

Załącznik nr 11 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.20-IP.02-043/25

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027

STANDARD USŁUG

PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PRIORYTETU 6. FUNDUSZE EUROPEJSKIEJ DLA RYNKU PRACY, EDUKACJI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO.

DZIAŁANIE 6.20 Wsparcie społeczności romskiej

typ projektu A: Kompleksowe działania na rzecz poprawy wykształcenia i zatrudnienia członków społeczności romskiej, działania na rzecz likwidacji barier

Spis treści

WSTĘP	3
1. IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU (IPD)	4
2. POŚREDNICTWO PRACY	6
3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE	7
4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE	9
5. USŁUGI TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW)	11
6. SZKOLENIA	13
7. STAŻ	20
8. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE	28

WSTĘP

Niniejszy katalog określa minimalne wymagania dot. realizacji wybranych form wsparcia, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr FEMP.06.20-IP.02-043/25.

W ramach realizacji projektu możliwe jest wykorzystanie szerokiego katalogu instrumentów aktywizacji o charakterze społecznym, zawodowym, edukacyjnym czy zdrowotnym, których dobór będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania, które nie zostały wymienione powyżej i są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz założeniami naboru nr FEMP.06.20-IP.02-.../25. W takim wypadku powinny one być opisane przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania.

Wsparcie udzielane w projekcie musi być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu.

Obowiązkowym elementem projektu musi być identyfikacja indywidualnych potrzeb uczestnika, poprzez diagnozę sytuacji problemowej, zasobów, potencjału i predyspozycji danej osoby.

Każdy uczestnik powinien otrzymać wsparcie w co najmniej dwóch z trzech wymienionych obszarów aktywizacji: społecznej, zawodowej, edukacyjnej.

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

Wsparcie przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami jest dostosowane do osobistych preferencji tych osób oraz rodzaju niepełnosprawności.

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.

W przypadku realizacji w projektach instrumentów o charakterze zawodowym, stosowane są instrumenty i usługi rynku pracy wskazane w ustawie [o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy \(Dz.U. z 2024 poz. 475 z późn. zm.\)](#) lub w przypadku zmiany przepisów w ww. zakresie oczekująca na ogłoszenie [ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia](#)

1. IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU (IPD)

1. Udzielenie wsparcia w ramach projektów każdorazowo jest poprzedzone diagnozą sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji i potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania.
2. IPD ma na celu zdiagnozowanie potrzeb uczestnika projektu i jest dokumentem, który zawiera:
 - a) charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającej podejmowanie konkretnych przedsięwzięć, w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów uczestnika projektu;
 - b) efekt ustaleń, zawierający cele, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu;
 - c) formy pomocy dostosowane do sytuacji i potrzeb uczestnika projektu
 - d) działania, które uczestnik projektu może zrealizować samodzielnie;
 - e) terminy realizacji form pomocy i działań podejmowanych przez uczestnika projektu samodzielnie;
 - f) preferowaną przez uczestnika projektu częstotliwość i formę kontaktu;
 - g) termin zakończenia realizacji IPD.

Zaleca się, aby dokument został sporządzony w sposób czytelny i przejrzysty (za pomocą edytora tekstu).

3. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym **w formie pisemnej**, zawierającym podpis uczestnika i doradcy zawodowego.
4. 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), poradnictwo psychologiczne, usługi trenera zatrudnienia wspieranego, subsydiowane zatrudnienie, szkolenia, staże, inne.
5. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. jest dokumentem aktywnym, który może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem. Weryfikacja IPD wskazana jest szczególnie w przypadku, gdy stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.
6. Zasady postępowania w realizacji IPD:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do aktywnej współpracy z uczestnikiem projektu (atmosfery zaufania i zrozumienia);

- b) traktowanie pracy z uczestnikiem projektu jako procesu;
 - c) podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i udzielanie informacji zwrotnej.
7. Od Doradcy zawodowego sporządzającego Indywidualny Plan Działania wymaga się spełnienia łącznie poniższych kryteriów:
- posiada 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
 - 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 potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
8. Dla osób do 30 roku życia sporządzenie IPD poprzedzone jest oceną umiejętności cyfrowych uczestnika.

2. 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 usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego/regionalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko dostarczyć uczestnikowi projektu ofert pracy, ale również wyposażać go w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
3. Pośrednik pracy ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika projektu w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia).
4. 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 projektu;
 - f) informowanie uczestnika projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestnika projektu z pracodawcami.
5. 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.

3. 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. 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).
3. 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.
4. Cel, który przyświeca obraniu indywidualnej ścieżki wsparcia, jest ustalany wraz z uczestnikiem projektu i konsekwentnie realizowany w trakcie całego procesu. Dotyczyć on może np.:
 - rozwiązania określonego problemu zawodowego,
 - rozwiązania określonego problemu społecznego,
 - uzyskania zatrudnienia,
 - podniesienia kompetencji/uzyskania kwalifikacji,
 - innych, wskazanych przez klienta.
5. Podczas realizacji procesu wsparcia należy stosować narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju. Wyniki tej pracy powinny być w sposób rzetelny dokumentowane, aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez klienta.
6. Kwalifikacje kadry.

Od doradcy zawodowego wymaga się spełnienia łącznie poniższych kryteriów:

- posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy

uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);

- aby podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiadał 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.

7. 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).

4. 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. 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.
3. 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.
4. Kwalifikacje kadry.

Od doradcy zawodowego wymaga się spełnienie łącznie poniższych kryteriów:

- posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
- aby podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiadał 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 potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

5. 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.

6. 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 (w przypadku warsztatów kilkudniowych – odrębna lista za każdy dzień warsztatu).
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.

5. USŁUGI 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. Jeśli w projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji wsparcia jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności. .
4. 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.
5. 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 bezpośredniej pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy, w tym doświadczenie w formie wolontariatu lub
- posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, do których został skierowany projekt i przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
- Kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

6. 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 zapoznavanie 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.

7. Uprawnienia.

Trener zatrudnienia wspieranego pracując metodą TZW stosuje metody oraz narzędzia w zakresie których został przeszkolony podczas szkolenia. Trener zatrudnienia wspieranego posiadający wykształcenie 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.

6. SZKOLENIA

1. **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).
2. Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
3. 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 oraz dostosowane do monitorowanego 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.
4. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
5. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytocznych 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. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).
6. 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.

7. Usługi szkoleniowe powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
8. 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.
9. 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.
10. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
 - a) osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe¹, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku², o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,³ 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. W przypadku zmiany przepisów w ww. zakresie w trakcie wyboru projektu, czyli po dniu ogłoszenia naboru, a przed dniem złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie, powyższe zapisy analogicznie jak w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oczekującej na ogłoszenie.
 - b) osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu⁴, jeśli nie mają

¹ 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.

² Zgodnie z obowiązującymi kwotami na stronie <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/stawki-kwoty-wskazniki>. Kwota stypendium jest kwotą brutto= netto nieuwzględniającą składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

³ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

⁴ 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

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;

- c) 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.
- d) osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania szkolenia;
- e) 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 nieinstytucjonalnych form opieki (niania).

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie szkoleń w takich terminach i godzinach, w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia,

r. poz. 1387, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli zajęcia odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami prowadzonych szkoleń.

Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko wtedy, gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. 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.

Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych.

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

- a) zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach 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, subsydiowane zatrudnienie). 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 projektu 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. Racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,

- b) 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),
- c) zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
- d) zwrot kosztów egzaminów.

12. 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.

13. 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 szkolenia), ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

14. 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, .
- h) Szkolenie odbywa się w pomieszczeniach i budynkach dostępnych dla osób z niepełnosprawności, zgodnie ze standardem szkoleniowym określonym w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027 będących załącznikiem nr 2 do Wytycznych równościowych.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- l) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- m) 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>.

7. 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. 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 Staży⁵.
3. 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.
4. 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.
5. Wsparcie w postaci staży powinno być realizowane zgodnie z tematyką szkoleń, oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika projektu lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami o ile zgodnie z IPD, szkolenia poprzedzają udzielenie wsparcia w postaci stażu.
6. Staż trwa od 3 – 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach, może być wydłużony zgodnie z zapisami ustawy.
7. 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

⁵ 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>

zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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).

14. 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.
15. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu⁶:
- 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 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).
16. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w pkt 15, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

⁶ 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.

17. 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.
18. 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.
19. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.
20. Uprawnienia osób skierowanych na staż.
- W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium, określone w ustawie w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- W przypadku zmiany przepisów w ww. zakresie w trakcie wyboru projektu, czyli po dniu ogłoszenia naboru, a przed dniem złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie, wsparcie w postaci stażu powinno być realizowane zgodnie z zapisami oczekującej na ogłoszenie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
21. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym⁷ 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.
22. 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.
23. 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.

⁷ 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.

24. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.⁸:

- a) zwrot kosztów dojazdów – 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, 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 Wytucznych 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),

⁸ Wydatki przewidziane w pkt a), b), c) i e) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

- 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 nieinstytucjonalnych form opieki (niani).

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie staży w takich terminach i godzinach, w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form opieki takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania staży w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- 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 doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami odbywanych staży.

Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko, wtedy, gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. 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.

Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych.

- 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 skutkowałbyubożeniem 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 stażysty 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.

25. 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.

26. 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.

27. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
- b) przydzielić stażystę 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.

8. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE

1. Wsparcie psychologiczne (poradnictwo psychologiczne) ukierunkowane jest na zapewnienie uczestnikowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego lub społecznego.
2. Wsparcie świadczone jest przez psychologa, który:
 - uzyskał w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskał za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiada co najmniej roczny staż w zawodzie psychologa.
3. 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.
4. 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.