

**ZMODYFIKOWANE WYJAŚNIENIA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
(WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE)
DOTYCZĄCE PODDZIAŁANIA 6.1.1 PO KL.**

(dot.: typów projektów/form wsparcia, przykładowych: wydatków kwalifikowanych i zalecanych dokumentów, grup docelowych, dokumentowania kosztów dojazdu, wpisu do odpowiednich rejestrów itp.)

1) IDENTYFIKACJA POTRZEB OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ ZATRUDNIENIA, W TYM M.IN. POPRZEZ ZASTOSOWANIE INDYWIDUALNYCH PLANÓW DZIAŁANIA, DIAGNOZOWANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W REGIONIE

Indywidualny Plan Działania (IPD) określić można jako:

- pomoc świadczoną klientowi w ramach procesu doradczego, ułatwiającego podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego,
- zaplanowaną aktywność klienta w kierunku zmiany umożliwiającą uzyskanie zatrudnienia.

Indywidualny Plan Działania można także określić jako efekt pracy doradcy zawodowego i klienta wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji.

Wdrożenie Indywidualnego Planu Działania powinno prowadzić do wymiernych, zauważalnych zmian w sytuacji zawodowej klienta poprzez:

- identyfikację własnych zasobów: mocnych i słabych stron, ograniczeń i możliwości,
 - nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia,
 - nabycie nowych kompetencji (szkolenie zawodowe, doświadczenie zawodowe),
- oraz – docelowo – uzyskanie zatrudnienia stałego lub tymczasowego.

Osobami uprawnionymi do tworzenia i przeprowadzania IPD są doradcy zawodowi (wykształceni w tym kierunku i posiadający doświadczenie zawodowe) oraz psycholodzy.

Forma wsparcia, którą jest "identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie" polega na indywidualnej pracy z bezrobotnym (rozmowie, kwestionariuszu), a nie na badaniach ilościowych. W przypadku Działania 6.1.1 PO KL identyfikacja potrzeb grup docelowych powinna stanowić pierwszy etap realizacji projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tego zadania (doradcy zawodowego, psychologa itp.);
- koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z formy wsparcia, jeśli odbywa się ona w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania;
- koszty badań lekarskich lub psychologicznych.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie identyfikacji potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia:

- dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się tą formą wsparcia (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia itp.);
- Indywidualny Plan Działania przeprowadzony z uczestnikiem projektu lub karta usług doradczych;
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. na badania lekarskie);
- wykaz imienny uczestników projektu, którzy skorzystali z pośrednictwa pracy (potwierdzony własnoręcznym podpisem uczestnika projektu).

2) ORGANIZACJA WARSZTATÓW ORAZ SZKOLEŃ Z ZAKRESU TECHNIK AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY ORAZ NABYWANIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH

W ramach tej formy wsparcia odbywać się mogą zajęcia dla uczestników projektu, które mają na celu przygotowanie do samodzielnego poszukiwania i podjęcia zatrudnienia. Zajęcia takie mogą być prowadzone w formie warsztatów oraz szkoleń i obejmować między innymi zagadnienia z zakresu informacji o rynku pracy, wypełniania dokumentów aplikacyjnych (list intencyjny, list motywacyjny, życiorys zawodowy), ćwiczenia w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych z wykorzystaniem techniki komputerowej, zapoznanie z zasadami prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz jej przebiegiem, doskonalenie umiejętności interpersonalnych, rozmowa kwalifikacyjna połączona z autoprezentacją przed kamerą video, analiza mocnych i słabych stron itp..

Kompetencje kluczowe – to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.

Podstawowe kompetencje kluczowe to: 1) porozumiewanie się w języku ojczystym, 2) porozumiewanie się w językach obcych, 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, 4) kompetencje informatyczne, 5) umiejętność uczenia się, 6) kompetencje społeczne i obywatelskie, 7) inicjatywność i przedsiębiorczość oraz 8) świadomość i ekspresja kulturalna.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne oraz dokumenty potwierdzające prowadzenie działań zostały opisane przy typie projektu *Szkolenia*.

Zasady obowiązujące do naliczania podatku i składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń należy również stosować do stypendiów szkoleniowych, które są przychodem otrzymujących je uczestników projektu.

Projektodawca określa minimalną liczbę godzin, na której musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osób zajmujących się realizacją danego zadania;*
- *koszty materiałów dla uczestników projektu;*
- *koszt przejazdu uczestników projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z warsztatów czy szkolenia, jeśli dana forma wsparcia odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania;*
- *faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. za catering);*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie warsztatów/ szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych:

- dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się daną formą wsparcia (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo potwierdzające poniesienie wydatków (np. za catering itp.);
- harmonogram szkolenia;
- program szkolenia;
- listy obecności uczestników projektu, dzienniki zajęć;
- listy potwierdzające otrzymanie materiałów szkoleniowych;
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;
- kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów itp. wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników projektu.

3) WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO – DORADCZE OSÓB WCHODZĄCYCH I POWRACAJĄCYCH NA RYNEK PRACY

Wsparcie psychologiczno-doradcze ma na celu określenie i uporządkowanie wiadomości i umiejętności jakie posiadają osoby niezatrudnione oraz wskazanie zawodów oraz form zatrudnienia, które będą odpowiadały zainteresowaniom oraz możliwościom osób uczestniczących w projekcie. Wsparcie powinno mieć formę indywidualnych rozmów doradczych, uzupełnionych testami i warsztatami. Kluczowe w realizacji tej formy wsparcia osoby to psycholog i doradca zawodowy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osób zajmujących się realizacją tego zadania (doradców zawodowych, psychologów);*
- *koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania ze wsparcia psychologiczno-doradczego, jeśli odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie wsparcia psychologiczno-doradczego:

- dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się daną formą wsparcia (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.); dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;
- karty usług doradczych uczestników projektu.

4) WSPIERANIE INICJATYW NA RZECZ PODNOSZENIA MOBILNOŚCI GEOGRAFICZNEJ (REGIONALNEJ I MIĘDZYREGIONALNEJ) OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ ZATRUDNIENIA (W TYM ZWŁASZCZA OSÓB ZAMIESZKUJĄCYCH NA OBSZARACH WIEJSKICH) M.IN. POPRZEZ DOFINANSOWANIE PRZEJAZDÓW Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA DO MIEJSCA PRACY ORAZ ZWROT KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

W ramach tej formy możliwe jest finansowanie kosztów przejazdów oraz/lub kosztów zakwaterowania do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy. Wspieranie

inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej powinno być połączone z inną formą wsparcia np. poradnictwem.

Projektodawca, który jest uprawniony do prowadzenia pośrednictwa pracy, kontaktuje się z pracodawcami celem znalezienia odpowiedniej oferty pracy dla uczestnika projektu. W przypadku pozyskania oferty, która odpowiada kwalifikacjom i wymaganiom uczestnika projektu, uczestnik projektu zostaje umówiony na wstępną rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą. Jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania UP (Uczestnika Projektu), może on uzyskać zwrot kosztów przejazdu - do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania. Ponadto, w przypadku podjęcia przez UP zatrudnienia w wyniku realizacji projektu, UP ma prawo do otrzymania zwrotu kosztów dojazdu oraz/lub kosztów zakwaterowania.

Projektodawca, który nie jest uprawniony do prowadzenia pośrednictwa pracy, może podpisać z uczestnikiem projektu umowę, na mocy której zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdów do pracy/ kosztów zakwaterowania UP, jeżeli ten podejmie zatrudnienie w przeciągu dwóch miesięcy od momentu podpisania umowy. Ponadto uczestnik projektu może uzyskać zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy i powrotu do domu w przypadku pozyskania przez niego interesującej go oferty pracy poza miejscem zamieszkania UP. Jednocześnie Projektodawca jest zobowiązany do sprawdzenia oferty pracy na jaką zamierza odpowiedzieć uczestnik projektu poprzez kontakt telefoniczny z pracodawcą oferującym zatrudnienie.

UP może otrzymać zwrot kosztów dojazdu do pracy (przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy) jeżeli:

- został skierowany do pracy w wyniku uczestnictwa w projekcie (po przystąpieniu do projektu),
- otrzymuje wynagrodzenie w wysokości nie większej niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

UP może otrzymać zwrot kosztów zakwaterowania (przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy) jeżeli:

- podjął zatrudnienie w wyniku uczestnictwa w projekcie (po przystąpieniu do projektu),
- uzyskał zatrudnienie w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
- mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniony,
- uczestnik projektu uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nie przekraczającej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, jeśli znajduje się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania,*
- *koszty zakwaterowania beneficjentów ostatecznych,*
- *koszt zatrudnienia osób zajmujących się realizacją tego zadania,*
- *koszty kontaktów z pracodawcami i uczestnikami projektu.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie wsparcia inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej:

- kopie umów o pracę uczestników projektu,
- karty usług doradczych uczestników projektu,
- dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się tą formą wsparcia (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.),
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. na zakwaterowanie, koszty przejazdu itp.).

5) WSPARCIE DORADCZO-SZKOLENIOWE PRACOWNIKA, KTÓRY UZYSKAŁ ZATRUDNIENIE W RAMACH PROJEKTU PROWADZĄCE DO JEGO ADAPTACJI W MIEJSCU PRACY (WSPARCIE POMOSTOWE).

Wsparcie doradczo-szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy (wsparcie pomostowe), polega na udzieleniu pracownikowi pomocy w przystosowaniu się do wymagań stawianych mu przez pracodawcę oraz służy zdobyciu kompetencji społecznych i zawodowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w miejscu pracy. Tego typu wsparcie może wystąpić gdy po odbyciu np. szkolenia lub innej formy aktywizacji zawodowej realizowanej w ramach projektu pracownik otrzymuje ofertę zatrudnienia u wskazanego pracodawcy (jednocześnie podjęte zatrudnienie nie jest elementem wsparcia realizowanego w ramach projektu). Wsparcie pomostowe oferowane na kolejnym etapie realizacji projektu ma na celu wspomóc pracownika w dostosowaniu się do wymagań stawianych mu przez pracodawcę. Świadczone wsparcie pomostowe stanowi korzyść na rzecz uczestnika projektu. Biorąc pod uwagę powyższe należy zapewnić, by pomoc szkoleniowa lub doradcza kierowana do zatrudnionego pracownika była świadczona poza godzinami pracy oraz poza miejscem zatrudnienia przez podmiot zewnętrzny w stosunku do pracodawcy. W przeciwnym wypadku tego typu wsparcie będzie traktowane jako pomoc publiczna dla pracodawcy.

Wsparcie doradczo-szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy **może trwać co najwyżej poprzez pierwsze trzy miesiące zatrudnienia pracownika.**

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszty szkoleń lub doradztwa.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie wsparcia doradczo-szkoleniowego pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy:

- kopia umowy o pracę uczestnika projektu,
- dokumenty potwierdzające realizację form wsparcia dla uczestnika projektu.

6) POŚREDNICTWO PRACY

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia pośrednictwa są powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, agencje zatrudnienia, agencje pośrednictwa pracy i Ochotnicze Hufce Pracy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tego zadania,
- koszty kontaktów z pracodawcami i uczestnikami projektu.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie pośrednictwa pracy:

- dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się pośrednictwem pracy (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.),
- wykaz imienny uczestników projektu, którzy skorzystali z pośrednictwa pracy (potwierdzony własnoręcznym podpisem uczestnika projektu).

7) PORADNICTWO ZAWODOWE

Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu pomocy uczestnikowi projektu w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Pomoc ta może odbywać się w formie:

- a) udzielania informacji indywidualnej lub informacji grupowej o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielania porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie zatrudnienia, w tym badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) kierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla beneficjentów ostatecznych pomocy.

Osobami uprawnionymi do realizacji zadań w zakresie poradnictwa zawodowego są doradcy zawodowi/psycholodzy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- koszt zatrudnienia doradcy zawodowego;
- koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z poradnictwa zawodowego, jeśli poradnictwo odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania;
- koszt niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych w przypadku porady indywidualnej.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie poradnictwa zawodowego:

- dokumenty potwierdzające pracę doradców zawodowych (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);
- dokumenty związane z realizowaniem usługi poradnictwa zawodowego
 - a) w przypadku poradnictwa indywidualnego: Indywidualny Plan Działania opracowany we współpracy z uczestnikiem projektu lub karta usług doradczych; lista osób objętych poradnictwem indywidualnym,
 - b) w przypadku poradnictwa grupowego: ramowy program (konspekt) zajęć; lista obecności z zajęć warsztatowych, grupowych potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika projektu;

- *faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe* potwierdzające poniesienie wydatków (np. na zakwaterowanie uczestnika projektu korzystającego z zajęć grupowych w miejscowości oddalonej od miejsca zamieszkania, niezbędne badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi itp.);
- *dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd* do miejscowości, w której organizowane są zajęcia, jeżeli jest inna niż miejsce zamieszkania UP.

8) STAŻE

Staż ma na celu umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy, przy czym uczestnik projektu **wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.**

Staż jest organizowany dla uczestnika projektu nie posiadającego doświadczenia zawodowego. Przy kwalifikowaniu uczestnika projektu na staż bierze się pod uwagę ostatni poziom uzyskanego wykształcenia. Uczestnik projektu może zostać skierowany do odbycia stażu u pracodawcy na okres **nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.**

Staż odbywa się na podstawie **umowy** zawartej przez beneficjenta (projektodawcę) z uczestnikiem projektu oraz umowy z pracodawcą, według programu określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest także sytuacja, w której staż będzie realizowany u podmiotu będącego jednocześnie beneficjentem (projektodawcą). **Program stażu powinien określać m.inn.:**

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- 3) rodzaj uzyskiwanych umiejętności zawodowych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem stażu.

Uwaga: opiekuna osoby objętej programem stażu zapewnia pracodawca.

Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje beneficjent (projektodawca). Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje **opinię** zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Beneficjent (projektodawca) wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.

Uczestnikowi projektu odbywającemu staż przysługuje **stypendium stażowe**, które jest wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim.

Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które przysługuje stypendium.

Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *stypendium* w wysokości miesięcznej **nie większej** niż kwota minimalnego wynagrodzenia (kwota brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne);
- *koszt badań lekarskich*;
- *koszt przejazdu* z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu jeżeli odbywa się on w miejscowościach innych niż miejsce zamieszkania;
- *koszt zakwaterowania* w przypadku, gdy forma wsparcia realizowana jest w miejscu znacznie odległym od miejsca zamieszkania, staż wiąże się z wydłużonym czasem pracy u pracodawcy, zmianowością, trudnościami w ogólnie dostępnych środkach komunikacji – brak dostatecznej liczby połączeń (wydatek musi zostać poniesiony w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie występujących cen);
- *koszt ubezpieczenia* od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- *koszty opieki nad osobą zależną*;
- *koszty opieki nad dzieckiem*.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie stażu:

- umowa pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a pracodawcą (z programem stażu);
- umowa pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a uczestnikiem projektu (z programem stażu);
- lista obecności na stażu;
- lista wypłat stypendium;
- opinia pracodawcy;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu stażu wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników projektu;
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. na zakwaterowanie, badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi itp.);
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;
- polisa ubezpieczeniowa w przypadku ubezpieczenia uczestnika projektu.

9) PRAKTYKI ZAWODOWE

Praktyka zawodowa jest pozaszkolną formą **uzupełnienia kwalifikacji zawodowych niezbędnych do uzyskania zatrudnienia**. Okres trwania praktyki zawodowej uzależniony jest od złożoności umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, nie może być jednak krótszy niż **10 dni roboczych** (po 8 godzin dziennie) i nie dłuższy niż **6 miesięcy**.

Praktyka zawodowa organizowana jest dla osób, które posiadają doświadczenie zawodowe, ale do wykonywania zawodu wymagane jest odbycie praktyki w związku ze zdezaktualizowanymi kwalifikacjami zawodowymi lub w związku ze zmianą zawodu/kwalifikacji.

Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie **umowy** zawartej przez beneficjenta (projektodawcę) z uczestnikiem projektu oraz umowy z pracodawcą, według programu określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest także sytuacja, w której praktyka zawodowa będzie realizowana u podmiotu, będącego jednocześnie beneficjentem (projektodawcą). **Program praktyki zawodowej powinien określać m. in.:**

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu,

- 3) rodzaj uzyskiwanych umiejętności praktycznych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych umiejętności praktycznych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem praktyki zawodowej.

Nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych sprawuje beneficjent (projektodawca). Pracodawca po zakończeniu realizacji programu praktyk, wydaje **opinię** zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych nabytych w trakcie praktyki zawodowej. Beneficjent (projektodawca) wydaje uczestnikowi projektu **zaświadczenie** o odbyciu praktyki zawodowej po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.

Uczestnikowi projektu odbywającemu praktykę zawodową przysługuje **stypendium**, które jest wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na praktyce zawodowej nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim.

Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które przysługuje stypendium.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *stypendium* w wysokości miesięcznej **nie większej** niż kwota minimalnego wynagrodzenia (kwota brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne);
- *koszt badań lekarskich*;
- *koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków*;
- *koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania praktyki zawodowej*, jeżeli odbywa się ona w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania UP.
- *koszt zakwaterowania* w przypadku, gdy forma wsparcia realizowana jest w miejscu znacznie odległym od miejsca zamieszkania, praktyka zawodowa wiąże się z wydłużonym czasem pracy u pracodawcy, zmianowością, trudnościami w korzystaniu z ogólnie dostępnych środków komunikacji – brak dostatecznej liczby połączeń (wydatek musi zostać poniesiony w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie obowiązujących cen);
- *koszty opieki nad osobą zależną*;
- *koszty opieki nad dzieckiem*.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie praktyki zawodowej:

- umowa pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a pracodawcą (z programem praktyki zawodowej);
- umowa pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a uczestnikiem projektu (z programem praktyki zawodowej);
- listy obecności na praktyce zawodowej;
- listy wypłat stypendium;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu praktyki zawodowej wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników projektu;
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. na zakwaterowanie, badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi itp.);
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd
- polisa ubezpieczeniowa w przypadku ubezpieczenia uczestnika projektu.

10) SZKOLENIA

Szkolenie oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;

Beneficjent (projektodawca) przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany przesłać w wersji papierowej do sekretariatu WUP w Rzeszowie harmonogram szkolenia oraz informacje nt. miejsce szkolenia przynajmniej na 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Nie zgłoszenie uwag przez WUP w Rzeszowie w ciągu 5 dni od otrzymania informacji oznacza zgodę na rozpoczęcie realizacji szkolenia.

WUP może wystąpić do beneficjenta o złożenie szczegółowego programu szkolenia.

Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje **stypendium** w wysokości nie większej niż **4 PLN brutto** za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.

Beneficjent (projektodawca) określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt pracy wykładowcy/trenera*
 - *koszt wynajmu sali szkoleniowej*
 - *uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej*
 - *koszt szkoleń zleczanych przez beneficjenta (projektodawcę) wykonawcy*
 - *koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;*
 - *koszty przejazdu, (jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania), wyżywienia oraz zakwaterowania (jeżeli szkolenie odbywa się w miejscu znacznie odległym od miejsca zamieszkania, (wydatek musi zostać poniesiony w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie występujących cen);*
 - *koszty badań lekarskich niezbędnych do udziału w szkoleniu,*
 - *koszty egzaminów potwierdzających uzyskanie określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;*
 - *stypendium w wysokości nie większej niż 4 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu (kwota brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne);*
 - *koszty opieki nad osobą zależną;*
 - *koszty opieki nad dzieckiem.*
- } w przypadku szkoleń realizowanych przez beneficjenta (projektodawcę)
- } w przypadku szkoleń zleczanych przez beneficjenta (projektodawcę) wykonawcy

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie działań

- dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);
- umowa najmu;

- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. za wyżywienie, zakwaterowanie, badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi, za wynajem pomieszczeń, za szkolenie itp.);
- wyciągi bankowe;
- listy obecności;
- listy wypłat stypendium;
- dokumenty potwierdzające ukończenie/zaliczenie szkolenia (kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów – z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika projektu);
- polisa ubezpieczeniowa - w przypadku ubezpieczenia uczestników projektu.

11) WOLONTARIAT

Wolontariat ma na celu przygotowanie wolontariusza do podjęcia zatrudnienia, przez umożliwienie wykonywania przez niego świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy. Zasady dotyczące organizacji tej formy określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U....)

W celu przygotowania wolontariusza do podjęcia zatrudnienia należy zapewnić mu wsparcie np. w postaci szkoleń lub doradztwa.

Konieczne jest także podpisanie **porozumienia** pomiędzy wolontariuszem a instytucją przyjmującą wolontariusza, które określa sposób, zakres i czas wykonywania świadczenia.

Wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz:

- 1) organizacji pozarządowych w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego,
- 2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
- 4) osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 5) stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

W ramach Poddziałania 6.1.1 typu projektu: wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m. in. poprzez zapewnienie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza, mogą skorzystać jedynie **wolontariusze spełniający wymagania grupy docelowej.**

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;*
- *koszty ubezpieczenia zdrowotnego wolontariusza;*
- *koszty delegacji służbowych i diet;*

- koszty szkolenia wolontariusza w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie działań

- porozumienie/umowa pomiędzy wolontariuszem a instytucją przyjmującą wolontariusza;
- umowa pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a instytucją przyjmującą wolontariusza;
- listy obecności;
- polisa ubezpieczeniowa - w przypadku ubezpieczenia uczestników projektu.

12) Jednorazowe dodatki relokacyjne (mobilnościowe) dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w wyniku wsparcia udzielonego w ramach projektu w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania.

Jednorazowy dodatek relokacyjny wypłacany jest w wysokości równej sześciokrotności 100% wartości zasiłku dla bezrobotnych osobie, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31.12.2010r.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie wsparcia inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej:

- kopie umów o pracę uczestników projektu, zawartych na co najmniej 3 miesiące (na pełny etat)
- oświadczenia uczestników projektu dot. spełnienia kryterium odległości

13) Subsydiowane zatrudnienie

Subsydiowane zatrudnienie jest to pomoc publiczna udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2204/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz.Urz. WE Nr L 337 z dnia 13.12.2002, z późn. zm.) i obejmuje tworzenie nowych miejsc pracy, rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, w tym pracowników niepełnosprawnych.

Akty prawne :

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008r. Nr 90, poz. 557).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008r. Nr. 224, poz. 1484 z późn. zm.).
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r. (z ewentualnymi późniejszymi zmianami).

Pozostałe wyjaśnienia

Dokumenty, które beneficjent (projektodawca) winien posiadać w odniesieniu do każdego uczestnika projektu przystępującego do projektu:

- oświadczenie uczestnika projektu pozwalające stwierdzić, że spełnia on warunki uczestnictwa w projekcie;
- deklaracja uczestnika projektu o przystąpieniu do projektu,
- oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumentowanie kosztów przejazdu:

Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego samochodu, przy czym:

- w przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, kosztu, nr samochodu itp.
- uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia. Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności UP w okresie trwania danej formy wsparcia. Beneficjent (Projektodawca) musi jednak potwierdzić, że koszt dojazdu dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie. Beneficjent winien przechowywać te dwa oryginalne bilety i ich kserokopie (z uwagi na nieczytelność biletów z upływem czasu).

Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

Kwalifikowane są również wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.

Ponadto beneficjent powinien posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami uczestników).

Dokumentowanie kosztów opieki nad osobami zależnymi:

J

ako *koszt opieki nad osobą zależną* (po przedłożeniu dokumentów poświadczających stan zdrowia tej osoby np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki) należy uznać **koszt pobytu** w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub **koszty** wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) **umów cywilnoprawnych** np. z opiekunami za okres uczestnictwa UP w formach wsparcia w ramach projektu. Dowodem

poniesienia wydatku jest **opłacona faktura** lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej uzasadnienia kosztów.

Jako **koszt opieki nad dzieckiem** - należy uznać **koszt** opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, **koszty** wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) **umów cywilnoprawnych** np. z opiekunami. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. **Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku**, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej uzasadnienia kosztów.

Koszt zatrudnienia opiekuna dla osoby zależnej lub dziecka uczestnika projektu przez Beneficjenta jest również wydatkiem kwalifikowalnym. Taka forma opieki jest zalecana przez WUP w Rzeszowie.

GRUPY DOCELOWE:

Wyjaśnienia dotyczące grupy docelowej w ramach Poddziałania 6.1.1 POKL:

Uczestnikami projektu mogą być **osoby w wieku produkcyjnym, niezatrudnione, niewykonujące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy (w tym: osoby zarejestrowane we właściwym dla miejsca zamieszkania /stałego lub czasowego/ powiatowego urzędu pracy jako bezrobotne, o których mowa w art.2 ust.2 pkt a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz.U.nr 99, poz 1001, z późn. zmianami, jak również osoby bierne zawodowo).**

W związku z powyższym ze wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1 POKL **należy wyłączyć następujące osoby:**

- osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osoby zatrudnione na podstawie umów prawa cywilnego,
- osoby prowadzące działalność gospodarczą;
- rolników/domowników rolników ubezpieczonych w KRUS.
- uczniów/słuchaczy szkół dziennych;
- studentów studiów dziennych;
- **osoby poniżej 15 roku życia oraz osoby w wieku 65 lat i powyżej.**

Osoby pobierające świadczenia emerytalne lub rentowe, mogą zostać objęte wsparciem, o ile spełniają one kryteria sformułowane w ramach definicji osób pozostających bez zatrudnienia, w tym **są zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy oraz są w wieku produkcyjnym.**

W celu potwierdzenia kryteriów kwalifikowalności danej osoby do wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1. niezbędne jest uzyskanie **oświadczenia** pozwalającego stwierdzić, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie.

Osoba do 25 roku życia - oznacza to osobę, która do dnia przystąpienia do projektu nie ukończyła 25 roku życia (liczy się dzień, miesiąc i rok urodzenia);

Dokument potwierdzający kwalifikowalność osoby – dokument tożsamości,

Osoba niepełnosprawna – to osoba w wieku produkcyjnym, niezatrudniona, niewykonywająca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy a dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych lub równoważne, o którym mowa w art. 5 ww. ustawy. W przypadku działań mających na celu aktywizację zawodową (kursy/szkolenia/staże) wymagany jest zapis w orzeczeniu o niepełnosprawności o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia bądź w przypadku orzeczeń ZUS, które tej kwestii nie regulują, odpowiednie orzeczenie lekarskie.

Dokument potwierdzający kwalifikowalność osoby – orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające zdolność do podjęcia pracy w co najmniej połowie czasu pracy, oświadczenie uczestnika projektu o kwalifikacji do projektu,

Osoba po 45 roku życia - oznacza to osobę, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła co najmniej 45 rok życia (liczy się dzień, miesiąc i rok urodzenia);

Dokument potwierdzający kwalifikowalność osoby – dokument tożsamości, oświadczenie uczestnika projektu o kwalifikacji do projektu,

Osoba bezrobotna – jest to osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy spełniająca warunki o których mowa w **art.2 ust.2 pkt a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz.U.nr 99, poz 1001, z późn. zmianami.**

Osoba długotrwale bezrobotna – jest to osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.

Ważne:

- Beneficjent ma obowiązek wynikający z zawartej umowy o dofinansowanie projektu, **zapewnienia**, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: ***www.inwestycjawkadry.pl*** i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu. W przypadku, gdy szkolenie nie jest zlecane podwykonawcom, lecz jego realizatorem jest Beneficjent, wówczas zarejestrowanie Beneficjenta jako instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: ***www.inwestycjawkadry.pl*** i aktualizowanie w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu - jest obowiązkiem Beneficjenta.

- Ponadto, **instytucje szkoleniowe** oferujące szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, **zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** mogą uzyskać zlecenie **finansowane ze środków publicznych** na prowadzenie tych szkoleń **po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Zgodnie z art.5 ust.1 i ust.3 ustawy o finansach publicznych **środkami publicznymi są również środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w tym środki Europejskiego Funduszu Społecznego.**

- **Od 1 stycznia 2010r.** zgodnie z **art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1241), środki finansowe jakie otrzymują uczestnicy projektów w ramach form wsparcia oferowanych w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj.m.inn.: stypendia stażowe, stypendia szkoleniowe, dodatki relokacyjne **podlegają zwolnieniu z obowiązku płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych.** **W związku z powyższym, zgodnie z art. 83 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika zgodnie z przepisami **ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176, z późn.zm.) od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki innych niż określone w ust. 2 tego artykułu, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł.. Zatem z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek od podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów POKL istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0.00 zł w deklaracji DRA. Dzięki temu uczestnik szkolenia/stażu będzie osobą ubezpieczoną.

Rzeszów 27.07.2010r.