

Załącznik nr 9 - Minimalny standard usług i katalog stawek



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Spis treści

.....	1
Zasady ogólne	2
1. Standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych.....	3
2. Indywidualny Plan Działania - standard usługi.....	3
a. Analiza klienta/ identyfikacja potrzeb klienta oraz przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (kwoty maksymalne).....	4
b. Wywiad oraz badania testowe (kwoty maksymalne)	5
3. Indywidualne poradnictwo zawodowe	5
4. Wsparcie na rzecz mobilności geograficznej.....	6
a. środki na zasiedlenie	6
b. finansowanie kosztów przejazdu	7
5. Wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES	8
a. Wytyczne dotyczące zdolności organizacyjnej i standardów jakości partnerów EURES .	8
b. Wytyczne dotyczące zakresu i charakteru usług świadczonych przez partnerów EURES	9
c. Katalog usług EURES	9
6. Pośrednictwo pracy	10
a. Formy realizacji pośrednictwa pracy	10
7. Subsydiowane zatrudnienie	11
a. Realizacja wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia do 6 miesięcy	11
b. Realizacja wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia do 12 miesięcy	12
8. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem)	13
9. Staże/praktyki zawodowe	14
10. Instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia	19
a. Doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.....	20
b. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej	21
c. Wsparcie finansowe towarzyszące – podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe	23
11. Wsparcie szkoleniowe	25
a. Katalog dopuszczalnych stawek na wsparcie w zakresie szkoleń i kursów.....	25
12. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER* ...	26

Zasady ogólne

Wsparcie udzielane uczestnikom projektów musi być zgodne z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy.

Beneficjent zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie na jakiej podstawie będzie weryfikował zapotrzebowanie na dane kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy oraz w jaki sposób zapewni wykonanie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej. Zaleca się wykorzystanie analiz, strategii rozwoju i innych opracowań dotyczących obszaru, na którym realizowany będzie projekt w zakresie zapotrzebowania na zawody/kwalifikacje.

Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu ocenianym na etapie oceny formalnej projekt zapewni wsparcie, które będzie udzielane w ciągu czterech miesięcy od przystąpienia młodej osoby do projektu, co oznacza, że w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia do projektu zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu. Zgodnie z założeniami Planu GdM osoby młode otrzymają w ciągu czterech miesięcy wysokiej jakości ofertę wsparcia, obejmującą takie instrumenty i usługi rynku pracy, które zostaną indywidualnie zidentyfikowane jako konieczne dla poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia przez osobę obejmowaną wsparciem.

Wysoka jakość ofert wsparcia realizowanego w ramach konkursu w odniesieniu do każdej wspieranej osoby oznacza, iż wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej odpowiadać będzie na zidentyfikowane trudności i bariery, jakie młodzi ludzie napotykają w wejściu i utrzymaniu się na rynku pracy. Obejmie ono usługi i instrumenty rynku pracy i opierać się będzie na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy, wskazanych w rozdziale I pkt. 4 Regulaminu konkursu - dwa pierwsze elementy instrumentu indywidualnej i kompleksowej pomocy są obligatoryjne, pozostałe – fakultatywne – wybierane są w zależności od potrzeb i możliwości osób młodych, którym udzielane jest wsparcie.

Wsparcie szkoleniowo-edukacyjne w realizowanych projektach kończyć się będzie dla uczestników egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji. Obowiązek przeprowadzenia egzaminu w formie adekwatnej do tematyki szkolenia, stanowiący element procedury szkoleniowej, zapewni podsumowanie udziału w szkoleniu i weryfikację nabytych umiejętności, a także ma na celu zagwarantowanie wyższego poziomu efektywności i skuteczności oferowanego wsparcia.

Dokument *Minimalny standard usług i katalog stawek* określa również najczęściej występujące koszty w projektach co oznacza, iż dokument ten nie stanowi katalogu zamkniętego, tzn. dopuszcza się ujmowanie w budżetach kosztów w nim niewskazanych. Stawki ujęte w katalogu są stawkami maksymalnymi, co jednak nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych na ich maksymalnym poziomie. Określenie katalogu stawek maksymalnych nie zwalnia członków KOP z weryfikacji zasadności i racjonalności wszystkich stawek, również tych mieszczących się poniżej maksymalnego poziomu ustalonego przez IOK. Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym projekcie – przy ocenie budżetu brane będą pod uwagę takie czynniki jak np. stopień złożoności projektu, wielkość zespołu projektowego, wielkość grupy docelowej. **Ponadto należy zapewnić porównywalne warunki wsparcia uczestników projektów tzn. tych uczestników, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektów powiatowych urzędów pracy (w oparciu o stawki wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) oraz tych uczestników, którzy otrzymają wsparcie w ramach konkursu od podmiotu, który nie ma obowiązku stosowania**

stawek wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

UWAGA!

Fakt wskazania danej stawki we wniosku o dofinansowanie nie może być podstawą beneficjenta do "uzasadnienia" wydatku uznanego za niekwalifikowalny na etapie zatwierdzania wniosku o płatność i/lub kontroli (jeśli oczywiście wystąpią podstawy do uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Wszelkie kwoty ujęte we wniosku o dofinansowanie przekraczające określone jako stawki maksymalne wymienione w Załączniku nr 9 do Regulaminu konkursu tj. w *Minimalnym standardzie usług i katalogu stawek*, powodują konieczność przekazania projektu podlegającego ocenie do negocjacji¹.

Jeżeli weryfikowany koszt nie został ujęty w niniejszym załączniku (np. określony rodzaj kursu), można odnieść się do ceny podobnego.

1. Standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych

Na stronie www.kwalifikacje.praca.gov.pl udostępniono zasoby bazodanowe wspomagające rozwój jakości kształcenia i szkolenia zawodowego oraz powiązanie usług edukacyjnych z wymaganiami rynku pracy. **Standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych** są punktem odniesienia do tworzenia standardów edukacyjnych, programów nauczania w szkołach zawodowych i na kursach oraz standardów wymagań egzaminacyjnych.

Opisy standardów zgromadzone w ww. bazie zapewniają przejrzystość kwalifikacji i kompetencji zawodowych, co ułatwia zatrudnienie i umożliwia uznawanie kwalifikacji zdobytych na różnej drodze (szkolnej, kursowej, poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy, itp.). Stosowanie w usługach kształcenia i szkolenia zawodowego standardów kwalifikacji i kompetencji zawodowych gwarantuje **porównywalność świadectw i dyplomów**, co ułatwia m.in. mobilność zatrudnienia także w skali międzynarodowej. Standardy mogą być również wykorzystywane do tworzenia opisów pracy, wartościowania pracy, selekcji i rekrutacji, ocen pracowniczych, planowania rozwoju zawodowego, doradztwa i poradnictwa zawodowego.

2. Indywidualny Plan Działania - standard usługi

Opis usługi: Indywidualizowany plan tworzony w ramach procesu doradczego zawierający działania Klienta zmierzające do osiągnięcia przez niego celu zawodowego. Indywidualny Plan Działania (IPD) jest efektem pracy doradcy zawodowego/ psychologa oraz samego klienta w formie pisemnej, zawierający główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe, działania prowadzące do osiągnięcia ww. celów oraz terminy ich

¹ wniosek zostanie skierowany na etapie oceny merytorycznej do negocjacji (o ile wniosek będzie kwalifikował się do negocjacji, tzn. uzyska od oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz oceniający uprzednio stwierdził, że projekt warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych).

realizacji. Dokument ten jest przygotowywany wraz z klientem i wymaga od niego pełnej akceptacji i deklaracji w realizowaniu poszczególnych działań.

Ilość działań, ich rodzaj oraz terminy realizacji uzależnione są od potrzeb oraz możliwości klienta i ściśle związane są z jego celem zawodowym. Wśród działań aktywizacyjnych wpisanych w IPD znaleźć się mogą m.in. usługi i instrumenty rynku pracy, wsparcie psychologiczne, coaching, mentoring, warsztaty i wiele innych wspierających klienta w osiągnięciu przez niego celu.

a. Analiza klienta/ identyfikacja potrzeb klienta oraz przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (kwoty maksymalne)

Opis usługi	Cena brutto za 1h* świadczonej usługi przez doradcę zawodowego/psychologa
<p>Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania wraz z klientem uwzględniając cel zawodowy Klienta. W ramach IPD powinny się znaleźć następujące etapy:</p> <p>1.Identyfikacja potrzeb Klienta– identyfikacja oczekiwań, mocnych i słabych stron Klienta, dokonanie bilansu posiadanych kompetencji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, określenie deficytów klienta oraz poznanie jego potencjału zawodowego. Określenie celu zawodowego Klienta.</p> <p>2.Ustalenie działań i form pomocy świadczonych Klientowi w ramach danego projektu, programu specjalnego lub świadczone w ramach pomocy przez urząd lub inne instytucje. Opis działań oraz efekt zamierzony po zrealizowaniu działania.</p> <p>3.Ustalenie działań do samodzielnej realizacji przez Klienta. Opis tych działań oraz efekt zamierzony po zrealizowaniu każdego działania.</p> <p>4.Terminy realizacji ustalonych działań.</p> <p>5.Formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów Klienta z doradcą zawodowym lub inną osobą przygotowującą IPD posiadającą kompetencje w zakresie poradnictwa zawodowego.</p> <p>6.Terminy i warunki zakończenia realizacji IPD przez Klienta.</p>	<p>120 PLN/godz.</p> <p>(w przypadku świadczenia tej usługi przez doradcę zawodowego zastrzega się możliwość wykonywania testów psychologicznych lub testów wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym w celu przeprowadzenia dokładnej analizy Klienta)</p>

* jako 1 godzinę należy rozumieć godzinę zegarową.

b. Wywiad oraz badania testowe (kwoty maksymalne)

Opis usługi	Cena brutto za 1h* świadczonej usługi przez doradcę zawodowego/psychologa
Wywiad – ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji przez doradcę oraz określenie wraz z klientem problemu do rozwiązania i wyznaczeniu planu działania. Doradca wraz z klientem dokonują przeglądu wykształcenia, przebytych szkoleń, doświadczeń zawodowych, zainteresowań, umiejętności, cech osobistych i możliwości fizycznych.	120 PLN/godz.
Badania testowe – obejmują zastosowanie różnych narzędzi standaryzowanych mających na celu zdiagnozowanie oraz określenie indywidualnych predyspozycji preferencji Klienta oraz omówienie wyników badań.	120 PLN/godz.

* jako 1 godzinę należy rozumieć godzinę zegarową.

3. Indywidualne poradnictwo zawodowe

Opis usługi: indywidualne poradnictwo zawodowe to proces, w którym doradca zawodowy i klient wspólnie pracują nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez klienta decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy.

Realizacja usługi:Komponenty realizowanej usługi:

1. Wywiad – ma na celu zebranie i przeanalizowanie informacji przez doradcę oraz określenie wraz z klientem problemu do rozwiązania i wyznaczeniu planu działania. Doradca wraz z klientem dokonują przeglądu wykształcenia, przebytych szkoleń, doświadczeń zawodowych, zainteresowań, umiejętności, cech osobistych i możliwości fizycznych.
2. Badania testowe – obejmują zastosowanie różnych narzędzi standaryzowanych mających na celu zdiagnozowanie oraz określenie indywidualnych predyspozycji/preferencji Klienta oraz jego możliwości związanych np. ze zmianą czy podnoszeniem kwalifikacji, zmianą lub wyborem zawodu lub podjęciem pracy.

Wykonawca usługi: doradca zawodowy, psycholog - osoba posiadająca wszelkie niezbędne uprawnienia do świadczenia doradztwa zawodowego wynikające m.in. z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Wsparcie na rzecz mobilności geograficznej

Wsparcie na rzecz mobilności geograficznej, w tym m.in. środki na zasiedlenie oraz wsparcie poprzez finansowanie kosztów dojazdu do pracy, udzielane jest wyłącznie w przypadkach, w których w momencie zgłoszenia do projektu przez uczestnika w danej miejscowości nie są dostępne oferty pracy, dalszego kształcenia, przygotowania zawodowego lub stażu odpowiadające jego kwalifikacjom, lub jeśli uczestnik projektu otrzymał przyrzeczenie zatrudnienia od pracodawcy, którego przedsiębiorstwo funkcjonuje w innej miejscowości.

a. środki na zasiedlenie

1. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* wsparcie w postaci środków na zasiedlenie w formie dodatku relokacyjnego udzielane jest z uwzględnieniem poniższych warunków:

- a) dodatek relokacyjny przeznacza się 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;
 - b) maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
 - c) dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - i) odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - ii) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG;
 - d) weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w lit. c, jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.
2. Uczestnik, który otrzymał środki na zasiedlenie jest zobowiązany w terminie:
- a) do 30 dni od dnia otrzymania środków na zasiedlenie dostarczyć do beneficjenta dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku z pkt. 1 c), lit. i);

- b) 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 beneficjentowi 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 warunku, o którym mowa w pkt. 1 c), lit. i);
 - c) do 8 miesięcy od dnia otrzymania środków na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej przez okres 6 miesięcy lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania środków na zasiedlenie udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.
- 3. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 2 lit. a-c mogą być przekazywane w szczególności za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą beneficjenta.
 - 4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w pkt. 2:
 - 1) lit. a i b – kwota środków na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania od beneficjenta;
 - 2) lit. c – kwota środków na zasiedlenie podlega zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta.

b. finansowanie kosztów przejazdu²

Instrumentem wspierającym podstawowe usługi rynku pracy jest: finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy/odbywania stażu/szkolenia/doradztwa/przygotowania zawodowego lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez beneficjenta.

W przypadku dofinansowania przejazdów w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy/odbywania stażu/szkolenia/doradztwa/przygotowania zawodowego/odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu kwotę stanowiącą równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie, za każdy dzień uczestnictwa w formie wsparcia.

W związku z tym beneficjent musi dysponować dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia i miejsce zatrudnienia/stażu/szkolenia/doradztwa, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, np. zaświadczeniem z zakładu pracy oraz dokumentem potwierdzającym miejsce zamieszkania uczestnika projektu.

W ramach omawianej formy wsparcia beneficjent może również zaplanować finansowanie transportu zbiorowego dla uczestników projektu, np. poprzez wynajem środków

² Katalog nie jest zamknięty i finansowanie kosztów przejazdu może być również stosowane w przypadku przyznania uczestnikowi projektu innych form wsparcia niż wymienione w ww. punkcie.

transportu zbiorowego. Wybór przez beneficjenta metody wsparcia mobilności uczestników projektu, powinien być poprzedzony analizą jej efektywności.

5. Wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES

Wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES jest realizowane w oparciu o dokument „KARTA EURES” w rozumieniu art. 10 Decyzji Komisji 2012/733/EU - Decyzja Wykonawcza Komisji z dnia 26 listopada 2012r. w sprawie wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 492/2011 odnośnie kojarzenia ofert zatrudnienia i wniosków o zatrudnienie oraz ich równoważenia oraz ponownego ustanowienia EURES.

a. Wytyczne dotyczące zdolności organizacyjnej i standardów jakości partnerów EURES

- Zdolność do pełnego uczestniczenia w wymianie wolnych miejsc pracy i wniosków o zatrudnienie osób poszukujących pracy zainteresowanych pracą w innym państwie członkowskim, zgodnie z art. 13 lit. a) i b) rozporządzenia (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 492/2011 z dnia 5 kwietnia 2011r. w sprawie swobodnego przepływu pracowników wewnątrz Unii, DZ. Urz. UE L 141, z dn. 27.05.2011, str. 1), co oznacza zdolność do zapewnienia terminowej i rzetelnej dostawy danych na portal EURES zgodnie z ustalonymi protokołami wymiany, podlegającymi właściwej weryfikacji;
- Zdolności administracyjne i finansowe do realizacji wytycznych zawartych w niniejszym dokumencie;
- Zobowiązanie do przestrzegania norm w ramach jednolitego systemu i wspólnych modeli wymiany informacji oraz do współpracy w ramach sieci, w celu opracowania narzędzi i metodologii poprawy usług i systemów informacyjnych, między innymi poprzez zastosowanie nowych technologii informacyjnych;
- Zdolność i zobowiązanie do przekazywania informacji do Krajowego Urzędu Koordynacji w zakresie świadczenia usług i osiągniętych wyników zgodnie z warunkami regulującymi status wyznaczonego partnera EURES, zgodnie z uzgodnieniami lub umowami zawieranymi w tym zakresie między partnerami EURES i Krajowym Urzędem Koordynacji;
- Zdolność i zobowiązanie do zapewnienia wkładu opisującego własne działania w ramach planowania i sprawozdawczości dla Krajowego Urzędu Koordynacji w zakresie działalności EURES, zgodnego z szablonami cyklu programowania i sprawozdawczości przedstawionymi w załącznikach 1 i 2 do Karty EURES;
- Posiadanie lub zobowiązanie do zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich w kontekście geograficznego lub instytucjonalnego mandatu danego partnera EURES, jak określono w uzgodnieniach lub umowach zawartych z Krajowym Urzędem Koordynacji;
- Zobowiązanie do zagwarantowania standardów jakości w odniesieniu do personelu świadczącego usługi EURES zgodnie z rozdziałem 5 Karty EURES, w tym zobowiązanie do zapisywania pracowników na szkolenia na poziomie UE, przy uwzględnieniu określonych potrzeb organizacji, z jednej strony, oraz kryteriów wyboru i oferty w ramach wspólnego programu szkoleń EURES – drugiej strony.

b. Wytyczne dotyczące zakresu i charakteru usług świadczonych przez partnerów EURES

- Zdolność do świadczenia wszystkich usług niezbędnych do kojarzenia ofert zatrudnienia i wniosków o zatrudnienie oraz związanego z tym zatrudniania pracowników, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia 492/2011 zdefiniowanego jako „usługi uniwersalne” w katalogu usług wymienionych w załączniku 4 do Karty EURES;
- Zaangażowanie w realizację krajowej polityki zatrudnienia oraz europejskiej strategii zatrudnienia;
- Możliwość świadczenia usług EURES w ramach udogodnień wielokanałowych, z których co najmniej Internet/strona internetowa organizacji jest dostępna przez cały czas;
- Udostępnianie usług EURES w procesie dopasowywania ofert pracy i wniosków o zatrudnienie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami i ustaleniami dotyczącymi efektywnego świadczenia usług i efektywnego zarządzania liczbą klientów dla różnych grup klientów i zgodnie z art. 6 ust. 2 i 3 decyzji; - Istnienie odpowiednich mechanizmów odesłań, tj. możliwości zagwarantowania, że klienci – osoby poszukujące pracy i pracodawcy – zostaną skierowani do innych partnerów EURES i/lub stowarzyszonych partnerów EURES jeżeli a) konkretne, wymagane usługi uniwersalne są tymczasowo niedostępne w konkretnej lokalizacji lub b) usługi dodatkowe nie mogą być realizowane;
- Istnienie odpowiednich mechanizmów i procedur sprawdzenia i zapewnienia pełnego poszanowania obowiązujących norm pracy i wymogów prawnych przy realizacji usługi (Komentarz: Dotyczy to w szczególności obowiązujących przepisów krajowych odnoszących się do pośrednictwa pracy i innych podmiotów niepublicznych uprawnionych do prowadzenia pośrednictwa pracy, ale może obejmować również zasady mające zastosowanie do agencji pracy tymczasowej na terytorium kraju - które mogą być oparte na prawie UE.) oraz
- Zastosowanie zasad dotyczących poboru opłat zgodnie z art. 7 ust. 4 Decyzji, który mówi, że wszystkie usługi na rzecz osób poszukujących pracy i pracowników świadczy się nieodpłatnie.

Jeśli partnerzy EURES pobierają opłaty od usług świadczonych innym użytkownikom, opłaty pobierane za usługi EURES nie powinny różnić się od opłat pobieranych za inne porównywalne usługi świadczone przez tego samego partnera EURES. Przy określaniu opłaty uwzględnia się wszelkie finansowanie otrzymane od Unii Europejskiej celem wsparcia świadczenia usług EURES, aby uniknąć podwójnego finansowania.

c. Katalog usług EURES³

Katalog standardowych usług EURES, stanowiący załącznik nr 4 do KARTY EURES, rozróżnia **usługi uniwersalne oraz dodatkowe**. Usługi uniwersalne muszą być obligatoryjnie realizowane przez wszystkich partnerów EURES, natomiast usługi dodatkowe mogą być świadczone w zależności czy istnieje na nie zapotrzebowanie na rynku pracy.

Kanały, przez które partnerzy EURES świadczą swoje usługi oraz ilościowy zakres mogą się różnić w zależności od różnorodnych czynników np. sytuacja na lokalnym, krajowym lub europejskim rynku pracy, dostępność IT, wspólne praktyki krajowe, itp.

³ Zgodnie z zapisami Karty EURES

Wszyscy partnerzy EURES zobowiązują się, w sposób całkowicie przejrzysty, do wskazania:

- zakresu usług EURES, jakie świadczą;
- miejsca i sposobu udostępniania tych usług i
- poziomu usług, jakiego klienci mogą oczekiwać.

Informacje te będą publikowane na portalu EURES we wspólnym formacie uzgodnionym przez Europejski Urząd Koordynacji i Krajowe Urzędy Koordynacji. Ponadto wszyscy partnerzy EURES przekazują te same informacje za pośrednictwem wszystkich swoich kanałów wykorzystywanych do kontaktu z klientami, takich jak strony internetowe i inne narzędzia samoobsługowe, biura regionalne i lokalne, itp.

Europejski Urząd Koordynacji i Krajowe Urzędy Koordynacji uzgodnią wspólne minimalne standardy jakości dla każdej usługi uniwersalnej lub grupy usług uniwersalnych. Standardy te zostaną opublikowane na portalu EURES i będą przestrzegane przez wszystkich partnerów EURES.

6. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy jest procesem polegającym w szczególności na wykonywaniu czynności i działań określonych w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, mającym na celu osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla bezrobotnego, biernego zawodowo lub poszukującego pracy oraz właściwego kandydata na dane stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.

Wsparcie w postaci pośrednictwa pracy powinno być realizowane w oparciu o *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

a. Formy realizacji pośrednictwa pracy

Pośrednictwo pracy może być realizowane w formie:

- bezpośredniego kontaktu pracownika z osobą bezrobotną, bierną zawodowo poszukującą pracy w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy;
- bezpośredniego kontaktu pracownika z pracodawcą w celu pozyskania oferty pracy, przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy;
- udostępniania ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby bezrobotne, bierne zawodowo i poszukujące pracy;
- zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pracownikiem;
- giełdy pracy będącej zorganizowaną formą bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami, w celu pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom tego pracodawcy;
- targów pracy będących zorganizowaną formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy w celu prezentacji ofert pracy lub

propozycji miejsc pracy oraz pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom poszczególnych pracodawców.

Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES obejmuje również usługi określone w przepisach Unii Europejskiej, w tym informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytoriach państw członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób.

Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE, EOG i państw trzecich na mocy umowy ze Wspólnotą może być realizowane w ramach sieci EURES przez agencje zatrudnienia i podmioty, o których mowa w art. 18c ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (centra integracji społecznej oraz kluby integracji społecznej, wyspecjalizowane organy wojskowe, o których mowa w przepisach o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, wykonujące te usługi dla żołnierzy zawodowych zwalnianych i zwolnionych z zawodowej służby wojskowej oraz podmioty prowadzące działalność na podstawie przepisów o systemie oświaty, kierujące nauczycieli do pracy za granicą w środowiskach polonijnych) po uzyskaniu akredytacji.

Realizując pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, nie można dyskryminować osób, dla których poszukuje się zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie ani ze względu na przynależność związkową.

7. Subsydiowane zatrudnienie⁴

Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.

a. Realizacja wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia do 6 miesięcy

1. Beneficjent zwraca pracodawcy, który zatrudnił w ramach subsydiowanego zatrudnienia na okres do 6 miesięcy skierowanych uczestników, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych uczestników w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz kwoty zasiłku określonej w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującej w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

2. Beneficjent zwraca pracodawcy, który zatrudnił w ramach subsydiowanego zatrudnienia co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy na okres do 6 miesięcy skierowanych

⁴ Pomoc udzielana pracodawcy/przedsiębiorcy w odniesieniu do subsydiowanego zatrudnienia powinna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073).

uczestników, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych uczestników w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego uczestnika.

3. Beneficjent może dokonywać, w zakresie i na zasadach określonych w ust. 1, zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu zatrudnienia na okres do 12 miesięcy skierowanych uczestników, w ramach subsydiowanego zatrudnienia, w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego uczestnika projektu, jeżeli refundacja obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc ich zatrudnienia.

4. Jeżeli pracodawca bezpośrednio po zakończeniu subsydiowanego zatrudnienia trwającego co najmniej 6 miesięcy zatrudniał skierowanego uczestnika projektu przez okres dalszych 6 miesięcy i po upływie tego okresu dalej go zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy, beneficjent może przyznać pracodawcy jednorazową refundację wynagrodzenia w wysokości uprzednio uzgodnionej, nie wyższej jednak niż 150% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu spełnienia tego warunku.

5. Beneficjent, kierując uczestnika projektu na subsydiowane zatrudnienie, ma obowiązek wziąć pod uwagę jego wiek, stan zdrowia oraz rodzaje uprzednio wykonywanej pracy.

6. Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres 3 miesięcy po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

7. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w ust. 6, lub naruszenie innych warunków umowy powoduje obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego uczestnika projektu w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy, o którym mowa w ust. 6, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.

9. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta. W przypadku braku możliwości skierowania uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu.

b. Realizacja wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia do 12 miesięcy

1. Beneficjent może dokonywać przez okres do 12 miesięcy zwrotu poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia w ramach subsydiowanego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego uczestnika projektu kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty zasiłku określonej w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującej

w ostatnim dniu każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

2. Beneficjent może dokonywać przez okres do 18 miesięcy zwrotu poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia w ramach subsydiowanego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego uczestnika projektu kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia, jeżeli zwrot obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc.

3. Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego uczestnika projektu przez okres objęty refundacją wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz okres 6 miesięcy po zakończeniu tej refundacji.

4. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w ust. 3, lub naruszenie innych warunków zawartej umowy powoduje obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta.

5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego uczestnika projektu w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy, o którym mowa w ust. 3, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.

6. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjenta. W przypadku braku możliwości skierowania uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany uczestnik projektu pozostawał w zatrudnieniu.

8. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem)⁵

Beneficjent może zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego uczestnika projektu w wysokości określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**

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

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

⁵ Pomoc udzielana pracodawcy/przedsiębiorcy w odniesieniu do subsydiowanego zatrudnienia powinna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073).

9. Staże/praktyki zawodowe⁶

Staże/praktyki zawodowe i szkolenia realizowane będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług tj. zgodnie z *Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży*⁷.

Staż/praktyka zawodowa odbywają się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawieranej przez beneficjenta z pracodawcą według programu określonego w umowie.

Na beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży/praktyk zawodowych.

W odniesieniu do miejsca realizacji stażu/praktyki zawodowej beneficjent (wnioskodawca), zapewnia w trakcie realizacji projektu, co najmniej, że:

- a) miejsca staży/praktyk zawodowych dobierane są adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ich IPD,
- b) miejsca staży/praktyk zawodowych są dobrej jakości, a pracodawcy wiarygodni oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
- c) uczestnik zapoznał się z programem jego stażu/praktyki, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty/praktykanta,
- d) prawa i obowiązki uczestnika podczas realizacji stażu/praktyki zawodowej, a także zasady współpracy z pracodawcą zostały uzgodnione oraz są zrozumiałe dla uczestnika i pracodawcy,
- e) uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
- f) pracodawca zapewnia uczestnikowi stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązywania się z obowiązków określonych w umowie.

W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu/praktyki zawodowej, beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.

Umowa o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawarta pomiędzy pracodawcą, a beneficjentem, określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
- c) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- f) zakres stażu/praktyki zawodowej;
- g) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem.

⁶ Zasady realizacji wsparcia w postaci staży określają Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

⁷ W celu zagwarantowania wysokiej jakości organizowanych praktyk lub staży konieczne jest zagwarantowanie minimalnych wymogów. Wymogi te powinny uwzględniać zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1).

Beneficjent i pracodawca w umowie określają swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu/praktyki zawodowej;
- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu/praktyki zawodowej;
- h) zasad naliczania i wypłaty stypendium uczestnikowi projektu w stażu/praktyce zawodowej;
- i) rozwiązywania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu/praktyki zawodowej;
- j) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

Staż/praktyka zawodowa trwa nie krócej niż 3 m-ce i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.

Osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane w ramach programu stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane poprzez np. rozmowę z doradcą zawodowym, wypełnianie odpowiednio przygotowanej ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta.

Program powinien określać:

- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- e) opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

Na wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki zawodowej. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki pracodawca jest

obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.

Podmiot przyjmujący na staż podpisuje ze stażystą/praktykantem umowę zawierającą podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania, przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.

Organizator stażu/praktyki może ponosić koszty związane z organizacją stażu/praktyki tj.:

- a) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/praktykanta;
- b) podróże służbowe stażysty/praktykanta;
- c) ubezpieczenie stażysty/praktykanta;
- d) koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta

Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu/praktyki, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki. Opiekun wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę zawodową, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zawodowej zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu/praktyki nie może przypadać więcej niż 3 stażystów/praktykantów.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

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

Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia swoich obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.

Podmiot przyjmujący na staż niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu/praktyki wydaje stażystcie/praktykantowi dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowej, który zawiera następujące informacje:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- b) cel i program stażu/praktyki zawodowej;
- c) opis zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta;
- d) opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku realizacji stażu/praktyki zawodowej;

- e) ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki zawodowej.

Minimalny zakres obowiązków beneficjenta podczas realizacji stażu/praktyki zawodowej:

- a) kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej (np. zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.) w zakresie, w jakim zostało to przewidziane w IPD uczestników,
- b) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, - identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dot. stażu/praktyki zawodowej,
- d) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu/praktyki zawodowej,
- e) zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.

Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu/praktyki zawodowej;
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu/praktyki zawodowej zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

W okresie odbywania stażu stażysta przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.

Stypendium zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące.

W związku z powyższym kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż/praktykę zawodową, należy rozumieć jako:

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

Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi łącznie więcej niż 60 dni, beneficjent ma prawo pozbawić uczestnika projektu stypendium.

Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki zawodowej w przypadku:

- a)** nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b)** naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c)** naruszenia przez stażystę/praktykanta przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- d)** gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi więcej niż 60 dni;
- e)** nierealizowania programu stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.

Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki zawodowej w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu pracodawcy.

Umowa o odbyciu stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada beneficjentowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu/praktyki zawodowej. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu/praktyki zawodowej wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.

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

Koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania pokrywa beneficjent.

10. Instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia

W ramach projektu przewidziana jest realizacja wsparcia na rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez następujące instrumenty i usługi rynku pracy:

- **Doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej** – usługi realizowane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej lub w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (w ramach wsparcia pomostowego);
- **Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:**
 - Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja);
 - Wsparcie finansowe towarzyszące – podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe;

Beneficjent w każdym przypadku udzielania wsparcia, powinien zweryfikować, czy nie zachodzą przesłanki wskazujące na powiązanie uczestnika projektu ubiegającego się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości z beneficjentem/partnerem/wspólnikiem/pracownikiem/współpracownikiem beneficjenta lub wykonawcą.

Ze wsparcia udzielanego w ramach projektu powinny zostać wyłączone osoby, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub partnerem i/lub wspólnikiem oraz pracownikiem/współpracownikiem beneficjenta lub wykonawcą uczestniczącym w procesie rekrutacji: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i /lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do II-go stopnia, i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 12 miesięcy od dnia

rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe oraz szkolenia/doradztwo), stanowią pomoc de minimis.

Pomocą de minimis nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

Pomoc *de minimis* w ramach Działania 1.2 PO WER jest udzielana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073).

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości Instytucja Pośrednicząca przygotowuje niezbędne dokumenty i upubliczni je przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie projektu. Na bazie powyższych dokumentów Beneficjent będzie zobowiązany do opracowania i przekazania ich do zatwierdzenia do Instytucji Pośredniczącej w określonym przez nią terminie. Wszelkie zmiany do dokumentów wymagają ponownej akceptacji IP.

a. Doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Usługi szkoleniowo – doradcze z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, realizowane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej, tzw. etap szkoleniowo – doradczy są **obligatoryjną formą wsparcia** dla uczestników projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Ponadto obowiązkowym elementem rekrutacji do projektu jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.

Tematyka szkoleń oraz doradztwa może obejmować np.:

- a) prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- b) podstawy marketingu,
- c) prawo pracy,
- d) prawo podatkowe,
- e) praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- g) prawo handlowe,
- h) zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- i) wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- j) sporządzanie biznesplanów,
- k) kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu,

- l) inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent powinien określić liczbę godzin szkolenia i doradztwa podczas przygotowywania IPD. Realizacja wsparcia doradczego powinna obejmować doradztwo indywidualne i grupowe poprzedzone rzetelną analizą i diagnozą, aby w jak największym stopniu móc sprostać potrzebom, oczekiwaniom oraz predyspozycjom grupy docelowej projektu.

Etap szkoleniowo-doradczy zakończy się wydaniem przez Beneficjenta uczestnikom projektu zaświadczenia⁸ potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu oraz doradztwie, które powinno zawierać co najmniej:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
 - b) liczbę godzin odbytego szkolenia,
 - c) liczbę godzin udzielonego doradztwa,
 - d) zakres tematyczny szkolenia,
 - e) zakres doradztwa,
 - f) pieczęć beneficjenta,
 - g) podpis przedstawiciela beneficjenta potwierdzający dane zawarte w zaświadczeniu.
- Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczestnika projektu z obowiązku uczestniczenia w bloku szkoleniowo-doradczym w sytuacji, kiedy uzyskał on podobne tematycznie wsparcie w ramach innego projektu w ramach Działania 1.2 (co udokumentuje stosownym zaświadczeniem) lub złożył zaakceptowane przez Beneficjenta oświadczenie, zgodnie z którym posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej. Decyzja o zwolnieniu uczestnika z etapu szkoleniowo-doradczego na podstawie oświadczenia należy do Beneficjenta.

Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez beneficjenta z udziału w projekcie, jeśli:

- opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych na etapie szkoleniowo-doradczym;
- nie skorzysta z ustalonej liczby godzin doradztwa;
- złoży poświadczające nieprawdę oświadczenia w *Formularzu rekrutacyjnym*.

Wsparcie w postaci usług szkoleniowo - doradczych udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej powinno w szczególności być związane ze specyfiką prowadzonej działalności gospodarczej.

b. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja)

Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa dolnośląskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej.

W wyniku udzielonego wsparcia finansowego w ramach projektu możliwe jest zarejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej jedynie w przypadku

⁸ Wzór zaświadczenia przygotowuje beneficjent.

utworzenia jej przez uczestników projektu.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).

1. Maksymalna kwota wsparcia bezzwrotnego jest nie wyższa niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z:
 - a) zakupem środków trwałych (w tym również środków transportu z wyłączeniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie drogowego transportu towarów),
 - b) zakupem oraz pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) zakupem środków obrotowych,
 - d) kosztami prac remontowych i budowlanych;

Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanej dotacji. Środki te powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności, tj. np.: na wydatki związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, czynszem, ubezpieczeniem, reklamą.

Beneficjent może udzielić wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jedynie temu uczestnikowi projektu, który posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej, nabytej w wyniku ukończenia szkoleń i doradztwa w ramach projektu lub przedstawi odpowiednie zaświadczenie/oświadczenie potwierdzające posiadanie takiej wiedzy nabytej poza projektem. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być złożony przez uczestnika projektu w czasie trwania etapu szkoleniowo-doradczego lub po jego zakończeniu, ale przed rozpoczęciem działalności gospodarczej czyli dniem uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Beneficjent może udzielić wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jedynie temu uczestnikowi projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą po zakończeniu oceny wniosku.

Wnioskodawca powinien jedynie mieć na względzie, że wybór uczestników projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, ma na celu wykluczanie uczestników projektu planujących rozpocząć działalność gospodarczą wyłączonej z pomocy de minimis oraz naruszającą zasady i przepisy związane z udzieleniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego w okresie 12 miesięcy od dnia jej zawarcia poprzez weryfikację przede wszystkim:

- a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
- b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem;

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanej dotacji. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w oświadczeniu o dokonaniu zakupów towarów lub usług,

a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

Beneficjent w dniu zawarcia umowy z uczestnikiem projektu zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

W sytuacji, gdy dotację otrzymała spółka cywilna, założona w ramach projektu przez uczestników projektu, należy wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* spółce cywilnej sumując kwoty, jakie otrzymali poszczególni wspólnicy spółki oraz zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* poszczególnym uczestnikom projektu.

c. Wsparcie finansowe towarzyszące – podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe

Główną ideą tej formy wsparcia osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą jest pomoc uczestnikom projektu, w celu zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanego przedsięwzięcia. Środki finansowe i doradztwo w ramach wsparcia pomostowego służą wsparciu przedsiębiorcy w dążeniu do uzyskania oraz utrzymania płynności finansowej w pierwszym okresie działalności. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorstwom, które uzyskały wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w realizowanym projekcie.

Wsparcie pomostowe udzielane jest w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Pomoc udzielana w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego przewiduje wsparcie finansowe powiązane ze szkoleniami i doradztwem w zakresie efektywnego wykorzystania środków w ramach projektu.

W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca może otrzymać:

- a) bezzwrotną pomoc finansową przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, przy czym wsparcie finansowe pomostowe wypłacane będzie jako wsparcie pomostowe podstawowe od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez okres pierwszych 6 miesięcy udzielania wsparcia pomostowego i nie później niż do 6 miesięcy od podpisania Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe może zostać przyznane po wykorzystaniu podstawowego wsparcia pomostowego, w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Pomoc finansową o której mowa powyżej, przedsiębiorca może przeznaczyć wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (w pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, czyli m.in. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty za media. Pozostałe środki można przeznaczyć na np. usługi księgowe, usługi pocztowe, usługi prawne, usługi promocyjne i inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży);
- b) pomoc w postaci usług szkoleniowych i doradczych w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, świadczonych wyłącznie za pośrednictwem beneficjenta – oznacza to, że przedsiębiorstwo nie może otrzymać zwrotu kosztów usług szkoleniowych lub doradczych zakupionych poza projektem.

Finansowe wsparcie pomostowe będzie wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę⁹ obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z podstawowego wsparcia pomostowego wszystkim przedsiębiorcom, którzy w ramach realizowanego projektu otrzymali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Przedłużone wsparcie pomostowe może zostać przyznane wtedy, gdy przedsiębiorca jest w sytuacji, która zagraża trwałości realizowanego przedsięwzięcia, np.:

- a) działalność przedsiębiorcy przynosi straty, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej,
- b) przedsiębiorca osiąga zysk na poziomie, który grozi likwidacją działalności gospodarczej,
- c) w czasie prowadzenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej pojawiły się nieprzewidywalne okoliczności związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, które mogą prowadzić do likwidacji działalności gospodarczej.

W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego beneficjent zapewnia możliwość skorzystania z tej formy pomocy wszystkim przedsiębiorcom, którzy skorzystali z podstawowego wsparcia pomostowego.

W sytuacji, gdy beneficjent nie będzie posiadał odpowiednich środków na realizację podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego dla wszystkich wnioskujących przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, może negocjować wartość podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego, tak aby zapewnić środki dla możliwie największej liczby uczestników projektu. Celem beneficjenta powinno być dążenie do udzielenia podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego każdemu wnioskującemu, a nie ograniczanie dostępu do środków finansowych.

Środki pieniężne otrzymywane w ramach podstawowego (przedłużonego) wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

- a) zakup środków trwałych,
- b) zakup materiałów do produkcji,
- c) zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje beneficjent.

Wsparcie pomostowe finansowe oraz wsparcie szkoleniowe/doradcze udzielane przedsiębiorcy stanowi pomoc *de minimis*, względem której przedsiębiorca otrzymuje zaświadczenie, o udzielonej pomocy *de minimis*, które Beneficjent wydaje w dniu zawarcia umowy o przyznanie ww. wsparcia.

⁹ Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

11. Wsparcie szkoleniowe

Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Efektem szkolenia ma być nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych¹⁰ lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Należy pamiętać, że szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do umiejętności miękkich dla osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Podstawowym standardem wsparcia jest określenie czasu trwania kursu/szkolenia podanego w godzinach. Przy czym jako 1 godzinę szkolenia/kursu należy rozumieć godzinę zegarową.

W ramach wsparcia szkoleniowego beneficjent może finansować uczestnikowi koszty:

- a) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
- b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
- c) przejazdu na szkolenia;
- d) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.

a. Katalog dopuszczalnych stawek na wsparcie w zakresie szkoleń i kursów¹¹

LP	Nazwa Kosztu	Jednostka	Maksymalny dopuszczalny koszt (w PLN)
1	Kurs obsługi wózków jezdniowych	osoba	440
2	Kurs obsługa kas fiskalnych	osoba	250
3	Prawo jazdy kat. B	osoba	1200+200,00 badanie lekarskie*
4	Prawo jazdy kat. C	osoba	2000 + 200,00 badanie lekarskie*
5	Spawanie MAG	osoba	2100

¹⁰ Pojęcie kwalifikacji zostało doprecyzowane w dokumencie Instytucji Zarządzającej „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

¹¹ Dopuszczalne stawki na wsparcie w postaci szkoleń i kursów zostały określone na podstawie danych uzyskanych z rozeznania rynku wyliczonych w następujący sposób: średnia cena rynkowa uzyskana z badania rynku z co najmniej 10 pozyskanych ofert/publikacji zaokrąglona w górę do pełnych złotych.

6	Spawanie TIG	osoba	2200
7	Pracownik administracyjno-biurowy	osoba	1100

* stawkę za badanie lekarskie określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców.

12. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER*

L P	Towar/Usługa	Standard – warunki kwalifikowania wydatku na etapie oceny projektów	Maksymalna cena rynkowa**	Dodatkowe zalecenia IZ
1	Sala szkoleniowa	dzień (8h) 30-40 osób, sala powinna być wyposażona w projektor multimedialny z ekranem lub tablicę oraz powinna zapewniać dostęp do internetu, sale dla mniejszej liczby osób powinny być relatywnie tańsze	360 PLN	
2	Sala na doradztwo indywidualne	dzień (8 h)	240 PLN	
3	Trener	<ul style="list-style-type: none"> - wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; - wydatek kwalifikowalny, o ile trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/ inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia; - wydatek kwalifikowalny, o ile trener posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata; 	cena uzależniona od tematyki i zakresu wsparcia	-
4	Przerwa kawowa	<ul style="list-style-type: none"> - wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; - wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne; - obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym 	15 PLN/osobę/ dzień szkoleniowy	- cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier

		istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej		cytryna bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek)
5	Lunch/obiad/kolacja	<ul style="list-style-type: none"> - wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; - obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej - cena zestawu obiadowego może wzrosnąć o koszt napoju zimnego lub gorącego, np. kompotu, herbaty (w przypadku gdy napój nie jest składowa zestawu obiadowego) - w przypadku lunchu/ obiadu wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6x 45 minut); - w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa 	24 PLN/osobę	- cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania i napoju)
6	Nocleg w kraju	<ul style="list-style-type: none"> - wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu; - możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie; - wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej dwa dni; - w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce szkolenia/spotkania jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50km (drogą publiczną, a nie linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy się po godzinie 17:00, chyba, że nie ma 	<p>hotel o standardzie maksymalnie „3*”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 180 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2 –osobowym ze śniadaniem, - 140 PLN/ 1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowy ze śniadaniem 	- cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. nocleg w pokoju 3-osobowym)

		dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu; - obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieć może możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu; - obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach)		
7	Zwrot kosztów dojazdu	- wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych),	Równowartość kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie	

*Wskazówki stanowią zalecenia IZ POWER dla wszystkich projektów PO WER, z wyłączeniem projektów pomocy technicznej.

**Ceny wyliczone na podstawie rozeznania rynku dokumentowanego przez IP POWER

Katalog nie jest katalogiem zamkniętym i wszelkie koszty kursów i szkoleń, które nie zostały w nim ujęte powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności.

Realizacja wsparcia w ramach PO WER Działania 1.2 Podziałania 1.2.1 w kwestiach nieuregulowanych w przedmiotowym dokumencie powinna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073)., Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz innymi dokumentami obowiązującymi dla Działania 1.2 PO WER jak również z przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w oparciu o aktualnie wersje dokumentów o których mowa powyżej.