalistyczną wiedzę, kompetencje lub kwalifikacje w dziedzinie, w której świadczy usługę doradczą oraz pracuje tylko w zespole doradczym z koordynatorem merytorycznym.

- E. Wykonawca organizuje usługi w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej. Miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej charakteru, nie wpływa negatywnie na realizację celów usługi i pozwala wtedy, gdy jest to potrzebne, na zachowanie poufności rozmowy „w cztery oczy”.

W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana jest usługa spełnia poniższe warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
- dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- komfortowa temperatura powietrza,
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
- utrzymanie w czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego,
- umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.

- F. Harmonogramy czasowe szkoleń i innych usług grupowych prowadzonych przez Beneficjenta spełniają następujące wymagania:

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

W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług nie spełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

- G. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań uczestników projektu. Procedura ta jest podana do wiadomości uczestników projektu i opisuje sposoby rozpatrywania uwag oraz sposoby działania.

- H. Beneficjent prowadzi dokumentację realizowanych usług, rejestrując co najmniej: uczestników usługi, zaświadczenia, o ile są wydawane, plan/program, o ile był sporządzony.
- I. Beneficjent oferuje usługi w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi i wymogami narzucanymi przez zewnętrzne regulacje. W tych obszarach, w których jest to wymagane, Wykonawca posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- J. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

2. USŁUGI SZKOLENIOWE:

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

- A. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- B. Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- C. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- D. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
- E. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - materiały szkoleniowe,
 - listy obecności.
- F. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,

- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- G. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.
- H. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- I. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- J. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- K. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- L. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie:

<https://pociagdokariery.pl/oferta/znak-jakosci-msues>.