

**Wymagania jakościowe i zasady realizacji wsparcia w zakresie  
Działania 8.2 Aktywizacja zawodowa osób nieaktywnych zawodowo  
w ramach RPO WM 2014 – 2020**

Niniejszy dokument stanowi minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas stosowania opisanych w nim form wsparcia. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania.

**I. Realizacja projektów dotyczących wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników**

1. Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.
2. Wsparcie realizowane jest w postaci kompleksowych rozwiązań w zakresie aktywizacji zawodowej, w oparciu o pogłębioną analizę umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika (indywidualizacja wsparcia).
3. Każdy z uczestników projektów otrzymuje pełną ofertę wsparcia, obejmującą wszystkie formy pomocy, których potrzeba zastosowania zostanie zidentyfikowana u niego w trakcie dokonywania indywidualnej diagnozy, jako niezbędnych w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia, w tym w szczególności:
  - usługi służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej jako obowiązkowy element wsparcia (m.in. poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy),
  - usługi służące zdobyciu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców (m.in. kursy, szkolenia, staże).

**II. Realizacja szkoleń i kursów w ramach projektów**

1. Szkolenia i kursy są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Szkolenia otwarte, tzn. takie na które prowadzony jest otwarty nabór uczestników, o zdefiniowanym z góry programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie, mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.
4. Szkolenie zamknięte to szkolenie dedykowane jednej ściśle określonej grupie docelowej czy uczestnikom danego projektu, tzw. „szyte na miarę”.
5. 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) Program szkoleniowy jest opisany 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.
  - 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 niepełnosprawnych.
6. Efektem każdego szkolenia/kursu realizowanego w ramach projektu jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji
7. Uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić we wskaźniku dotyczącym liczby

osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie będą mogli być ujmowane w powyższym wskaźniku. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu wewnętrznego, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.

Minimum 12% uczestników projektu skierowanych na szkolenia powinno uzyskać certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.

8. W przypadku szkoleń/kursów prowadzących do nabycia kompetencji, Wnioskodawca jest zobligowany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie projektu opisu kompetencji zawierającego jasno określone warunki, które powinien spełnić uczestnik projektu, tj. informacji o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Określenie efektów uczenia się oznacza wskazanie, co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia.
9. Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

### III. Realizacja staży i praktyk zawodowych w ramach projektów

1. Wsparcie w postaci staży i praktyk 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) zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z ***Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży*<sup>1</sup>**, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk.

W przypadku skierowania na staż/praktykę osób z niepełnosprawnościami, mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

2. Staż/praktyka odbywa się na podstawie umowy między organizatorem stażu/praktyki (beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż/praktykę<sup>2</sup> o zorganizowanie stażu/praktyki określającej w szczególności:
  - a) nazwę formy wsparcia,
  - b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,

<sup>1</sup> Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>.

<sup>2</sup> Beneficjent jest podmiotem niezależnym (tzn. niepowiązanym w żaden sposób) od podmiotu przyjmującego na staż/praktykę.

- c) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki,
  - e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka,
  - f) zakres stażu/praktyki,
  - g) zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zgodnie z ustalonym programem.
3. Staż/praktyka odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy, przygotowywanego przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę we współpracy z organizatorem stażu/praktyki i przedkładanego do podpisu stażysty/praktykanta. Przy ustalaniu indywidualnego programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.
4. Program powinien określać:
- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
  - b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu/praktyki,
  - c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - d) treści edukacyjne, które stażysta/praktykant ma przyswoić podczas trwania stażu/praktyki oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu/praktyki,
  - e) harmonogram realizacji stażu/praktyki,
  - f) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - g) dane opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki.
5. Podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawiera ze stażystą/praktykantem umowę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w tym:
- okres trwania stażu/praktyki,
  - wysokość przewidywanego stypendium,
  - miejsce wykonywania prac,
  - zakres obowiązków wykonywanych podczas odbywanego stażu/praktyki,
  - dane opiekuna stażu/praktyki.
6. Staż/praktyka trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. Osoba odbywająca staż/praktykę powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
7. Podmiot przyjmujący na staż/praktykę:
- a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty/praktykanta wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,

- b) szkoli stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka,
  - c) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki zawodowej,
  - d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście/praktykantowi informacji zwrotnej,
  - e) wydaje stażyście/praktykantowi - niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki - dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki.
8. Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawiera następujące informacje:
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki,
  - cel i program stażu/praktyki,
  - opis zadań wykonanych przez stażystę/praktykanta,
  - opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu/praktyki,
  - ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.
9. Organizator stażu/praktyki w ramach projektu może ponosić koszty związane z organizacją stażu/praktyki obejmujące m.in:
- przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/praktykanta,
  - podróże służbowe stażysty/praktykanta,
  - koszty dojazdu,
  - koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
  - szkolenia BHP stażysty/praktykanta,
  - ubezpieczenie stażysty/praktykanta,
- łącznie w kwocie nie wyższej niż 5000 zł brutto na 1 stażystę/praktykanta.
10. Wynagrodzenie opiekuna stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów/praktykantów, wobec których te obowiązki świadczy i jego koszty powinny uwzględniać jedną z opcji:
- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów/praktykantów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystów/praktykantów,
  - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi

składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów/praktykantów, ale nie więcej niż 500 zł brutto; wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystów/praktykantów).

11. W okresie odbywania stażu/praktyki stażysty/praktykantowi przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystę/praktykanta. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o *systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm., zwana dalej ustawą o *systemie ubezpieczeń społecznych*). Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu/praktyki wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu/praktyce. Płatnikiem składek jest beneficjent.
12. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/ praktyki u pracodawcy.
13. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
  - c) naruszenia przez uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - d) nierealizowania programu stażu/praktyki.
14. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/ praktyki.
15. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki podejmie pracę zarobkową.
16. Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu/praktyki, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu/praktyki nie może przypadać więcej niż 3 stażystów/praktykantów.

17. Stażysta/praktykant wykonuje zadania na przygotowanym zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi stanowisku pracy.
18. Po zakończeniu stażu/praktyki zostaje sporządzona ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena jest sporządzana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej.