



Załącznik nr 2 – Standard usług

Standard usług

tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone
w dniu 13 kwietnia 2017r. oraz w dniu ... maja 2017r.

obowiązujący w ramach naboru konkursowego
nr POWR.01.02.01-IP.15-12-008/17

Spis treści

1. Identyfikacja potrzeb uczestników projektu	4
2. Poradnictwo indywidualne	6
3. Poradnictwo grupowe.....	7
4. Praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego (TZW).....	8
5. Pośrednictwo pracy.....	9
6. Szkolenia	10
7. Staż	15
8. Subsydiowanie zatrudnienia.....	19
9. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.....	21
10. Bon szkoleniowy	25
11. Bon stażowy.....	27
12. Bon zatrudnieniowy	28
13. Bon na zasiedlenie	29
14. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	31

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia, obowiązkowych i fakultatywnych, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-008/17.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania (zgodne z typem operacji) wspierające indywidualną i kompleksową aktywizację uczestników projektu, które nie zostały wymienione w niniejszym katalogu. W takim wypadku powinny one być opisane przez projektodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania analogicznie do zasad opisanych w Standardzie.

Wsparcie udzielane w projekcie musi być zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy oraz być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

Każdy uczestnik projektu w zakresie aktywizacji zawodowej otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

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

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

Informujemy, że jeżeli Wnioskodawca zastosuje podmiotową formę wsparcia doprecyzowaną w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tj. bon stażowy, bon szkoleniowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie, grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy) to jest on zobligowany do zachowania standardów w zakresie danej formy wsparcia określonych w w/w ustawie, w tym w zakresie kosztów finansowych połączonych z daną formą wsparcia.

1. Identyfikacja potrzeb uczestników projektu

Dla każdego uczestnika projektu ma zostać sporządzony Indywidualny Plan Działania¹, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Indywidualny Plan Działania musi podlegać ciągłej weryfikacji i w razie pojawiającej się potrzeby aktualizacji.

Wsparcie udzielane w ramach projektu jest dostosowane do potrzeb uczestnika projektu i stanowi odpowiedź na określone na etapie indywidualnej diagnozy charakterystyczne dla danej młodej osoby bariery wejścia na rynek pracy oraz uwzględnia jej poziom motywacji do zmiany swojej sytuacji edukacyjno-zawodowej. Niezbędny jest więc czynny udział osoby młodej w ustaleniu i realizacji własnej ścieżki dojścia do zatrudnienia, akceptacja przez osobę młodą zapisów planu oraz jej deklaracja czynnego udziału w realizowaniu poszczególnych działań. Oznacza to, że każdy uczestnik projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy, a przede wszystkim uzyskania zatrudnienia. Centrum działań aktywizacyjnych stanowi osoba młoda, a podejmowane w projekcie działania mają uwzględniać mocne strony i predyspozycje młodego człowieka.

1. Indywidualny Plan Działania jest efektem współpracy pomiędzy doradcą zawodowym oraz uczestnikiem projektu w formie pisemnej, zawierającym:
 - a) dane osobowe uczestnika projektu;
 - b) oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających;
 - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji uczestnika projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów uczestnika projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych uczestnika;
 - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości;
 - e) określenie celu zawodowego lub/i celu edukacyjnego uczestnika projektu;
 - f) ustalenie oraz opis form pomocy dla danego uczestnika w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania;
 - g) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań;
 - h) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
 - i) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.

¹ Ilekroć w dokumencie mowa jest o Indywidualnym Planie Działania, zapisy należy stosować do innego dokumentu równoważnego, pełniącego analogiczną funkcję.

2. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie dopasowane formy wsparcia będące odpowiedzią na zdiagnozowane bariery wejścia na rynek pracy osoby młodej, poziom jej motywacji do zmiany swojej sytuacji edukacyjno-zawodowej, jej predyspozycje i możliwości. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie motywacyjne (psychologiczne), praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, usługi szkoleniowe – szkolenia, staże, subsydiowanie zatrudnienia, bony (szkoleniowe, stażowe) oraz inne działania wspierające uczestnika projektu w osiągnięciu przez niego zatrudnienia.
3. Możliwe formy kontaktu z uczestnikiem projektu w trakcie realizacji IPD: spotkania indywidualne, spotkania grupowe, pisemna korespondencja, kontakt telefoniczny oraz kontakty on-line.
4. Przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD następuje przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD. Rozmowa taka ma służyć wzbudzeniu zainteresowania i motywacji uczestników do aktywnego udziału w poszukiwaniu pracy oraz uświadomieniu potrzeby ich własnej aktywności.
5. Osoba objęta Indywidualnym Planem Działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:
 - a) pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań;
 - b) samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego;
 - c) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań;
 - d) informowania osoby prowadzącej IPD o efektach podjętych działań lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji zawodowej.
6. Kompetencje kadry

Osoba sporządzająca Indywidualny Plan Działania dla uczestnika projektu musi posiadać wiedzę i doświadczenie w przygotowaniu Indywidualnego Planu Działania oraz znajomość technik pracy z osobami stanowiącymi grupę docelową określoną w projekcie.

Beneficjent zobowiązany jest przekazać uczestnikowi:

- 1) po zakończeniu/przerwaniu udziału w projekcie potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wypracowanego w ramach projektu Indywidualnego Planu Działania;
- 2) inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji projektu dotyczących uczestnika projektu (np. ocena ze stażu, certyfikat, itp.).

Przekazanie dokumentów uczestnikowi projektu powinno być odpowiednio poświadczane.

2. Poradnictwo indywidualne

1. **Poradnictwo indywidualne** realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych - polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu.
2. Poradnictwo indywidualne jest formą wsparcia wspomagającą proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu, takie jak np. brak motywacji do poszukiwania pracy/ podjęcia nauki lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować go do udziału w poradnictwie indywidualnym. W przypadku pojawienia się szczególnych przesłanek (np. zachowań wskazujących na zaburzenia osobowości) doradca zawodowy może skierować uczestnika do psychologa. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu.
3. Poradnictwo indywidualne wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.
4. **Kwalifikacje kadry**
Poradnictwo indywidualne prowadzi osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:
 - 1) ma wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
 - 2) ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.
5. **Uprawnienia**
Doradca zawodowy realizując poradnictwo indywidualne może stosować te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga).

3. Poradnictwo grupowe

1. **Poradnictwo grupowe** to forma wsparcia stwarzająca warunki do efektywnego uczenia się i poszukiwania twórczych rozwiązań podczas spotkań z innymi uczestnikami projektu. Poradnictwo grupowe powinno dać uczestnikowi projektu możliwość oceny siebie – swych mocnych i słabych stron poprzez zdobycie umiejętności ułatwiających pełnienie ról społecznych i zawodowych.
2. Poradnictwo grupowe realizowane jest w formie spotkań grupowych oraz warsztatów. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych uczestnikowi projektu powinna być szczegółowo uzasadniona przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem projektu IPD.
3. Warsztaty poradnictwa grupowego służą wzmocnieniu kompetencji, które podczas pracy z uczestnikiem projektu zostały ocenione najsłabiej.
4. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, telewizor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu/spotkania może liczyć maksymalnie 16 osób.
5. Kwalifikacje kadry

Poradnictwo grupowe może prowadzić osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:

- 1) ma wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami);
 - 2) ma co najmniej roczny staż pracy jako doradca zawodowy (w ostatnich 3 latach), poświadczony odpowiednimi dokumentami.
6. Uprawnienia
- Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może stosować metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie tego wymaga. Również może korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów oraz z programów i metod zakupionych lub udostępnionych przez inne podmioty. Konieczne jest wówczas przestrzeganie praw autorskich lub nabycie uprawnień do ich stosowania w wypadku, gdy takie uprawnienia są wymagane.

4. Praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)

1. **Metoda pracy trenera zatrudnienia wspieranego (TZW)** przeznaczona jest do pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy (z niepełnosprawnościami, bez kwalifikacji). Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób młodych, przebywających poza rynkiem pracy, nieposiadających żadnych doświadczeń zawodowych lub nieposiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej i/lub edukacyjnej.
2. Trener Zatrudnienia Wspieranego towarzyszy uczestnikowi projektu we wszystkich działaniach wzmacniając jego aktywność edukacyjną i zawodową. Takie podejście pomaga w zmianie zachowania, prowadzi do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans uczestnika projektu na podniesienie kwalifikacji oraz znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.
3. Kwalifikacje kadry

Kryterium w pełnieniu funkcji trenera zatrudnienia wspieranego jest doświadczenie w pracy z osobami z grup ryzyka, tzn. z osobami defaworyzowanymi na rynku pracy (osoby młode nie pracujące i nie uczące się, z niepełnosprawnościami, z niskimi kwalifikacjami, opiekujące się osobami zależnymi). Trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która:

- a) Posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, do których został skierowany projekt;
 - b) Posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
 - c) Posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, do których został skierowany projekt lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
4. Zadania trenera zatrudnienia wspieranego:
 - 1) zapoznaje się z potencjałem uczestnika projektu, jego sytuacją społeczno-zawodową, potrzebami i aspiracjami, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych uczestnika projektu i jego możliwości rozwojowych;
 - 2) motywuje, analizuje i towarzyszy uczestnikowi projektu w działaniach podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działań;
 - 3) pracuje nad obszarami aktywności osoby młodej: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym;
 - 4) nawiązuje kontakty z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych uczestników projektu;

- 5) po znalezieniu pracy wprowadza uczestnika do zakładu pracy poprzez zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku;
- 6) na bieżąco monitoruje adaptację uczestnika w miejscu pracy i pomaga w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

5. Uprawnienia

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

5. Pośrednictwo pracy

1. **Pośrednictwo pracy** ma na celu udzielanie pomocy osobom młodym pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko dostarczyć uczestnikowi projektu ofert pracy, ale przede wszystkim wyposażyć osobę młodą w umiejętność poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
3. Pośrednictwo pracy bazuje na IPD i wspiera uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia.
4. Pośrednictwo pracy ma mieć charakter ciągły i towarzyszyć każdej formie aktywizacji, a pośrednik pracy ma obowiązek monitorować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy. Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien kłaść nacisk na samodzielność osoby młodej w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez nią pracy.
5. Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w ramach wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy;
 - b) przeprowadzenie kolejnych indywidualnych rozmów z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb i specyfiki udzielanego wsparcia, z wyłączeniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

- c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- d) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie ofert pracy;
- e) definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań właściwej ofert pracy;
- f) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami;
- h) informowanie osób pozostających bez zatrudnienia o przysługujących im prawach i obowiązkach.

6. Kwalifikacje kadry

Pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe;
- 2) niezbędne umiejętności interpersonalne;
- 3) umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia właściwej ofert pracy;
- 4) wiedzę z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy;
- 5) umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy.

Zaleca się, by usługi pośrednictwa pracy były świadczone przez osoby, których wykształcenie, kwalifikacje, kompetencje oraz wiedza zapewniają wysoką jakość usługi określonych w niniejszym Standardzie.

6. Szkolenia

- 1. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
- 2. **Szkolenia** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte.
- 3. Szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu.
- 4. Zgodnie z kryterium dostępu, jeżeli projekt zakłada szkolenia zawodowe, to muszą one odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy.

Ponieważ szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu zaleca się, aby na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie nie zakładać realizowania konkretnych szkoleń zawodowych.

Realizacja szkoleń służących uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w zawodach nieokreślonych jako deficytowe/zrównoważone w Barometrze zawodów jest możliwa pod warunkiem, że Beneficjent potwierdzi zapotrzebowanie na wyposażenie uczestnika w takie kompetencje/kwalifikacje (np. uzyska wstępną deklarację zatrudnienia uczestnika po szkoleniu). Potwierdzenie zapotrzebowania, o którym mowa powyżej, wymagane będzie na etapie realizacji projektu.

Jeżeli szkolenie służy nabyciu kompetencji, program szkolenia oraz zakres efektów kształcenia, powinny być zaakceptowane przez pracodawcę, wybranego adekwatnie do tematyki szkolenia. Uzyskanie akceptacji, o której mowa powyżej, ma nastąpić na etapie realizacji projektu.

5. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
6. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).

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

- 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- 2) Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie **wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić** uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- 4) 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.

- 5)** 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.

- 6)** Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - a)** wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia 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 (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).

- 7)** 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.

- 8)** Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - a)** czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - b)** czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - c)** w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
 - d)** w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

- 9)** Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.

- 10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stornie: www.pociagdokariery.pl/publikacje-1/98,przewodnik-po-malopolskich-standardach-uslug-edukacyjno-szkoleniowych.

7. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.
8. Zgodnie z kryterium dostępu efektem szkolenia jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, zaświadczeniem), w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Przy realizacji szkoleń zawodowych służących uzyskaniu kwalifikacji Beneficjent powinien uwzględnić *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 18 maja 2017 r.

Nabycie kompetencji odbywać się będzie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020* (Załącznik nr 2 do *Wytycznych Wspólna lista wskaźników kluczowych – definicja wskaźnika dotycząca kompetencji*).

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji musi zawierać:

- jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji;
- wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, jakie umiejętności i jakie kompetencje społeczne ma posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia). W przypadku kompetencji jednakże (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zrealizowanie następujących etapów:

- zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem;
- zdefiniowanie standardów wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
- weryfikację nabycia kompetencji przeprowadzoną na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca, etc);
- porównanie uzyskanych wyników oceny ze standardem wymagań.

9. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania:

- 1)** funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
- 2)** kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK, pod warunkiem spełniania wymogów określonych w opracowaniu *Podstawowe informacje Ministerstwa Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiącym załącznik do Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- 3)** kompetencji.

10. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- 1)** Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
- 2)** Osoby uczestniczące w szkoleniach 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 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
- 3)** Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

- 1) zwrot kosztów przejazdów na szkolenia - zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty.
- 2) zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – uczestnik może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika i został zawarty stosowny zapis we wniosku o dofinansowanie;
- 3) zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
- 4) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi;
- 5) zwrot kosztów egzaminów.

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

- 1) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- 2) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
- 3) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

13. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

7. Staż

1. **Celem stażu** jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.

2. Staże winny być realizowane zgodnie z *Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży* (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z *Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży*.
3. Okres trwania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące, ani dłuższy niż 12 miesięcy kalendarzowych.
4. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoba z niepełnosprawnościami zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
5. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
6. Staż odbywa się na podstawie umowy, której stronami są Beneficjent, uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
7. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
8. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

9. 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, o której mowa w pkt 8, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5 000 zł brutto miesięcznie. Refundację wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do liczby rzeczywistych godzin opieki nad grupą stażystów zrealizowanych przez opiekuna;
 - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie.

Wynagrodzenie opiekuna stażysty nie zależy od liczby stażystów, wobec których świadczy te obowiązki.

10. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej.

11. Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- a) W okresie odbywania stażu przysługuje im stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje. 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.
- b) Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, 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*). Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt 11 a).

12. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:

- a) zwrot kosztów przejazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty.
- b) zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków);
- c) zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
- d) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*
- e) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp.

Katalog kosztów wskazanych w podpunktach a), b), c) i e) nie może przekroczyć kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

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

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;

- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

14. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu;
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami;
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

15. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

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

8. Subsydiowanie zatrudnienia

- 1. Subsydiowanie zatrudnienia** ma umożliwić uczestnikom projektu, którzy ze względu na swoją sytuację zawodową lub ograniczenia lokalnego rynku pracy mają problem ze znalezieniem pracy,

podjęcie zatrudnienia poprzez refundację pracodawcom części lub całości kosztów ich wynagrodzenia.

2. Subsydiowanie zatrudnienia jest pomocą publiczną / pomocą de minimis udzielaną zgodnie 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.*

3. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej 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 do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,

2) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji do wysokości 50% kosztów wynagrodzenia,

3) zatrudniania pracownika z niepełnosprawnością – do wysokości 75% kosztów wynagrodzenia.

W przypadku gdy okres subsydiowania zatrudnienia jest krótszy niż odpowiednio 12 lub 24 miesiące, wówczas wysokość pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia zostaje odpowiednio zmniejszona.

4. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

1) 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,

2) 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji,

3) odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika z niepełnosprawnością,

4) 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.

5. Przez „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”, „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracownika z niepełnosprawnościami” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w *Rozporządzeniu 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.*

6. W przypadku subsydiowania zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

9. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej

1. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej to forma wsparcia skierowana do osób pozostających bez zatrudnienia, które są zainteresowane rozpoczęciem własnej działalności gospodarczej. Osoby ubiegające się o dotację powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność. Obowiązkowym elementem rekrutacji do tej formy wsparcia jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Beneficjent wskazuje uczestnikowi projektu podstawowe aspekty organizacyjno-prawne związane z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. W procesie doradztwa należy położyć nacisk na indywidualne podejście do problemów zgłaszanych przez uczestników m.in. w zakresie przygotowania biznesplanu, zarządzania firmą, zarządzania finansami, wdrażania strategii rozwoju firmy, promocji produktów/ usług, twórcze rozwiązywanie problemów. Zakres tematyczny doradztwa nie może sprowadzać się do przekazania ogólnych założeń dotyczących rejestrowania i prowadzenia działalności gospodarczej. Ponadto beneficjent konsultuje przygotowywany przez uczestnika projektu biznesplan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności Zawiera on co najmniej:
 - 1) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
 - 2) wysokość kwoty wnioskowanej umożliwiającej rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - 3) zestawienie towarów i usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu,
 - 4) termin, w którym nastąpi pełne wydatkowanie przyznanych środków.
3. Wsparcie finansowe w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o:

- 1) wsparcie szkoleniowo-doradcze dla uczestników projektu umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Usługi doradcze świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej powinny skupiać się na dopracowaniu pomysłu uczestnika na działalność gospodarczą, wskazaniu uczestnikowi ryzyk wynikających z założeń biznesplanu, wypracowanie (wspólnie z uczestnikiem) lepszych rozwiązań. Efektem usług doradczych świadczonych na tym etapie jest opracowanie przez uczestnika biznesplanu i dopracowanie koncepcji firmy. Pomysł na działalność gospodarczą przedstawiony w biznesplanie musi być możliwy do zrealizowania w rzeczywistych warunkach rynkowych;
- 2) wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji. Doradztwo świadczone po założeniu działalności gospodarczej powinno polegać na wypracowywaniu wspólnie z uczestnikiem rozwiązań zaistniałych lub potencjalnych trudności w prowadzeniu działalności gospodarczej. Wypracowanie rozwiązania powinno być poprzedzone analizą problemu, szukaniem przyczyn i możliwych alternatyw. Oferowane usługi powinny stanowić realną pomoc dla osób, które prowadzą działalność gospodarczą stosunkowo krótko. Efektem doradztwa jest zwiększenie przeżywalności utworzonych firm, ugruntowanie pozycji rynkowej oraz zwiększenie potencjału tworzenia nowych miejsc pracy.
4. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej są pomocą de minimis udzielaną zgodnie 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*. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się w przypadku wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej datę podpisania umowy zawieranej pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu.
5. Maksymalna kwota wsparcia bezzwrotnego nie powinna być wyższa niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust 1 pkt 28 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W kwocie tej uwzględnione są również koszty przeznaczone na pokrycie pomocy prawnej, konsultacyjnej i doradczej związanej z podjęciem działalności gospodarczej.
6. Środki nie mogą być przyznane na:
 - 1) wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy, remontów i adaptacji pomieszczeń oraz remontów maszyn i urządzeń;

- 2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje;
 - 3) nabywanie nieruchomości, nabywanie zwierząt;
 - 4) zakup urządzeń, materiałów, towarów handlowych od współmałżonka, osób krewnych w linii prostej, prowadzących działalność gospodarczą;
 - 5) przejęcie już istniejącej i funkcjonującej na rynku działalności.
7. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
8. Jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i uczestnikiem projektu. Po podpisaniu umowy uczestnik projektu zakłada działalność gospodarczą w terminie określonym w umowie, po czym następuje wypłata środków.
9. Umowa powinna zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:
- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - 2) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
 - 3) złożenia rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
 - c) podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie;
 - e) naruszenia innych warunków umowy, z zastrzeżeniem.
10. Do umowy należy dołączyć oświadczenia uczestnika projektu o:

- 1) nieposiadaniu wpisu do CEIDG, niebycia zarejestrowanym jako przedsiębiorca w KRS, nieprowadzeniu działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - 2) o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach POWER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 3) niepodjęciu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny* lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*;
 - 5) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej bez jej zawieszania;
 - 6) niezłożeniu wniosku do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
11. Działalność gospodarcza, na rozwój której przyznawane są środki musi zostać zarejestrowana na terenie województwa małopolskiego.
12. Rozliczenie wydatków przewidzianych do zakupu przez uczestnika projektu, będącym częścią biznesplanu nastąpi poprzez:
- 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie z biznesplanem, przy czym dopuszcza się uzasadnioną zmianę biznesplanu;
 - 2) złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych.
13. Z uwagi na weryfikację rozliczenia na podstawie oświadczeń, a nie na podstawie faktur, odzyskany podatek VAT od zakupów dokonanych ze środków otrzymanych w ramach projektu na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą nie podlega monitorowaniu.

14. Beneficjent dokonuje weryfikacji prowadzenia działalności poprzez dokonanie kontroli co najmniej raz w przypadku każdej działalności gospodarczej, rozpoczętej w ramach projektu. Z czynności takich należy sporządzić pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument powinien zostać włączony do dokumentacji projektowej i zawierać informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
15. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. W związku z tym planując tę formę wsparcia należy wziąć pod uwagę fakt, iż weryfikacja czy spełniony jest wyżej opisany warunek musi nastąpić przed zakończeniem projektu.

10. Bon szkoleniowy

1. **Bon szkoleniowy** – jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania na samodzielnie wybrane przez nich szkolenia, pod warunkiem, iż podejmą oni zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub otworzą własną działalność gospodarczą.
2. Wysokość bonu szkoleniowego nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
3. Szkolenia w ramach bonów szkoleniowych muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Przed otrzymaniem bonu szkoleniowego uczestnik projektu musi zostać poinformowany przez Beneficjenta o wszystkich wymaganiach dotyczących szkoleń, których koszty mogą zostać sfinansowane w ramach bonu. Wybrana instytucja szkoleniowa winna przedstawić uczestnikowi projektu informację określającą jakie będą efekty jego uczenia się. Ponadto powinna zapewnić mu weryfikację zdobytej wiedzy i umiejętności,
tj. sprawdzenie czy dana osoba nauczyła się tego, co zakładało szkolenie. Weryfikacja może się odbywać na różne sposoby - niekoniecznie w formie egzaminu, ale np. poprzez rozmowę oceniającą, czy próbkę pracy. Na zakończenie uczestnik powinien otrzymać także potwierdzenie zdobytej wiedzy i/lub umiejętności w postaci dokumentu wystawionego przez trenera/instytucję szkoleniową. Beneficjent zobowiązany jest udzielić uczestnikowi projektu pomocy i merytorycznego wsparcia pozwalającego wybrać szkolenie dobrej jakości.

4. W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):
 - 1) Koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) Koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikom projektu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 4) Koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi projektu w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 5) Koszty egzaminów.
5. Uprawnienia uczestników projektu, którym przyznano bon szkoleniowy:
 - 1) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
 - 2) Osoby uczestniczące w szkoleniach 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 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
 - 3) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Uczestnik projektu, któremu przyznano bon szkoleniowy, jest zobowiązany do:
 - 1) Udziału w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;

- 2) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego lub innej formy weryfikacji zdobytej wiedzy i umiejętności w przewidzianym terminie;
 - 3) Przedstawienia Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
7. Termin ważności bonu szkoleniowego nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

11. Bon stażowy

1. **Bon stażowy** – polega na samodzielnym wyszukaniu przez uczestnika projektu miejsca odbywania 6-miesięcznego stażu u wskazanego przez siebie pracodawcy. Warunkiem przyznania bonu na realizację stażu jest zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia uczestnika po zakończeniu stażu przez okres następujących 6 miesięcy.
2. W ramach bonu stażowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):

- a) Koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczału do wysokości 605,40 zł wypłacane uczestnikowi projektu w miesięcznych transzach łącznie ze stypendium.

Wydatek dotyczący kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu realizowanego na podstawie bonu stażowego powinien być ponoszony zgodnie z art. 66l. ust. 6 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* obowiązującym w dniu przyznania świadczenia. Beneficjent winien dokonywać wypłaty kosztów na podstawie wniosku uczestnika projektu. Osoba zwracająca się z wnioskiem o bon stażowy powinna określić czy w związku z realizacją bonu stażowego będzie ponosić wydatki związane z dojazdem poprzez założenie oświadczenia o zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca odbywania stażu w ramach bonu stażowego zawierającego informacje na temat środka transportu oraz wysokości kwoty jaka będzie ponoszona na dojazd. Na podstawie ww. oświadczenia beneficjent powinien dokonywać wypłaty ryczału za dojazd w miesięcznych ratach. W przypadku, gdy koszt dojazdu w ramach bonu stażowego wskazany przez uczestnika projektu w przedstawionym oświadczeniu jest niższy od kwoty wskazanej w ww. ustawie oraz w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy beneficjent powinien dokonywać wypłaty ryczału w wysokości wskazanej przez uczestnika projektu. Natomiast w sytuacji gdy koszt przejazdu wskazany przez uczestnika projektu jest wyższy od kwoty wskazanej w ustawie, beneficjent może dokonać wypłaty ryczału max. do wysokości kwoty wskazanej w ww. ustawie.

- b) Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wypłaty na konto wykonawcy badania oraz pozostałe koszty wskazane w rozdziale dot. organizacji staży.

3. Pracodawcy, który wywiąże się z deklaracji zatrudnienia i zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy przysługuje premia w wysokości 1 513,50 zł² zgodnej z poziomem kosztów zdefiniowanym w art. 66l. ust. 6 pkt. 4 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* obowiązującym w dniu przyznania świadczenia.
4. Premia dla pracodawcy stanowi pomoc de minimis.
5. Termin ważności bonu stażowego kończy się nie później niż 6 miesięcy przed końcową datą realizacji projektu, tak, aby możliwa była weryfikacja, czy pracodawca zatrudnił uczestnika projektu przez następne 6 miesięcy od zakończenia przez niego stażu i wypłaty premii dla pracodawcy.
6. Do stażu odbywanego w ramach bonu stażowego stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy określone w rozdziale dot. organizacji stażu (rozdz. 7 Staż) za wyjątkiem pkt. 3, pkt. 9 oraz pkt. 12 lit. a), b), d) oraz e).

12. Bon zatrudnieniowy

1. **Bon zatrudnieniowy** – polega na samodzielnym znalezieniu przez uczestnika projektu zatrudnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi i osobistymi predyspozycjami. Bon _____ stanowi dla pracodawcy gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia uczestnika projektu.
2. Bon na zatrudnienie jest formą wsparcia realizowaną zgodnie ze Standardem, o którym mowa w art. 66m *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
3. W ramach bonu zatrudnieniowego Beneficjent refunduje pracodawcy część kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres 12 miesięcy, w wysokości zasiłku _____ dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
4. Podstawowe informacje:
 - 1) Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest obowiązany do zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 18 miesięcy;

² Aktualną kwotę premii ogłasza w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” minister właściwy do spraw pracy, zgodnie z art. 66l ust. 8 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

- 2) Realizacja bonu zatrudnieniowego następuje na podstawie umowy zawieranej przez Beneficjenta z pracodawcą;
 - 3) Pracodawca jest obowiązany do dalszego zatrudniania uczestnika projektu przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji;
 - 4) W przypadku niewywiązania się pracodawcy z obowiązku zatrudniania uczestnik projektu przez okres 18 miesięcy pracodawca zwraca:
 - a) kwotę otrzymanej refundacji od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli niespełnienie obowiązku nastąpiło w okresie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia bezrobotnego lub
 - b) kwotę ustaloną proporcjonalnie do okresu nieutrzymania zatrudnienia od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli niespełnienie obowiązku nastąpiło w okresie, o którym mowa w pkt. 3)
 - 5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 y *Kodeksu pracy* z dnia 26 czerwca 1974 r.
lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego uczestnika projektu pracodawca nie zwraca refundacji otrzymanej za okres zatrudnienia skierowanego bezrobotnego.
 - 6) Refundacja stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności *pomocy de minimis*.
5. Termin ważności bonu na zatrudnienie - dla umożliwienia weryfikacji obowiązkowego 6-miesięcznego okresu zatrudnienia po zakończeniu refundacji udzielnie bonu powinno nastąpić nie później niż na 19 miesięcy przed dniem zakończenia projektu.

13. Bon na zasiedlenie

1. **Bon na zasiedlenie** – polega na przyznaniu uczestnikowi projektu środków finansowych w sytuacji gdy podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
2. Wartość bonu na zasiedlenie nie może przekroczyć wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust.1 pkt 28 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, obowiązującego w dniu przyznania bonu z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Wysokość bonu zasiedleniowego jest określana w umowie podpisywanej między Beneficjentem a uczestnikiem projektu.
3. Z bonu na zasiedlenie może skorzystać uczestnik projektu w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, jeżeli:

- a) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
- b) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której uczestnik projektu zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
- c) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.

4. Podstawowe informacje:

- 1) Uczestnik projektu, który otrzymał bon na zasiedlenie jest obowiązany w terminie:
 - a) do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt. 3 lit. b;
 - 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 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, w pkt. 3 lit. b;
 - c) do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
- 2) W przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej uczestnik projektu zwraca kwotę bonu na zasiedlenie:
 - a) w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie; 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej);
 - b) proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w

terminie 30 dniu doręczenia wezwania (dotyczy terminu 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie).

5. Moment przyznania bonu na zasiedlenie musi pozwolić na monitorowanie w ramach projektu spełnienia warunku dotyczącego konieczności udokumentowania przez uczestnika, że w terminie do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub prowadził działalność gospodarczą przez okres 6 miesięcy.

14. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy

1. **Telepraca** to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Za telepracownika uważa się osobę wykonującą pracę w warunkach wyżej określonych i przekazującą wyniki swojej pracy w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Przyznanie grantu na telepracę następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania opracowanego na etapie identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Wartość grantu na telepracę nie może przekroczyć 6-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy. Wysokość grantu na telepracę jest określana w umowie podpisywanej między Beneficjentem a pracodawcą. Grant jest udzielany zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
4. Podstawowe informacje:
 - a) Beneficjent w ramach grantu na telepracę przekazuje pracodawcy dofinansowanie na utworzenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu;
 - b) Przekazanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Beneficjenta z pracodawcą oraz umowy zawartej pomiędzy pracodawcą i uczestnikiem projektu podejmującym zatrudnienie w formie telepracy u danego pracodawcy;
 - c) Umowa o telepracę powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy tradycyjnej umowy pracę, w tym:
 - rodzaj pracy;

- miejsce wykonywania pracy;
 - wynagrodzenie za pracę (wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia);
 - wymiar czasu pracy;
 - termin rozpoczęcia pracy;
- d)** Umowa pomiędzy Beneficjentem a pracodawcą obligatoryjnie musi zawierać obowiązek utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy;
- e)** W przypadku, gdy pracodawca nie wywiąże się z warunku wymaganego okresu zatrudnienia lub wykorzysta grant niezgodnie z umową, zobowiązany będzie do jego zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania od Beneficjenta;
- f)** Zwrot grantu następuje:
- w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w pkt. 4 lit. d nie został spełniony, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
 - w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.
- g)** Grant na telepracę może uzyskać uczestnik projektu, który:
- jest rodzicem powracającym na rynek pracy, posiadającym co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat;
 - sprawuje opiekę nad osobą zależną i w okresie 3 lat przed przystąpieniem do projektu zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną;
- h)** Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy uczestnikowi projektu, który jest:
- małżonkiem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - rodzicem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - rodzeństwem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - dzieckiem własnym lub przysposobionym: pracodawcy lub przedsiębiorcy, ich małżonkiem oraz rodzeństwem.

5. Moment przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy musi pozwolić na monitorowanie w ramach projektu spełnienia warunku dotyczącego utrzymania zatrudnienia na utworzonym stanowisku, przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy od dnia otrzymania grantu.