



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYTYCZNE

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE

INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ PO KL

dotyczące realizacji projektów

w ramach
Poddziałania 6.1.1
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

*Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na
regionalnym rynku pracy*

*(obowiązujące w odniesieniu do projektów składanych w odpowiedzi na
konkursy ogłaszane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie od 2013r.)*

Rzeszów kwiecień 2013 r.
(modyfikacja marzec 2014 r.- str.9 tekst pisany czerwoną czcionką)

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI:

I. WPROWADZENIE.....	3
II. TYPY PROJEKTÓW/FORMY WSPARCIA.....	3
2.1. Identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie indywidualnych planów działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie	3
2.2. Organizacja warsztatów oraz szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych	4
2.3. Wsparcie psychologiczno – doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy	6
2.4. Pośrednictwo pracy	6
2.5. Poradnictwo zawodowe	7
2.6. Staż/ Praktyka zawodowa	8
2.7. Szkolenia.....	13
2.8. Subsydiowanie zatrudnienia	16
2.9. 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.	16
III. UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE, UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE, PODATEK DOCHODOWY OD STYPENDIÓW	16
IV. POWIATOWE URZĘDY PRACY JAKO REALIZATORZY PROJEKTÓW KONKURSOWYCH PO KL.....	18
V. GRUPA DOCELOWA	19
VI. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE.....	21
6.1. Dokumentowanie kosztów opieki nad osobami zależnymi	21
6.2. Dokumentowanie kosztów przejazdu	22
VII. EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA W PROJEKTACH	23
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

I. WPROWADZENIE

Niniejsze Wytyczne są dokumentem, który doprecyzowuje kwestie związane z problematyką przygotowania i realizacji projektów w ramach **Poddziałania 6.1.1 PO KL Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy** i obowiązują w odniesieniu do projektów składanych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie od 2013 r.

Zawarto w nich przede wszystkim szczegółowe warunki realizacji typów projektów/form wsparcia, przykładowych wydatków kwalifikowanych i zalecanych dokumentów, grup docelowych, dokumentowania kosztów dojazdu, wpisu do odpowiednich rejestrów, efektywności zatrudnieniowej w projektach.

II. TYPY PROJEKTÓW/FORMY WSPARCIA

Od 2013r. do realizacji w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL WUP w Rzeszowie przewidział typy projektów oznaczone w Szczegółowym Opisie Priorytetów numerami 1-4 i 6.

2.1. 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 umożliwiającej 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.

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 klientem (np. 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. W ramach tej formy wsparcia Beneficjent powinien również wskazać kierunki doskonalenia zawodowego, uwzględniając zarówno zdiagnozowane potrzeby uczestnika projektu, jego predyspozycje i możliwości, oraz specyfikę i potrzeby podkarpackiego rynku pracy.

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadre (jak: doradca zawodowy czy psycholog).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tej formy wsparcia (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 realizację tej formy wsparcia:

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

2.2. 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 pracy i zwiększenia ich szans na podjęcie 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 (jak np. 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, które są potrzebne 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.

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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt stypendiów za udział w warsztatach i szkoleniach;*
- *koszt zatrudnienia osób zajmujących się realizacją tej formy wsparcia;*
- *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;*
- *inne koszty (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 zlecenia, itp.);
- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe 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 i wypłatę stypendiów dla uczestników projektu;
- kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów itp. wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników projektu.

2.3. Wsparcie psychologiczno – doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy

Wsparcie psychologiczno - doradcze ma na celu określenie i uporządkowanie wiadomości i umiejętności jakie posiadają uczestnicy projektu oraz wskazanie zawodów oraz form zatrudnienia, które będą odpowiadały zainteresowaniom oraz możliwościom tych osób. Wsparcie powinno mieć formę indywidualnych rozmów doradczych, uzupełnionych testami i warsztatami. Kluczowy personel w realizacji tej formy wsparcia to psycholog i doradca zawodowy. Ta forma wsparcia ma na celu pomoc uczestnikom projektu w wejściu lub powrocie na rynek pracy i zwiększenie ich szans na podjęcie zatrudnienia.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osób zajmujących się realizacją tej formy wsparcia (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 zlecenia, itp.);
- karty usług doradczych uczestników projektu;
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu.

2.4. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez np.:

- pozyskiwanie ofert od pracodawców w celu udostępniania ich uczestnikom projektu,
- inicjowanie i organizowanie spotkań pracodawców z uczestnikami projektu umożliwiającymi bezpośredni kontakt pracodawca - potencjalny pracownik,

- udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o uczestnikach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia,
- inne usługi określone przez Beneficjenta w ramach projektu związane ze świadczeniem pośrednictwa pracy na rzecz uczestnika projektu.

We wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent powinien określić jaki rodzaj usług będzie świadczył w ramach pośrednictwa pracy.

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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tej formy wsparcia;*
- *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.);
- dokumenty potwierdzające świadczenie usługi i skorzystanie z tej usługi (w tym również daty świadczonej i otrzymanej usługi);
- lista obecności osób uczestniczących w spotkaniach.

2.5. 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 albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla uczestników projektu.

We wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent powinien określić jaki rodzaj usług będzie świadczył w ramach poradnictwa zawodowego.

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę (jak np. doradca zawodowy czy psycholog).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- koszt zatrudnienia osoby udzielającej wsparcia;
- 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 osób świadczących usługę (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy zlecenia, itp.);
- dokumenty związane z realizowaniem usługi poradnictwa zawodowego:
 - a) w przypadku poradnictwa indywidualnego: Indywidualny Plan Działania opracowany we współpracy z uczestnikiem projektu lub kartą 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 świadczenie usługi i skorzystanie z tej usługi (w tym również daty świadczonej i otrzymanej usługi),
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu.

2.6. Staż/ Praktyka zawodowa

Staż/praktyka zawodowa ma na celu umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy zwiększające jego szanse na uzyskanie zatrudnienia, przy czym uczestnik projektu **wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.**

Czas trwania stażu/praktyki zawodowej

Uczestnik projektu może zostać skierowany do odbycia stażu/praktyki zawodowej u pracodawcy na okres **nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż 8 miesięcy.**

Z uwagi na fakt, że udział w stażu/praktyce zawodowej ma pozwolić uczestnikowi projektu, m.in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać czynności lub zadania co w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego

stopnia niepełnosprawności: 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Na wniosek Beneficjenta Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Osobie odbywającej staż/praktykę zawodową przysługują **2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej**. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki zawodowej pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium.

Ponadto Honorowemu Dawcy Krwi (osobie która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu/praktyki zawodowej w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień uczestnik projektu, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu/praktyce zawodowej.

Umowa

Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie **umowy** zawartej przez Beneficjenta (projektodawcę) z uczestnikiem projektu oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest także sytuacja, w której staż/praktyka zawodowa będzie realizowany u podmiotu będącego jednocześnie Beneficjentem (projektodawcą).

Przykładowa umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa,
- b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową,
- c) informację, że staż/ praktyka zawodowa jest zorganizowana w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- d) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie,
- e) miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,
- g) numer i tytuł projektu, w ramach, którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,
- h) zakres stażu/praktyki zawodowej (przewidziany program może być załącznikiem do umowy),
- i) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem.

Umowa może zawierać również inne elementy, np. zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia wszystkich lub części osób odbywających u niego staż/praktykę zawodową.

Program stażu/praktyki zawodowej

Program stażu/praktyki zawodowej (stanowiący załącznik do umowy) powinien określać m.in.:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;

- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązkiem pracodawcy jest:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu/praktyki zawodowej, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej,
- b) przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa,
- c) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki zawodowej,
- d) przydzielenie uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
- e) zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej, bezpłatnych posiłków i napojów,
- f) niezwłoczne informowanie Beneficjenta (Projektodawcy) o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu/praktyki zawodowej a także o innych istotnych zdarzeniach dot. uczestników stażu/praktyki zawodowej.
- g) wydanie uczestnikowi projektu niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej **opinii** zawierającej m. in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu/praktyki.

Obowiązkiem Beneficjenta (projektodawcy) jest:

- a) opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu/praktyki zawodowej i zapoznanie z nim uczestnika projektu,
- b) zapoznanie uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- c) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki zawodowej,
- d) pokrycie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad osobami zależnymi, o ile takie wsparcie jest uzasadnione i zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz stypendium za odbywany staż/praktykę zawodową,
- e) opłacenie badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązkiem uczestnika projektu jest:

- a) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu/praktyki zawodowej,
- b) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,

- c) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Stypendium:

Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości **nie większej** niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2012 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013 r. (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1026) z ewentualnymi późniejszymi zmianami.

Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż/praktykę zawodową za dni wolne od pracy. Ponadto osobie uprawnionej do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej. Stypendium za okres odbywania stażu/praktyki zawodowej za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

Należne składki na ubezpieczenia społeczne są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej. Z uwagi na charakter praktyki zawodowej, która nie została wprost uregulowana w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej PO KL traktować ją analogicznie jak przygotowanie zawodowe.

W przypadkach określonych odpowiednimi przepisami Beneficjent może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy. Składki te analogicznie jak składki na ubezpieczenie społeczne nie mogą zwiększać kwoty o której mowa wyżej.

Rozwiązanie umowy o odbycie stażu/praktyki zawodowej

Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej,
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na

- spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki zawodowej,
 - przerwania stażu/praktyki zawodowej przez uczestnika projektu,
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu/praktyki zawodowej.

Umowa zostanie również rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową.

Zakończenie stażu/praktyki zawodowej

Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada Beneficjentowi opinię pracodawcy u którego odbywał staż/praktykę zawodową. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *stypendium w wysokości miesięcznej **nie większej** niż kwota minimalnego wynagrodzenia (w kwocie tej ujęte są wszystkie obowiązkowe składki);*
- *koszt badań lekarskich;*
- *koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej 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/praktyka zawodowa 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);*
- *koszty opieki nad osobą zależną;*
- *koszty opieki nad dzieckiem.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie stażu/praktyki zawodowej:

- umowa pomiędzy Beneficjentem (projektodawcą), a pracodawcą (z programem stażu/praktyki zawodowej);
- umowa pomiędzy Beneficjentem (projektodawcą), a uczestnikiem projektu (z programem stażu/praktyki zawodowej);
- lista obecności na stażu/praktyce zawodowej;
- lista wypłat stypendium;
- opinia pracodawcy;

- kopie zaświadczeń o ukończeniu stażu/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, na ubezpieczenie itp.);
- dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu;
- polisa ubezpieczeniowa w przypadku ubezpieczenia uczestnika projektu.

2.7. Szkolenia

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

Nauka języków obcych lub kursu prawa jazdy kategorii B jest możliwa jedynie w wyjątkowych sytuacjach i wyłącznie w przypadku, gdy umiejętności te są niezbędne do wykonywania konkretnego zawodu, co powinno być rzetelnie uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjent (projektodawca) przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany przesłać w wersji papierowej do WUP w Rzeszowie harmonogram szkolenia oraz informacje nt. czasu i miejsca szkolenia przynajmniej na 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

WUP może wystąpić do Beneficjenta o złożenie szczegółowego programu szkolenia.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić rodzaje szkoleń/kursów, które będzie oferował uczestnikom projektu, biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy. Szkolenia te powinny być jasno opisane we wniosku o dofinansowanie a ich długość trwania dostosowana do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji po ich zakończeniu. Dodatkowo jasno powinien zostać określony sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kierowania ich na szkolenia.

Podmiotem świadczącym szkolenia/kursy może być Beneficjent lub jego partner. Beneficjent może również wybrać wykonawcę szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, czyli z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Beneficjenta lub z zasadą konkurencyjności określoną w umowie o dofinansowanie projektu, lub z zasadą efektywnego zarządzania finansami w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia (zasady te szczegółowo zostały opisane w *Zasadach finansowania POKL*).

Ponadto 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 informacje 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.**

W każdym przypadku podmiot/osoba przeprowadzająca szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń.

Projekt obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności i/lub kompetencje i/lub kwalifikacje uczestników. Warunkiem zakończenia udziału w szkoleniu jest udział w egzaminie mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia.

Stypendium szkoleniowe

Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje **stypendium** w wysokości **nie większej niż 120% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) 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. Po zakończeniu szkolenia/kursu uczestnik projektu otrzymuje certyfikat, świadectwo, dyplom lub zaświadczenie wystawiane przez wykonawcę szkolenia, który potwierdza zdobycie przez niego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.

Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.

Należne składki na ubezpieczenia społeczne są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej.

W przypadkach określonych odpowiednimi przepisami Beneficjent może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy. Składki te analogicznie jak składki na ubezpieczenie społeczne nie mogą zwiększać kwoty o której mowa wyżej.

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
- } w przypadku szkoleń realizowanych przez beneficjenta (projektodawcę)
- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej - w przypadku 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 szkoleniowe;
 - koszty opieki nad osobą zależną;
 - koszty opieki nad dzieckiem.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie działań

- dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy zlecenia, itp.);
- programy szkoleń, dzienniki zajęć, harmonogramy szkoleń;
- umowy 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.);
- listy obecności;
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
- 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.

2.8. Subsydiowanie zatrudnienia

Subsydiowanie zatrudnienia jest to forma wsparcia objęta pomocą publiczną, udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Ta forma wsparcia obejmuje subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, w tym pracowników niepełnosprawnych.

Dokumentem pomocniczym w prawidłowym przygotowaniu wniosku pod kątem przepisów dot. pomocy publicznej są *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego*

Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. (z ewentualnymi późniejszymi zmianami).

2.9. Wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym zwłaszcza osób zamieszkujących na obszarach wiejskich).

Uczestnik projektu może otrzymać dofinansowanie kosztów przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pracy oraz zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu, w którym podjął zatrudnienie (na podstawie umowy o pracę). Zaleca się, aby uczestnik projektu otrzymywał zwrot kosztów dojazdu lub/oraz zakwaterowania przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Uczestnik projektu może otrzymać dofinansowanie przejazdów oraz/lub zwrot kosztów zakwaterowania, jeżeli:

- podjął zatrudnienie w wyniku uczestnictwa w projekcie (po przystąpieniu do projektu),
- uzyskał zatrudnienie w miejscowości, w której nie zamieszkiwał.
- uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku dofinansowania przejazdów w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy, beneficjent dokonuje zwrotu tych kosztów uczestnikowi projektu na wniosek uczestnika zgodnie z p.6.2 niniejszych Wytocznych... tylko za dni, które uczestnik przepracował.

W związku z powyższym beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi: podjęcie zatrudnienia, miejsce zatrudnienia, miejsce zamieszkania, liczbę dni w których uczestnik przebywał w pracy, itp.

W przypadku kosztów zakwaterowania uczestnik projektu winien wykazać – poprzez okazanie np. faktur/rachunków - faktycznie poniesione koszty zakwaterowania w miejscu, w którym podjął zatrudnienie. Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu równowartość poniesionych kosztów zakwaterowania, ale nie więcej niż 500,00 PLN miesięcznie. W przypadku, gdy uczestnik projektu utraci zatrudnienie (nie z własnej winy), nie ma obowiązku zwrotu otrzymanych środków.

III. UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE, UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE, PODATEK DOCHODOWY OD STYPENDIÓW

Zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego, na które zostały skierowane przez podmioty kierujące inne niż powiatowy urząd pracy podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, 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 w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.). Z uwagi na charakter praktyki zawodowej, która nie została wprost uregulowana w ww. przepisach, należy zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej PO KL traktować ją analogicznie jak przygotowanie zawodowe. Płatnikami składek za te osoby są beneficjenci. Przy czym mając na uwadze art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych składki społeczne finansuje w całości Beneficjent.

Ww. osoby obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust.1 pkt 24a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.). Przy czym zgodnie z art. 83 ust. 2 wskazanej ustawy w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. **Zatem z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów PO KL 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 projektu będzie osobą ubezpieczoną.

Zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 51, poz. 307 z późn. zm.) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zwolnione są od podatku dochodowego. **Zatem od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów PO KL nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy.**

Ponadto, zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 września 2011r. (pismo znak: DRP-VIII-0212-299-1-IS/SS/11) **w przypadku bezrobotnego bez prawa do zasiłku, który podjął uczestnictwo w szkoleniu/stażu/przygotowaniu zawodowym dorosłych, na które został skierowany przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, z chwilą objęcia go obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym z tytułu pobierania stypendium w projekcie realizowanym przez inny podmiot niż PUP - zostanie on pozbawiony statusu bezrobotnego.**

Natomiast w przypadku bezrobotnych z prawem do zasiłku, którzy podjęli uczestnictwo w szkoleniu/ stażu/przygotowaniu zawodowym dorosłych, na które zostali skierowani przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy i pobierają z tego tytułu stypendium, bezrobotni ci podlegać będą obowiązkowi ubezpieczenia społecznego tylko z tytułu pobierania zasiłku dla bezrobotnych i nie zaistnieje zatem w stosunku do nich odrębny tytuł do objęcia ubezpieczeniem społecznym. Tym samym art. 2 ust. 1 pkt. 2 lit. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) nie stanowi podstawy do automatycznego pozbawiania takich osób statusu bezrobotnego. Podstawę taką może stanowić jednak np. osiągnięcie przez uczestnika projektu miesięcznego przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, co powoduje utratę statusu bezrobotnego.

IV. POWIATOWE URZĘDY PRACY JAKO REALIZATORZY PROJEKTÓW KONKURSOWYCH PO KL

POWIATOWE URZĘDY PRACY województwa podkarpackiego realizują projekty w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy). Od 2013r. do realizacji w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL WUP w Rzeszowie przewidział typy projektów oznaczone w Szczegółowym Opisie Priorytetów numerami 1-4 i 6. Ponieważ nazewnictwo w SzOP dla niektórych form wsparcia jest inne, aniżeli w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy należy przyjąć, iż: forma wsparcia określona w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL jako subsydiowanie zatrudnienia - zgodnie z w/w ustawą oznacza prace interwencyjne, forma wsparcia określona w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL jako praktyka zawodowa - zgodnie z w/w ustawą oznacza przygotowanie zawodowe dorosłych, natomiast typ projektu: *Wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym zwłaszcza osób zamieszkujących na obszarach wiejskich)* wpisuje się w zapisy art. 45 ust.1- 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...). Pozostałe formy wsparcia przewidziane w ramach **Poddziałania 6.1.1 PO KL do realizacji w województwie podkarpackim** od 2013r. co do nazewnictwa są tożsame.

Powiatowe Urzędy Pracy realizujące projekty konkursowe w ramach POKL obowiązują sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej określony w Zasadach sprawozdawczości POKL zgodnie z p.VII niniejszych Wytycznych.

V. GRUPA DOCELOWA

Ze wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL mogą korzystać wyłącznie osoby pozostające bez zatrudnienia. Zgodnie z SzOP **osoba pozostająca bez zatrudnienia**, to osoba powyżej 15 roku życia niezatrudniona, niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, **w tym osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna**, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt. a-1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz.415, z późn. zm.).

Zgodnie z definicją zawartą w tym artykule **bezrobotny musi być osobą zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej (a jeżeli jest osobą niepełnosprawną – zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w połowie obowiązującego wymiaru czasu pracy), nieuczącą się w szkole lub szkole wyższej. Należy pamiętać o ciążącym na nim szeregu innych obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, np. obowiązek stawiania się w PUP w wyznaczonych terminach, obowiązek przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy czy obowiązek informowania o uzyskanych przychodach. Dlatego, co do zasady fakt udzielania wsparcia w ramach projektu osobom bezrobotnym powinien być zawsze zgłaszany właściwemu powiatowemu urzędowi pracy. Również potencjalni uczestnicy projektów, jeśli są zarejestrowani w PUP, powinni być informowani o ewentualnych konsekwencjach uczestnictwa w projekcie (np. osiągnięcie przez uczestnika projektu miesięcznego przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę powoduje utratę statusu bezrobotnego). Osoba pozostająca bez zatrudnienia, zarejestrowana w PUP jako bezrobotna, zobowiązana jest powiadomić PUP o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu, w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Określając grupę docelową Beneficjent powinien pamiętać również o zapisach Planu Działania na dany rok (jak również Dokumentacji Konkursowej), ponieważ niektóre kryteria mogą ograniczać grupę docelową.

Oprócz spełnienia kryteriów określonych w SzOP, Planie Działania i Dokumentacji Konkursowej potencjalny uczestnik projektu powinien spełniać szczegółowe kryteria grupy docelowej określone we wniosku o dofinansowanie projektu. Każda zmiana w zakresie grupy docelowej wymaga zgody Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Rekrutując uczestników do projektu Beneficjent musi zweryfikować ich kwalifikowalność pod kątem spełnienia warunków przynależności do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie (np. w formie oświadczeń). **Należy pamiętać, że niekwalifikowalny uczestnik projektu oznacza niekwalifikowalność wydatków poniesionych na jego aktywizację.**

W związku z powyższym ze wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL **należy wykluczyć 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 (za wyjątkiem rolników i domowników rolników, którzy są zarejestrowani w powiatowych urzędach pracy jako bezrobotni, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 2 lit. d i e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- uczniów/słuchaczy szkół dziennych;
- studentów studiów dziennych;
- osoby poniżej 15 roku życia.

Osoby pobierające świadczenia emerytalne lub rentowe, lub osoby powyżej 64 roku życia mogą zostać objęte wsparciem, o ile spełniają kryteria sformułowane w ramach definicji osób pozostających bez zatrudnienia, a wsparcie oferowane im w ramach projektu jest ściśle powiązane z przygotowaniem do podjęcia zatrudnienia oraz osoby te zadeklarują gotowość podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

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 (w celu udokumentowania realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej **Beneficjent powinien zobowiązać uczestników projektu na etapie podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, o ile uczestnik podejmie zatrudnienie**); (Udział uczestnika w projekcie rozpoczyna się od dnia podpisania przez niego deklaracji uczestnictwa w formie papierowej (powinna być podpisana w momencie udzielenia pierwszej formy wsparcia.)
- **oświadczenie uczestnika projektu** o udostępnieniu danych osobowych.

Pozostałe wyjaśnienia:

Osoba do 25 roku życia - oznacza to osobę, która do dnia zastosowania wobec niej pierwszej formy wsparcia (traktowanego jako dzień przystąpienia do projektu) nie ukończyła 25 roku życia (liczy się dzień, miesiąc i rok urodzenia).

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

Osoba niepełnosprawna – to osoba 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r.

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 50+ - oznacza to osobę, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia (liczy się dzień, miesiąc i rok urodzenia).

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

Osoba długotrwale bezrobotna – to osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

VI. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE

6.1. Dokumentowanie kosztów opieki nad osobami zależnymi

Zgodnie z SzOP PO KL istnieje możliwość uwzględnienia w projekcie wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu uczestnikom projektu opieki nad dziećmi i osobami zależnymi.

Jako **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 na podstawie umowy cywilnoprawnej jest również wydatkiem kwalifikowalnym. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej, ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy. Taka forma opieki jest zalecana przez WUP w Rzeszowie.

Osoba zależna – to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

Dziecko – to dziecko do lat 7. Można dokonać zwrotu kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 uczestnikowi projektu, który oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie. Dodatkowo Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu do potwierdzenia faktu posiadania dziecka (np. kserokopia aktu urodzenia).

6.2. Dokumentowanie kosztów przejazdu

Zgodnie z SzOP PO KL istnieje również możliwość uwzględnienia w projekcie wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu uczestnikom projektu przejazdu do miejsca realizacji danej formy wsparcia w której uczestniczą.

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, odległości, kosztu, nr i marki samochodu itp., Jeśli uczestnik projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku. 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, bilety 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.

Kwalifikowalne 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).

VII. EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA W PROJEKTACH

Zgodnie z Podręcznikiem wskaźników POKL 2007 - 2013 stanowiącym załącznik do Zasad Systemu Sprawozdawczości POKL wskaźnik efektywności zatrudnieniowej należy mierzyć w okresie **do trzech miesięcy** następujących **po dniu, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie**. **Należy uwzględnić tylko osoby, które zostały zatrudnione minimum na okres trzech miesięcy** (weryfikacji okresu trwania umowy należy dokonać na podstawie dokumentacji przedłożonej przez uczestnika).

Zakończenie udziału w projekcie dotyczy osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie. W przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

Przez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:

- stosunek pracy,
- stosunek cywilno - prawny,
- samozatrudnienie.

Podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej należy uwzględnić pod warunkiem spełnienia **łącznie** dwóch przesłanek:

- a. umowa została zawarta na okres minimum trzech miesięcy oraz,
- b. wartość umowy zlecenia/umowy o dzieło nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia. Przez wartość umowy należy rozumieć wartość całej umowy cywilno - prawnej.

Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez uczestników projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilno - prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie

o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z ewidencji osoby bezrobotnej z powodu podjęcia pracy).

W związku z powyższym, **Beneficjent powinien zobowiązać uczestników projektu (na etapie podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie)** do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, o ile uczestnik podejmie zatrudnienie.

Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej:

$$W = \frac{\text{Liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem)}^1} \times 100$$

¹ z wyłączeniem osób, które podjęły naukę w formach szkolnych

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Wytycznymi obowiązują zasady wynikające z Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisy prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego. Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartą z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

W przypadku zmiany przepisów prawnych lub dokumentów programowych PO KL, w oparciu o które zostały opracowane niniejsze Wytyczne, obowiązują zmienione uregulowania, o ile będą miały zastosowanie w odniesieniu do projektów w trakcie wyboru lub realizacji.