



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia dla uczestników projektów w ramach działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego RPO WO 2014-2020

Wersja nr 2

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 1091/2019 z dnia 24 lipca 2019r.

Andrzej Buła

Roman Kolek

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Stanisław Rakoczy

OPOLE, LIPIEC 2019 r.

I. Spis treści

1. USZCZEGÓŁOWIENIE FORM WSPARCIA	4
1.1 Zakres wsparcia w ramach poszczególnych typów projektów	4
1.2. Zasady realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej (typ projektu nr 4).....	8
Identyfikacja potrzeb uczestników projektów.....	8
Realizacja szkoleń	9
Realizacja staży zawodowych	10
Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy.....	17
Subsydiowanie zatrudnienia.....	19
Udzielenie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	22
2. SPOSÓB POMIARU KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE	24
3. KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z RESORTOWYM PROGRAMEM „MALUCH+”	24
4. LISTA ZAWODÓW DEFICYTOWYCH I NADWYŻKOWYCH W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM W 2018 ROKU.....	26
5. SPOSÓB WERYFIKACJI NABYCIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW	28

Niniejszy dokument określa minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas realizacji działań w ramach działania 7.6 *Godzenie życia prywatnego i zawodowego*. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania.

1. USZCZEGÓLOWIENIE FORM WSPARCIA

1.1 Zakres wsparcia w ramach poszczególnych typów projektów

Typ projektu nr 1.

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019r. poz. 409 z późn. zm.)¹, w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

Typ projektu nr 3.

Dostosowanie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w instytucjonalnych formach opieki do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.

- W ramach projektów ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych oraz u dziennego opiekuna (**Typ projektu nr 1**) możliwe są m.in. następujące kategorie działań:
- a) dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, itp.²;
 - b) zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)³;
 - c) zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych

¹ Dotyczy również żłobków przyzakładowych.

² Możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

³ j.w.

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;

d) wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem⁴;

e) modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci⁵;

f) zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym np.: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;

g) przeszkolenie w zawodzie dziennego opiekuna, odbycie szkolenia uzupełniającego,

h) inne wydatki, o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

UWAGA

Działania wymienione powyżej mogą być realizowane również w ramach **Typu projektu nr 3** w celu dostosowania istniejących miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych lub u dziennego opiekuna⁶ do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, jednak wyłącznie w zakresie bezpośrednio wynikającym z diagnozy potrzeb konkretnych dzieci i stopnia niedostosowania placówki.

Typ projektu nr 2.

Pokrycie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi poprzez pokrycie kosztów opłat za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3 lub kosztów wynagrodzenia niani ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3.

- Pokrycie kosztów związanych z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3 obejmuje:
- a) opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, do zapłaty których jest zobowiązany rodzic;

⁴ j.w.

⁵ j.w.

⁶ Za wyjątkiem działań wykluczonych dla tej formy opieki.

b) wynagrodzenie oraz koszty składek na ubezpieczenia społeczne niani sprawującej opiekę nad dzieckiem, które opłaca rodzic zgodnie z umową o świadczenie usług oraz zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3⁷.

UWAGA – DOTYCZY TYPÓW PROJEKTÓW NR 1, 2 I 3:

- W celu upowszechnienia dostępu do form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dzieciom z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, możliwe jest finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym np. zatrudnienie asystenta osoby niepełnosprawnej dla dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę.
- Działania z zakresu tworzenia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 co do zasady powinny zostać wyłączone spod zasad pomocy publicznej.
- W przypadku realizacji 1 typu projektu, wnioskodawca powinien ująć we wniosku o dofinansowanie (w punkcie 5.1) informację nt. planowanego wykorzystania utworzonych w projekcie miejsc opieki nad dziećmi do 3 roku życia tj. czy takie miejsca będą zajmowane przez dzieci w sposób ciągły, a jeśli nie to w jaki sposób wnioskodawca zapewni, iż zostaną one efektywnie wykorzystane w projekcie. Nie jest właściwe tworzenie w ramach projektu miejsc opieki (ich dostosowanie i wyposażenie), ponoszenie kosztów funkcjonowania tych miejsc (zatrudnienie opiekuna) w sytuacji kiedy nie zostaną one niezwłocznie wykorzystane. Należy przy tym podkreślić, iż zgodnie z kryterium merytorycznym szczegółowym nr 4 wnioskodawca zobligowany jest m.in. do uzasadnienia zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi do 3 roku życia. Dlatego też należy starannie przeanalizować

⁷ W przypadku osób pracujących koszty składek na ubezpieczenia społeczne pokrywane w stosownych przypadkach przez ZUS zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 od podstawy stanowiącej kwotę nie wyższą niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę nie są objęte dofinansowaniem w ramach projektu. W ramach projektu można sfinansować wyłącznie te składki na ubezpieczenia społeczne które są opłacane przez rodzica.

W przypadku osób pozostających bez pracy koszty składek na ubezpieczenia społeczne, które są opłacane przez rodzica są wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie.

potrzeby w wyżej wymienionym zakresie oraz tak skorelować działania w projekcie by nie dochodziło do sytuacji opisanej powyżej.

- W przypadku, gdy wnioskodawca planuje zapewnienie w projekcie kosztów bieżącego funkcjonowania utworzonych miejsc opieki (typ projektu nr 1) lub pokrycie opłat za pobyt dziecka (typ projektu nr 2) i **jednocześnie będzie pobierał** jakiekolwiek **opłaty** od rodziców, jest on zobowiązany do przedstawienia we wniosku metodologii dla przyjętych założeń tj. które koszty (część kosztów) wnioskodawca sfinansuje w projekcie, które z innych źródeł (np. program „Maluch+”) oraz jakie koszty poniosą rodzice dzieci. W przypadku wygenerowania w projekcie dochodu Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastosuje odpowiednie zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach(...) Europejskiego Funduszu Społecznego (...) na lata 2014-2020.*

Typ projektu nr 4.

Aktywizacja zawodowa osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3⁸, w tym m.in.

- a) pośrednictwo pracy,
- b) poradnictwo zawodowe,
- c) szkolenia,
- d) staże,
- e) wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy,
- f) subsydiowanie zatrudnienia,
- g) grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.).

- Realizacja działań podejmowanych w ramach typu projektu 4 **musi uwzględniać** specyfikę wewnątrzregionalną, w tym specjalizacje regionalne zidentyfikowane w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020⁹ lub zawody

⁸ Możliwa do realizacji wyłącznie jako element projektu wskazanego w pozostałych typach projektu. Nie dotyczy osób pracujących (definicja osoby pracującej została wskazana w dokumencie pn. Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS).

⁹ Zgodnie z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020 branże o największym potencjale kreowania miejsc pracy zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne dla województwa opolskiego, to:

- chemiczna,
- budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,
- maszynowa i elektromaszynowa,
- paliwowo-energetyczna,

nadwyżkowe i deficytowe w regionie lub na obszarze, na którym realizowany jest projekt (Informację na temat zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim ujęto w Rozdziale 4 niniejszego dokumentu pn. *Lista zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim w 2019 r.*).

- UWAGA: Przy aktywizacji zawodowej osób pozostających poza rynkiem pracy (patrz pkt 2 Regulaminu Konkursu) nie jest możliwe kierowanie uczestników projektu do udziału w szkoleniach, które nie są zgodne z potrzebami rynku pracy województwa opolskiego w tym ze specyfiką wewnątrzregionalną.
- PUP-y realizują projekty w zakresie aktywizacji zawodowej przewidujące działania skierowane wyłącznie dla bezrobotnych w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie, a także na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

1.2. Zasady realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej (typ projektu nr 4)

Identyfikacja potrzeb uczestników projektów

- Udzielenie wsparcia w ramach projektów każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania¹⁰ (rozumianego jako proces diagnostyczno-współpracujący, który uwzględnia m.in. diagnozowanie potrzeb, w tym potrzeb szkoleniowych, predyspozycji osobowościowych i możliwości doskonalenia zawodowego uczestnika), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o

-
- rolno- spożywcza,
 - drzewno-papiernicza, w tym przemysł meblarski,
 - metalowa i metalurgiczna,
 - usługi medyczne i rehabilitacyjne,
 - usługi turystyczne,
 - transport i logistyka.

¹⁰ Minimalny zakres IPD w projekcie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję¹¹.

- Co do zasady liczba godzin przypadająca na **przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika** nie powinna przekroczyć 4 godzin. W przypadku założenia we wniosku o dofinansowanie większej liczby godzin przeznaczonej na opracowanie takiej diagnozy należy to odpowiednio uzasadnić.
- Indywidualnym Planem Działania zostaną objęte (za wyjątkiem osób posiadających aktualne IPD) osoby bezrobotne lub bierne zawodowo pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka.
- W przypadku projektów PUP-ów jeżeli osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, to udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.

Realizacja szkoleń

- Szkolenia realizowane są zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy.
- Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- **Szkolenia otwarte** to szkolenie o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Jest to szkolenie, na które jest prowadzony otwarty nabór uczestników i jest organizowane niezależnie i bez bezpośredniego związku ze wsparciem przewidzianym w konkretnym projekcie.
- **Szkolenie zamknięte** to szkolenie organizowane na potrzeby konkretnego projektu, którego zakres, tematyka i grupa docelowa wynikają z działań projektowych.
- Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w (patrz Rozdział 5 niniejszego dokumentu). Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie

¹¹ Dokument ten zawiera w szczególności obszary wymienione w art. 34a ust 2 pkt 1-5 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). **Definiowanie oraz sposób weryfikacji nabycia kwalifikacji i kompetencji został opisany w Rozdziale 5 niniejszego dokumentu.**

- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe¹², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku¹³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁴, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Osoby, o których mowa powyżej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2019r. poz. 300 z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej.
- Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
- 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.

Realizacja staży zawodowych

- **Staż** – nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy

¹² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie.

¹³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

¹⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia;

- Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady Unii Europejskiej 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 Staży*¹⁵, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży, a także określonymi poniżej wymogami.
- Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż¹⁶. Niniejsza umowa określa w szczególności:
 - 1) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,
 - 2) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż,
 - 3) cel stażu,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - 5) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
 - 6) zakres obowiązków stażysty,
 - 7) wysokość przewidywanego stypendium,
 - 8) miejsce wykonywania prac,
 - 9) zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
- Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy, przygotowywanego przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z beneficjentem i przedkładanego do podpisu stażysty. Przy ustalaniu indywidualnego programu

¹⁵ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie:
www.stazeipraktyki.pl/program

¹⁶ Stroną umowy stażowej może być również beneficjent.

powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.

➤ Program powinien określać:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
- 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- 4) treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu,
- 5) harmonogram realizacji stażu,
- 6) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- 7) dane opiekuna osoby objętej programem stażu
- 8) zasady dotyczące wyposażenie stanowiska pracy stażysty,
- 9) procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych

➤ Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

➤ Podmiot przyjmujący na staż:

- 1) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie pomieszczeń/warsztatów, zapewnienie zaplecza technicznego, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- 2) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
- 3) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
- 4) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań,

- 5)wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu – dokument potwierdzający odbycie stażu. Ponadto po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
- Dokument potwierdzający odbycie stażu powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) dane podmiotu wystawiającego dokument potwierdzający odbycie stażu
 - 2) dane uczestnika projektu odbywającego staż
 - 3) miejsce odbywania stażu
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - 5) cel i program stażu,
 - 6) opis zadań wykonanych przez stażystę,
 - 7) opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu,
 - 8) ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty. Jednocześnie podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.
- Katalog wydatków w ramach projektu może obejmować koszty związane z organizacją stażu w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto¹⁷ na 1 stażystę obejmujące m. in:
- 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
 - 2) podróże służbowe stażysty,
 - 3) koszty dojazdu stażysty,
 - 4) koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia (tzw. materiały zużywalne),
 - 5) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
 - 6) szkolenia BHP stażysty,

¹⁷ W związku z tym, że organizacja stażu stanowi usługę zwolnioną z podatku VAT podmiot przyjmujący na staż nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT od zakupów poniesionych w związku z tą usługą.

7)ubezpieczenie stażysty.

- 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 z 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 stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
- Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:
 - 1)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 stażu¹⁸,
 - 2)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 ¹⁹ 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.
 - 3)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.
 - 4)Zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty, wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację i dokumentów, którymi powinien dysponować podmiot przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez

¹⁸ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

¹⁹ Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

organizatora stażu lub organy uprawnione, reguluje porozumienie lub umowa **pomiędzy podmiotem kierującym na staż (beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż**. Nie jest możliwe zawieranie pomiędzy beneficjentem a pracownikiem podmiotu przyjmującego na staż umowy regulującej wynagrodzenie i/lub zakres zadań stażysty.

- Funkcję opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
- W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy²⁰, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie²¹ - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie²².
- Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
- Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym 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, o których mowa powyżej, jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
- Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania

²⁰ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

²¹ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięcznie stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

²² Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na staż.

stażu u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu u pracodawcy.

- 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.
- Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
- Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) naruszenia przez uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
 - c) nierealizowania programu stażu.
- Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
- Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.
- Organizacja stażu stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego.
- Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*) finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie art. 43 ust 1 pkt 29 tej ustawy. Zwolnieniu podlega też świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego związanych. Pojęcie „finansowanie ze środków publicznych” obejmuje zarówno sytuacje, gdy ww. usługi są opłacane przez podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych, jak i gdy usługi te opłacają inne podmioty bezpośrednio dysponujące tymi środkami.
- Podmiot przyjmujący na staż powinien dysponować dokumentami potwierdzającymi realizację stażu na wypadek kontroli przeprowadzanych przez beneficjenta lub organy uprawnione. Dokumentami takimi są np. lista obecności stażysty, program stażu, lista płac wynagrodzenia opiekuna stażysty.

- Wydatki dotyczące wyposażenia stanowiska stażysty w materiały i narzędzia niezbędne do realizacji stażu, o ile nie są bezpośrednio ponoszone przez beneficjenta, mogą być wyłącznie zrefundowane przez beneficjenta podmiotowi przyjmującemu na staż.
- Pomoc de minimis:
Zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia 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. poz. 1073), pomoc de minimis może być przeznaczona na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy. Ponieważ w projektach EFS w ramach wydatków związanych z odbywaniem stażu można w niektórych przypadkach uwzględniać koszty wyposażenia stanowiska pracy stażysty w niezbędne narzędzia, może dojść do wystąpienia pomocy de minimis. Z tego względu, w przypadku gdy **zakup ze środków EFS dotyczy wyłącznie materiałów, które zostaną zużyte podczas stażu**, pomoc de minimis nie wystąpi.

Pomoc de minimis nie występuje również w przypadku refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty. Refundacja wynagrodzenia pokrywa jedynie koszty, które pracodawca i tak normalnie ponosi. Stanowi też rekompensatę za oddelegowanie pracownika do opieki nad stażystą. W tym czasie pracownik nie wykonuje swoich standardowych obowiązków, co prowadzi do zmniejszenia korzyści dla podmiotu przyjmującego na staż.

UWAGA

- Do wyboru podmiotu organizującego staż nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych ani zasada konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy

- Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
- Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.

- Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie rozliczenia przedkładanego przez pracodawcę zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe. Refundacja ze środków projektu dokonywana jest **wyłącznie w kwocie netto**, bez względu na status podatkowy pracodawcy.
- Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oznacza zorganizowanie stanowiska pracy poprzez zakup sprzętu, maszyn, urządzeń itp. niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami danego uczestnika projektu.
- Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu może być dofinansowane w wysokości ustalonej w umowie zawartej pomiędzy beneficjentem a podmiotem który tworzy i wyposaża/doposaża stanowisko pracy. Koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu nie może być wyższy niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym.
- Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu tworzącego i wyposażającego/doposażającego stanowisko pracy,
 - 2) liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy,
 - 3) kalkulację wydatków **w kwocie netto** na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania,
 - 4) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewniania zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
 - 5) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
 - 6) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
 - 7) formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania,
 - 8) zobowiązanie do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy uczestnika projektu przez okres co najmniej 24 miesięcy oraz utrzymania przez okres 24 miesięcy stanowisk pracy wyposażonych lub doposażonych w związku z przyznaniem dofinansowania.
- Podmiot wyposażający/doposażający stanowisko pracy na dzień zawarcia umowy z beneficjentem musi spełniać następujące warunki:

- 1) działa na rynku przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 2) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 3) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (Dz.U. 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2019 r. poz. 628).
 - 4) podmiot w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis wynikającymi z rozporządzenia 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).
 - Dopuszcza się możliwość doposażenia stanowiska pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia.
 - W przypadku wykorzystania środków przyznanych na wyposażenie/doposażenia stanowiska pracy niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

Subsydiowanie zatrudnienia

- Zatrudnienie subsydiowane to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., str. 1 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o

funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).

- Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego w ramach RPO WO 2014-2020 jest realizowane na podstawie rozporządzenia 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).
- Miejsce pracy utworzone w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi stanowić wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, albo w przypadku, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja muszą zostać zwolnione w wyniku dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych, nie zaś w wyniku redukcji etatów. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
 - 1) do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
 - 2) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
 - 3) zatrudniania pracownika niepełnosprawnego.
- Podmiot, który utworzy miejsce pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi spełniać następujące warunki:
 - 1) działać na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - 2) nie zalegać z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłacaniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 3) nie być karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 z późn.

zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2019 r., poz. 628.).

- Umowa na utworzenie miejsca pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu tworzącego miejsce pracy,
 - 2) liczbę utworzonych miejsc pracy,
 - 3) kalkulację wydatków na subsydiowanie zatrudnienia poszczególnych uczestników projektu i źródła ich finansowania,
 - 4) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
 - 5) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
 - 6) formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
- Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.
- Uczestnicy projektu zostaną zatrudnieni na okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę.
- Subsydiowanie zatrudnienia finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.
- Refundacja przekazywana będzie za każdy miesiąc kalendarzowy w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy pracodawcy w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnych dokumentów potwierdzających stosunek pracy z uczestnikiem projektu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym beneficjenta.
- W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z uczestnikiem projektu, beneficjent kieruje do pracodawcy innego kandydata na okres uzupełniający zgodny z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a uczestnikiem projektu, z którym wygasła umowa. Może to nastąpić tylko w przypadku, gdy uczestnik projektu przepracował nie więcej niż 3 miesiące.
- W momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca on całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.
- Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 lub 53 KP). W tym przypadku nie następuje złamanie zasad

pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.

- Wykorzystanie środków przyznanych na subsydiowanie zatrudnienia niezgodnie z umową lub ich niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

Udzielenie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy²³

1. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
2. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy może zostać przyznany w kwocie określonej w umowie pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, nie wyższej niż 6-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
3. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy zostaje przyznany jednorazowo w kwocie określonej w umowie pomiędzy projektodawcą a pracodawcą lub przedsiębiorcą.
4. Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla:
 - 1) małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 2) rodzica pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 3) rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 4) dziecka własnego lub przysposobionego: pracodawcy lub przedsiębiorcy, małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy.

²³ W rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2018, poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 60a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

5. Pracodawca lub przedsiębiorca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.
6. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w pkt 5, lub wykorzystanie grantu niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Zwrot grantu następuje:
 - 1) w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w pkt. 5 nie został spełniony, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
 - 2) w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez 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 uczestnika projektu przed upływem okresu odpowiednio 12 lub 18 miesięcy, o którym mowa w pkt. 5, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.
9. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca zwraca grant w kwocie określonej w pkt. 7 pkt 1 W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniego uczestnika projektu przez beneficjenta na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca nie zwraca grantu za okres zatrudniania skierowanego uczestnika projektu.
10. Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis* wynikającymi z rozporządzenia 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).

Dodatkowe informacje dot. aktywizacji zawodowej

- Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu może być dokonany:
- 1) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
 - 2) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania u pracodawcy stażu oraz powrotu do miejsca zamieszkania,

- 3) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia oraz powrotu do miejsca zamieszkania lub w innych przypadkach wynikających z indywidualnej diagnozy sytuacji danego uczestnika projektu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.
- Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania może być dokonywany przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia stażu osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) w wyniku działań aktywizacyjnych realizowanych w ramach danego projektu podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, odbywa staż i dojeżdża do tych miejsc,
 - 2) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów przejazdu.
- Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

2. SPOSÓB POMIARU KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE

Instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu dokonuje pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z definicjami wskaźników dot. efektywności zatrudnieniowej zawartych w *Liście wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego w ramach RPO WO 2014-2020*, stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu.

3. KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z RESORTOWYM PROGRAMEM „MALUCH+”

Resortowy program „MALUCH+”

Instytucja Pośrednicząca preferuje projekty komplementarne z resortowym programem „MALUCH+” (**kryterium merytoryczne szczegółowe punktowane nr 3**).

Środki z resortowego Programu "MALUCH+" mogą stanowić wkład własny wnioskodawcy/beneficjenta. Przy czym nie jest dopuszczalna sytuacja podwójnego finansowania wydatków z EFS i resortowego Programu MALUCH+. Dlatego też w celu uniknięcia podwójnego finansowania tych samych wydatków związanych z tym samym miejscem opieki, wnioskodawca/beneficjent, który pragnie spełnić kryterium merytoryczne szczegółowe punktowane nr 3, zobowiązany jest przedstawić szczegółowy kosztorys całego

przedsięwzięcia, zawierający informacje na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków.

4. LISTA ZAWODÓW DEFICYTOWYCH I NADWYŻKOWYCH W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM W 2019 ROKU

Lista zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim

DEFICYT	Betoniarze i zbrojarze Blacharze i lakiernicy samochodowi Brukarze Cieśle i stolarze budowlani Dekarze i blacharze budowlani Elektrycy, elektromechanicy i elektromonterzy Fizjoterapeuci i masażyści Fryzjerzy Graficy komputerowi Kelnerzy i barmani Kierowcy autobusów Kierowcy samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych Krawcy i pracownicy produkcji odzieży Kucharze Lakiernicy Lekarze Magazynierzy Mechanicy pojazdów samochodowych Monterzy instalacji budowlanych Monterzy konstrukcji metalowych Murarze i tynkarze	Nauczyciele języków obcych i lektorzy Operatorzy i mechanicy sprzętu do robót ziemnych Operatorzy obrabiarek skrawających Opiekunowie osoby starszej lub niepełnosprawnej Piekarze Pielęgniarki i położne Pomoce kuchenne Pracownicy ds. rachunkowości i księgowości Pracownicy ochrony fizycznej Pracownicy przetwórstwa metali Pracownicy robót wykończeniowych w budownictwie Pracownicy służb mundurowych Robotnicy budowlani Robotnicy obróbki drewna i stolarze Samodzielni księgowi Spawacze Specjaliści elektroniki, automatyki i robotyki Ślusarze Tapicerzy
---------	---	---

Administratorzy stron internetowych Agenci ubezpieczeniowi Akustycy i realizatorzy dźwięku Analitycy, testerzy i operatorzy systemów teleinformatycznych Animatorzy kultury i organizatorzy imprez Architekci i urbaniści Architekci krajobrazu Archiwiści i muzealnicy Asystenci w edukacji Bibliotekoznawcy, bibliotekarze i specjaliści informacji naukowej Biolodzy, biotechnolodzy, biochemicy Ceramicy przemysłowi Cukiernicy Dentyści Diagności samochodowi Dziennikarze i redaktorzy Farmaceuci Filolodzy i tłumacze Filozofowie, historycy, politolodzy i kulturoznawcy Floryści Fotografowie Geodeci i kartografowie Gospodarze obiektów, portierzy, woźni i dozorczy Górnicy i operatorzy maszyn i urządzeń wydobywczych Inspektorzy nadzoru budowlanego Instruktorzy nauki jazdy Instruktorzy rekreacji i sportu Inżynierowie budownictwa Inżynierowie chemicy i chemicy Inżynierowie elektrycy i energetycy Inżynierowie inżynierii środowiska Inżynierowie mechanicy Kamieniarze Kierowcy samochodów osobowych Kierownicy budowy Kierownicy ds. logistyki Kierownicy ds. produkcji Kierownicy ds. usług Kierownicy ds. zarządzania i obsługi biznesu Kierownicy sprzedaży Kierownicy w instytucjach społecznych i kultury Kosmetyczki Listonosze i kurierzy	Logopedzi i audiofonolodzy Masarze i przetwórcy ryb Mechanicy maszyn i urządzeń Meteorolodzy, geolodzy, geografowie Monterzy elektronicy Monterzy maszyn i urządzeń Monterzy okien i szklarze Nauczyciele nauczania początkowego Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Nauczyciele przedmiotów zawodowych Nauczyciele przedszkoli Nauczyciele szkół specjalnych i oddziałów integracyjnych Obuwnicy Ogrodnicy i sadownicy Operatorzy aparatury medycznej Operatorzy maszyn do produkcji i przetwórstwa papieru Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów cementowych i kamiennych Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów chemicznych Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych Operatorzy maszyn rolniczych i ogrodniczych Operatorzy maszyn włókienniczych Operatorzy urządzeń dźwigowo-transportowych Opiekunki dziecięce Optycy i pracownicy wytwarzający protezy Pedagodzy Plastycy, dekoratorzy wnętrz i konserwatorzy zabytków Pomoce w gospodarstwie domowym Pozostali specjaliści edukacji Pracownicy administracyjni i biurowi Pracownicy biur podróży i organizatorzy obsługi turystycznej Pracownicy ds. budownictwa drogowego Pracownicy ds. finansowo-księgowych ze znajomością języków obcych Pracownicy ds. jakości Pracownicy ds. ochrony środowiska i BHP Pracownicy ds. techniki dentystycznej Pracownicy fizyczni w produkcji i pracach prostych Pracownicy myjni, pralni i prasowni Pracownicy obsługi ruchu szynowego Pracownicy poczty Pracownicy poligraficzni
--	--

	Pracownicy przetwórstwa spożywczego Pracownicy socjalni Pracownicy sprzedaży internetowej Pracownicy telefonicznej i elektronicznej obsługi klienta, ankieterzy, teleankieterzy Pracownicy usług pogrzebowych Pracownicy zajmujący się zwierzętami Prawnicy Projektanci i administratorzy baz danych, programiści Projektanci wzornictwa przemysłowego Przedstawiciele handlowi Psycholodzy i psychoterapeuci Ratownicy medyczni Recepcjoniści i rejestratorzy Robotnicy leśni Robotnicy obróbki skóry Rolnicy i hodowcy Rybacy Rzemieślnicy obróbki szkła i metali szlachetnych Sekretarki i asystenci Socjolodzy i specjaliści ds. badań społeczno ekonomicznych	Specjaliści administracji publicznej Specjaliści ds. finansowych Specjaliści ds. organizacji produkcji Specjaliści ds. PR, reklamy, marketingu i sprzedaży Specjaliści ds. rynku nieruchomości Specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji Specjaliści rolnictwa i leśnictwa Specjaliści technologii żywności i żywienia Specjaliści telekomunikacji Spedytorzy i logistycy Sprzątaczk i pokojowe Sprzedawcy i kasjerzy Szefowie kuchni Technicy budownictwa Technicy informatycy Technicy mechanicy Weterynarze Windykatorzy Wychowawcy w placówkach oświatowych i opiekuńczych Zaopatrzeniowcy i dostawcy
NADWYŻKA	Ekonomiści	

https://barometrzawodow.pl/userfiles/Barometr/2019/opolskie/BAROMETR_ZAWODOW_województwo_opolskie_2019_opolskie.pdf

5. SPOSÓB WERYFIKACJI NABYCIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW

- Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
 - materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;

- 3) 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;
 - 4) dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - c) materiały szkoleniowe,
 - d) listy obecności.
 - 5) trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia/uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
 - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych;
 - 6) szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
2. Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
3. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:
- a) **ETAP I – Zakres** – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,

- b) **ETAP II – Wzorzec** – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) **ETAP III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) **ETAP IV – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami

i każdorazowo będą weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy i umiejętności. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.).

4. Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.
5. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Załącznik nr 1 do *Standardów jakościowych i zasad realizacji wsparcia w ramach działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego RPO WO 2014-2020*

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (dalej IPD)

Minimalny zakres IPD w projekcie:

IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:

1. Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
2. Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
3. Etap III – Realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego;
4. Etap IV – Zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.

Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

1. Analizę **potencjału uczestnika** uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
2. Analizę **uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika** (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
3. Ustalenie **problemu zawodowego** (w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego (w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia) lub przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (w przypadku uczestnika pracującego)).
4. Opis **predyspozycji/preferencji zawodowych** uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
5. Określenie **kierunków rozwoju uczestnika projektu**, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia (uczestnik niepracujący) lub poprawy sytuacji na rynku pracy (uczestnik pracujący), a także określenie zakresu stażu zawodowego - w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.

6. **Podpis uczestnika** potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.
7. Poświadczony podpisem uczestnika **daty spotkań**, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez **doradcę zawodowego, posiadającego uprawnienia do stosowania narzędzi diagnostycznych**.
- b) Do przeprowadzenia diagnozy powinno zostać zastosowane przynajmniej **jedno wystandaryzowane narzędzie** – test do badania preferencji/predyspozycji/kompetencji zawodowych.
- c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7. Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów.

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. Ustalenie i opis **celu strategicznego** (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia lub poprawa sytuacji na rynku pracy w przypadku uczestnika pracującego) i **celów szczegółowych** (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART.
2. Określenie poszczególnych **działań rozwojowych** prowadzących do realizacji celów, w tym **działań realizowanych w ramach projektu** (np. szkolenia, staż, subsydiowane zatrudnienie) oraz **działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika** (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).
3. Ustalenie **terminów realizacji każdego działania**.
4. Określenie **oczekiwanych rezultatów działań**.
5. Opis **faktycznych rezultatów działań** (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).
6. **Wynik końcowy** realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), **przyczyny niepowodzeń** w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
7. Pisemną **zgode uczestnika** na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-7.
- c) IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.
- e) W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

Etap III. Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego.

Wytyczne do realizacji IPD:

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
 2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:
 - faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
 - czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
 - które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,
 - czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.
 3. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu, czy wykonywania pracy zawodowej.
-

Etap IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Zakończenie realizacji IPD wymaga podsumowania objętych planem działań, ich przebiegu i wyników. W ramach podsumowania należy przeanalizować informacje, które pozwolą stwierdzić na ile IPD był trafny, skutecznie, sprawnie i terminowo zrealizowany, w jakim stopniu uczestnik zaangażował się w jego wykonanie. Kluczową informacją jest wynik końcowy realizacji IPD i ewentualne powody zakończenia współpracy (np. rezygnacja przez uczestnika z realizacji IPD). W przypadku ewentualnego niepowodzenia należy uwzględnić działania zaplanowane i niezrealizowane (z podaniem przyczyny zaniechania). Spotkanie podsumowujące uczestnika z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z uczestnikiem i kończy IPD.