



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.08.01.-IP.02-009/23

## **STANDARD USŁUG**

**PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PRIORYTETU 8. FUNDUSZE  
EUROPEJSKIE DLA SPRAWIEDLIWEJ TRANSFORMACJI MAŁOPOLSKI  
ZACHODNIEJ DZIAŁANIA 8.1 DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY SYTUACJI  
NA RYNKU PRACY**

**PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027**

## SPIS TREŚCI

1. WSTĘP .....	3
2. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD – element obligatoryjny poprzedzający inne formy pomocy, w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję). ....	4
3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE .....	9
4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE.....	10
5. WSPARCIE FINANSOWE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W FORMIE BEZZWROTNEJ DOTACJI .....	12
5.1 ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO.....	15
5.2 PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO .....	18
5.3 ZASADY ROZLICZENIA WSPARCIA .....	19
6. ZASADY UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS.....	20
7. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE .....	22
8. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE .....	24
9. POŚREDNICTWO PRACY.....	25
10. SZKOLENIA .....	27
11. STAŻE .....	32
12. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE.....	39
13. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY .....	41
14. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ.....	42
15. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE .....	44

## 1. WSTĘP

Niniejszy katalog określa podstawowy zestaw form wsparcia (obligatoryjnych i fakultatywnych), możliwych do zastosowania w ramach konkursu.

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

Wsparcie udzielane w projekcie musi być zgodne z indywidualnymi potrzebami uczestników projektów, wynikającymi z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu. Wsparcie udzielane w projekcie musi być również zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy małopolski zachodniej. Dostosowane do monitorowanego rynku pracy województwa małopolskiego – Małopolski Zachodniej i województwa śląskiego. Każdy uczestnik projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy. W ramach projektu Beneficjent musi elastycznie reagować na zmieniające się potrzeby uczestników projektu i dostosowywać wsparcie projektowe do ich indywidualnych sytuacji zawodowych. Elastyczne reagowanie może wiązać się z koniecznością wprowadzenia na etapie realizacji projektu innych form wsparcia, które na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie zostały przewidziane. Wsparcie pracodawców z branż/ sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych powinno dotyczyć wyłącznie organizacji systemu wsparcia przepływu pracowników pomiędzy pracodawcami oraz działań o charakterze informacyjnym. Planowane przedsięwzięcia dla tej grupy docelowej powinny umożliwiać nawiązywanie kontaktów pomiędzy pracodawcami zmuszonymi do przeprowadzenia zwolnień pracowników z pracodawcami poszukującymi pracowników w celu minimalizacji ryzyka wypadania osób z rynku pracy.

## **2. INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD – element obligatoryjny poprzedzający inne formy pomocy, w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję).**

1. Powyższe projekty są skierowane do następujących grup docelowych:
  - pracowników zagrożonych zwolnieniem, pracowników przewidzianych do zwolnienia lub osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/ sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych,
  - osób nieaktywnych zawodowo (tj. osób biernych zawodowo) zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami o których mowa w tirecie 1),
  - osób zainteresowanych założeniem własnej działalności gospodarczej na obszarze Małopolski Zachodniej (bez względu na status na rynku pracy),
  - pracodawców z branż/ sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych.
2. IPD jest wszechstronną, realizowaną we współpracy z uczestnikiem projektu, formą zindywidualizowanego wsparcia, które powinno docelowo doprowadzić go przede wszystkim do podjęcia odpowiedniej pracy a w uzasadnionych przypadkach przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. Realizacja indywidualnego planu działania powinna uwzględniać możliwe i starannie zaplanowane usługi dedykowane klientowi, obejmujące wybraną lub wybrane formy wsparcia. Są to: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe indywidualne i/lub/grupowe, wsparcie psychologiczne, szkolenia, staże wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia własnej działalności gospodarczej, doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, subsydiowane zatrudnienie, zatrudnienie wspomagane, dodatek relokacyjny na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu, wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną.

Ponadto mogą zostać wskazane inne narzędzia, metody, programy służące aktywizacji zawodowej lub poprawie sytuacji na rynku pracy.

Wsparcie osób w wieku 15 – 29 lat dodatkowo może być poprzedzone oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby – uzupełnieniem poziomu kompetencji. W trakcie wykonywania ww. oceny, należy uwzględnić możliwości psychofizyczne danej osoby.
3. Indywidualny Plan Działania (IPD) jest opracowywany przez doradcę zawodowego.
4. Od doradcy zawodowego wymaga się:

- posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub
- wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
- że podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.

Kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.

5. Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych,
- b) do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.

6. Zaplanowane w IPD działania zmiernają do zdiagnozowania potrzeb uczestnika projektu, a w konsekwencji do realizacji wyznaczonej ścieżki działań. IPD jest dokumentem, który w efekcie współpracy pomiędzy doradcą a uczestnikiem zawiera:

- a) charakterystykę pomocy świadczonej uczestnikowi projektu, ułatwiającą podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego uczestnika projektu,
- b) plan aktywności uczestnika projektu w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia,
- c) cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji po ustaleniu w trakcie pracy z uczestnikiem projektu.

7. IPD służy do zaplanowania procesu zmiany i ma wspierać jego realizację i wymaga uwzględnienia co najmniej poniższy etapów:

- a) Diagnoza. Określenie obecnej sytuacji uczestnika projektu.
- b) Wizja/cel. Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej uczestnika projektu. Jakich chce osiągnąć cele.

- c) Diagnoza zasobów oraz deficytów. Jak potencjał uczestnika projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?
  - d) Strategia/plany. Określenie sposobu realizacji celu w podział na etapy.
  - e) Wdrażanie. Podejmowanie kolejnych działań.
  - f) Monitoring. Bieżąca weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany.
  - g) Wdrożenie, utrwalenie. Realizacja planu i monitoring.
  - h) Ewaluacja. Diagnoza czy zamierzony efekt został osiągnięty. Wnioski na przyszłość.
8. IPD wyznacza cel strategiczny (zatrudnienie) i cele bezpośrednie (etapowe), ich powiązanie, także sposoby ich realizacji, które w efekcie pozwalają zrealizować plan podjęcia pracy. Plan taki, przygotowywany przez uczestnika projektu we współpracy ze specjalistami, np. z psychologiem, wymaga dużej aktywności i rzeczywistego zaangażowania uczestników projektu w poszukiwanie pracy.
9. Czas na przygotowanie IPD, czyli właściwe wypracowanie wszystkich ustaleń z klientem, to czas, kiedy wszyscy specjaliści zaangażowani są w jego tworzenie i realizację, współpracują ze sobą i uzgadniają kolejne działania do realizacji.
10. Zasady postępowania w realizacji IPD:
- tworzenie odpowiednich warunków do aktywnej współpracy z klientem (atmosfery, zaufania i zrozumienia podczas sesji indywidualnych i grupowych),
  - traktowanie klienta jako aktywnego podmiotu, który nie oczekuje gotowych rad; lecz źródeł profesjonalnych informacji i warunków dla samodzielnego wykształcenia umiejętności umożliwiających rozwiązanie problemu,
  - traktowanie pracy z klientem nad IPD jak procesu,
  - modyfikacja ustaleń, które związane są z ewaluacją postrzegania swoich celów przez klientów,
  - podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i informacje zwrotne dla uczestników projektu.
11. IPD w projekcie jest narzędziem pomocnym w trafniejszym określaniu problemów i celów zawodowych uczestnika. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem, jeśli stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z klientem.
12. W trakcie usługi doradztwa zawodowego, podczas której powstaje IPD, powinny być uwzględnione następujące cele:

- identyfikacja oczekiwań uczestnika projektu, własnych mocnych i słabych stron, poznanie swojego potencjału zawodowego, dokonanie bilansu posiadanych kompetencji,
- wykorzystanie umiejętności i kluczowych kwalifikacji zdobytych w dotychczasowej karierze w nowych dziedzinach zawodowych,
- ułatwienie uczestnikowi projektu wyznaczenia celów zawodowych i podjęcia decyzji zawodowej oraz konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego,
- pomoc w zaplanowaniu aktywności umożliwiającej ograniczenie czasu pozostawania bez pracy,
- umożliwienie uczestnikom wyrównania kwalifikacji zawodowych w odniesieniu do planów zawodowych i zdobycia nowych kwalifikacji, doświadczeń zawodowych i kompetencji,
- wytyczenie indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego (możliwości rozwijania kariery zawodowej) opartej na realistycznych planach zawodowych,
- utrzymanie motywacji (a przez to także efektywności) w poszukiwaniu pracy,
- nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, a także wyszukiwania informacji oraz zarządzania swoim czasem,
- podejmowanie działań przedsiębiorczych związanych z utworzeniem własnej firmy (samozatrudnienie).

13. W modelu IPD proponuje się przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD.

14. Każde zaproponowane działanie do zrealizowania w ramach IPD powinno zostać omówione z uczestnikiem projektu, jak również przewidywane rozwiązania, prawdopodobne wydarzenia i ewentualne działania alternatywne. Ma to na celu utrzymanie aktywności i motywacji uczestnika projektu.

15. Osoba objęta indywidualnym planem działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:

- pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań,
- samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego,
- przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
- informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji,

- obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu.
16. Osoba objęta indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
  17. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej, zawierającym:
    - a) dane osobowe uczestnika projektu,
    - b) oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających,
    - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji uczestnika projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów uczestnika projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych uczestnika,
    - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości,
    - e) określenie celu zawodowego uczestnika projektu; ustalenie oraz opis form pomocy dla danego uczestnika w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania,
    - f) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań,
    - g) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
    - h) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
  18. Ustalona z uczestnikiem ścieżka wsparcia (bądź jej aktualizacja) powinna zostać każdorazowo pisemnie zaakceptowana przez uczestnika projektu wraz ze wskazaniem daty zaakceptowania planu lub zmiany jego zapisów. Deklarację przystąpienia do IPD uczestnik podpisuje własnoręcznie w obecności pracownika projektu.
  19. Uczestnik projektu, któremu oferuje się pomoc, powinien zdawać sobie sprawę z tego, co i dlaczego chce osiągnąć i mieć przekonanie, że zaplanowane działania w ramach IPD mają sens i są dla niego możliwe do osiągnięcia. IPD powinno zawierać ocenę rezultatów działań podjętych przez uczestnika projektu i stopień, w jakim działania zostały zrealizowane. Na każdym etapie pracy z klientem konieczna jest weryfikacja postępów uczestnika projektu.
  20. Formy wsparcia, planowana liczba i terminy kontaktów będą wynikały z konkretnych ustaleń. W przypadku kontaktu innego niż osobisty, konieczne jest sporządzenie odpowiednich adnotacji w IPD wraz z datą i podpisem doradcy klienta dokonującego uzupełnień.



21. Zakres informacji na temat terminu i warunków zakończenia realizacji IPD powinien uwzględniać m.in. dane czy IPD został w pełni zrealizowany, realizowany z trudnościami, czy był możliwy do zrealizowania.

### 3. DORADZTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

1. **Poradnictwo indywidualne** (doradztwo indywidualne) realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych – polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego.
2. Poradnictwo indywidualne stosuje się w okolicznościach wspomagających aktywny proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu. Jeżeli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia powinien uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu.
3. Należy uwzględnić indywidualną sytuację osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, potwierdzoną dogłębną diagnozą przeprowadzoną na podstawie np. wywiadu z klientem lub dzięki zastosowaniu innych narzędzi i metod diagnostycznych. Proces wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno klientowi, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.
4. Cel, który przyświeca obraniu indywidualnej ścieżki wsparcia, jest ustalany wraz z klientem i konsekwentnie realizowany w trakcie całego procesu. Dotyczyć on może np.:
  - rozwiązania określonego problemu zawodowego,
  - rozwiązania określonego problemu społecznego,
  - uzyskania zatrudnienia,
  - podniesienia kompetencji/uzyskania kwalifikacji,
  - innych, wskazanych przez klienta.
5. Podczas realizacji procesu wsparcia należy stosować narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju. Wyniki tej pracy powinny być w sposób rzetelny dokumentowane, aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez klienta.
6. Od doradcy zawodowego wymaga się:
  - posiadania 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub

- wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
  - że podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.
7. Kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.
  8. Poradnictwo zawodowe realizowane jest w formie spotkań, porad zawodowych, polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Wymaga ono zapewnienia odpowiedniej infrastruktury, pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.
  9. Uprawnienia: doradca zawodowy realizując poradnictwo indywidualne może stosować te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga). Doradca zawodowy posiadający wykształcenie psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu zawodowego osoby, której świadczy pomoc, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.
  10. Doradztwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości w zakresie usług rozwojowych, w tym doradztwa zawodowego Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
  11. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.

#### **4. DORADZTWO ZAWODOWE GRUPOWE**

1. **Doradztwo zawodowe- grupowe realizowane** jest w formie warsztatów. Zakres oraz tematyka warsztatów zaproponowanych uczestnikowi projektu powinna być

szczegółowo uzasadniona przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.

2. Warsztaty służą przede wszystkim przygotowaniu uczestnika do samodzielnego poszukiwania pracy, a w uzasadnionym przypadku wzmocnieniu kompetencji, które podczas pracy z uczestnikiem zostały ocenione najslabiej i wymagają wzmocnienia w kontekście efektywności w pozyskaniu zatrudnienia.
3. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, telewizor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu może liczyć maksymalnie 16 osób.
4. **Kwalifikacja kadry:** doradztwo zawodowe grupowe może prowadzić osoba, która spełnia łącznie poniższe kryteria:
  - posiada 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub
  - ma wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego. Pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
  - że podmiot realizujący usługę doradztwa/poradnictwa zawodowego posiada wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia. W sytuacji, gdy doradztwo świadczy osoba fizyczna – powinna być ona zatrudniona w agencji zatrudnienia posiadającej wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia.
5. **Uprawnienia:** osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może stosować metody, narzędzia i programy, w zakresie których została przeszkolona i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień. Osoba prowadząca warsztaty poradnictwa grupowego może korzystać z opracowanych przez siebie autorskich programów lub wykorzystuje dostępne programy i metody zakupione lub udostępnione przez inne podmioty. Konieczne jest wówczas przestrzeganie praw autorskich lub nabycie uprawnień do ich stosowania w wypadku, gdy takie uprawnienia są wymagane.
6. Przeprowadzenie warsztatu jest potwierdzone dokumentacją zawierającą:
  - imię i nazwisko osoby prowadzącej warsztat,
  - termin i nazwę warsztatu,

- skrócony program warsztatu, liczbę godzin szkoleniowych, stosowane metody,
  - listę obecności zawierającą: termin, nazwę warsztatu, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w warsztacie (w przypadku warsztatów kilkudniowych – odrębna lista za każdy dzień warsztatu),
  - analizę przebiegu i wyników poradnictwa grupowego na podstawie obserwacji własnych prowadzącego w formie pisemnej analizy oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika warsztatu obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia warsztatu, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia warsztatu oraz zdobytej wiedzy i umiejętności,
  - zaświadczenie o ukończeniu warsztatu poradnictwa grupowego może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem, a jego obecność na zajęciach wynosi min. 80% liczby godzin określonych w programie.
7. Doradztwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
  8. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu.

## **5. WSPARCIE FINANSOWE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W FORMIE BEZZWROTNEJ DOTACJI**

1. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.

Jednym z warunków przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia o braku podwójnego finansowania tj. o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, o nie otrzymywaniu jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie współfinansowanym ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji np. z programu śląskiego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) (w szczególności w ramach Działania 6.1, 6.2, 6.4, 6.6 typ B FEM 2021-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-

2027 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

2. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:

- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych,
- e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych,
- f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego<sup>1</sup>,
- g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
- h) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączył z beneficjentem/partnerem/ wykonawcą lub pracownikiem beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński lub konkubinaty, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

---

<sup>1</sup> Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągnęły przychodu z tytułu tego członkostwa.

- i) były karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych,
  - k) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - l) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu,
  - m)nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu,
  - n) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.
3. Obowiązkowym elementem rekrutacji uczestnika ukierunkowanego na otworzenie własnej działalności gospodarczej jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
  4. Oferowane w projekcie wsparcie obejmuje świadczenie wysokiej jakości usług szkoleniowych, dostępnych na etapie poprzedzającym założenie działalności gospodarczej i jest uzależnione od potrzeb uczestników projektu.
  5. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
  6. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
  7. W sytuacji, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać wymagania opisane **w załączniku nr 1 do niniejszego standardu**.
  8. Minimalny zakres wsparcia szkoleniowego powinien obejmować szkolenia z zakresu zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej (min. 60 h).Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej to 10 osób.
  9. Minimalny zakres tematyczny szkoleń dostępnych w projekcie:
    - a) działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
    - b) księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
    - c) reklama i inne działania promocyjne,

- d) inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
  - e) sporządzenie biznesplanu i jego realizacja,
  - f) negocjacje biznesowe,
  - g) pozyskanie i obsługa klienta,
  - h) radzenie sobie ze stresem i konfliktem
10. Rekomenduje się częste wykorzystanie sposobów aktywizujących uczestników np. wykorzystywanie programów komputerowych, z których uczestnicy będą korzystać w prowadzonej działalności gospodarczej, opracowywanie raportów obrazujących kondycję firmy, sporządzanie prognoz oraz planów operacyjnych i strategicznych firmy. W efekcie uczestnicy powinni nabyć wiedzę i praktyczne umiejętności, które będą wykorzystywać w prowadzonej działalności gospodarczej.
  11. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
  12. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy szkolenia), ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

## **5.1 ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Wsparcie finansowe jest przyznawane na podstawie Biznesplanu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego standardu.
2. W technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą uczestnikowi projektu będzie służył ekspert dotacyjny, który dokona również oceny formalnej biznesplanu.
3. Kandydat na eksperta dotacyjnego/ eksperta niezależnego musi posiadać adekwatne do specyfiki projektu oraz swoich obowiązków: wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Beneficjent musi określić w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej minimalne wymagania wobec ekspertów dotacyjnych.
4. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu.
5. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać



także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców<sup>2</sup>, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.

6. Zasady udzielania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej:
  - a) wysokość wsparcia może być przyznana w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia,
  - b) działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - c) działalność gospodarcza musi być zarejestrowana na terenie Małopolski Zachodniej (powiat chrzanowski, olkuski, oświęcimski, wadowicki).
7. Z uczestnikiem projektu, którego Biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.
8. Projektodawca zobligowany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie informacji dotyczących:
  - a) sposób i tryb rekrutacji uczestników projektu (z zastrzeżeniem, że w ramach projektu nie jest prowadzona osobna rekrutacja na ścieżkę dotacyjną, a skierowanie uczestnika na ścieżkę związaną z udzieleniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wynika z IPD),
  - b) zapewnienia, że wsparcie będzie kierowane do pracowników zagrożonych zwolnieniem, pracowników przewidzianych do zwolnienia lub osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych. Projekt powinien przewidywać, że wsparcie dotyczące zakładania działalności gospodarczej będzie kierowane w sposób preferencyjny do grup docelowych wskazanych w Podrozdziale 2.3 pkt 3 lit. a) oraz lit. b) Regulaminu wyboru projektów.
  - c) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (w tym założenia

---

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalność gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.



programowe, zakres tematyczny, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),

- d) obiektywnych i merytorycznych kryteriów rekrutacji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na założenie własnej działalności gospodarczej,
  - e) sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zwłaszcza czy utworzona w ramach projektu działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona,
  - f) zasad odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.
9. W związku z udzieleniem dotacji na działalność gospodarczą Beneficjent jest zobowiązany do opracowania w szczególności następujących dokumentów i udostępnienia ich kandydatom do projektu / uczestnikom:
- a) regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej, który zawiera co najmniej uregulowania w zakresie obszarów wskazanych w rozdziale 5.2 pkt 1. Wzór Regulaminu przyznawania środków finansowych wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej (IP),
  - b) wzoru biznesplanu (minimalny zakres wzoru biznesplanu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu,
  - c) standardów oceny biznesplanu (określających jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach),
  - d) karty oceny biznesplanu (minimalny zakres Karty oceny biznesplanu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu,
  - e) umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu),
  - f) umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem (minimalny zakres Umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu),

Celem zastosowania wzorów jest standaryzacja konkursów prowadzonych przez beneficjentów i świadczonych przez nich usług. Na etapie realizacji projektu beneficjent może proponować zmiany w dokumentach mające na celu dostosowanie dokumentów do założeń projektu oraz poprawę sytuacji uczestników. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany przedstawić IP zestawienia zmian wprowadzonych do dokumentów będących załącznikami do Standardu oraz uzyskać zgodę IP na ich wprowadzenie przed rozpoczęciem procedury rekrutacji uczestników do projektu.

## 5.2 PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. wsparcia finansowego, w szczególności musi zawierać:
  - a) informacje ogólne dotyczące projektu,
  - b) opis form pomocy, z których mogą skorzystać uczestnicy projektu,
  - c) informacje o kwalifikacjach i wymaganiach wobec osób odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonych Biznesplanów/wniosków,
  - d) zasady składania i rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu,
  - e) warunki zawierania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, w tym kwestie związane z ustanowieniem zabezpieczenia (wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu),
  - f) opis procedury informacyjnej, w tym zakres informacji udostępnianych uczestnikom projektu o osobach dokonujących oceny,
  - g) formy dokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie.
2. Podstawą przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest Biznesplan złożony przez uczestnika projektu oraz zatwierdzony przez beneficjenta, który zawiera co najmniej:
  - a) opis planowanego przedsięwzięcia,
  - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.),
  - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością (ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb potencjalnych klientów) oraz konkurencji na rynku,
  - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań.
3. Właściwa (punktowa) ocena Biznesplanów dokonywana jest przez dwóch ekspertów niezależnych (ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej - oceniającym punktowo - nie może być osoba pełniąca funkcję eksperta dotacyjnego w projekcie, tj. tego, który służył pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu).
4. Podczas przyznawania środków finansowych w ramach projektu beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zasad bezstronności i rzetelności. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć

w szczególności wszelkie odstępstwa od obowiązujących procedur, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu na etapie przyznania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

5. Z uczestnikiem projektu, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany, podpisywana jest Umowa o udzielenie wsparcia finansowego zawierana pomiędzy uczestnikiem a beneficjentem (wzór minimalny umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu), która zawiera zobowiązanie do rzeczywistego prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy<sup>3</sup> pod rygorem zwrotu środków.
6. Uczestnik przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego rejestruje działalność gospodarczą na terenie Małopolski Zachodniej (powiat chrzanowski, olkuski, oświęcimski, wadowicki).

### **5.3 ZASADY ROZLICZENIA WSPARCIA**

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.
2. Rozliczenie wydatków przewidzianych do zakupienia przez uczestnika projektu, będących częścią biznesplanu nastąpi poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz z dowodami zakupu i zapłaty.
3. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
4. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane wymagane/obligatoryjne składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, czy są dokonywane rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
6. Z czynności kontrolnych winien zostać sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument winien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co

---

<sup>3</sup> Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach. Kwestia wywiązywania się Beneficjenta z ww. obowiązku może być przedmiotem kontroli IP.

7. Uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we właściwym rejestrze przedsiębiorców.
8. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
  - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia w rozumieniu wykreślenia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;
  - d) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
  - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich niewypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
  - f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.

## **6. ZASADY UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS**

1. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia

2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.), Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2062).

2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się daty podpisania poszczególnych umów zawieranych między beneficjentem, a uczestnikiem projektu. Umowy powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy de minimis (beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.). W związku z koniecznością weryfikowania danych niezbędnych przy udzielaniu pomocy de minimis, beneficjent jest zobowiązany do wykorzystywania w tym celu systemu przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy), dostępny na [stronie SUDOP<sup>4</sup>](#).
4. Podmiot udzielający pomocy de minimis (beneficjent) ma obowiązek wystawienia beneficjentowi pomocy zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 350).
5. Podmioty udzielające pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.), są zobowiązane do przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej.
6. Podmiot udzielający pomocy de minimis (beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez uczestnika projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji

---

<sup>4</sup> <https://sudop.uokik.gov.pl/home>

przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

7. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania w systemie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej) danych dotyczących wszystkich uczestników projektu. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
8. Środki finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej traktowane są jako pomoc de minimis udzieloną w pełnej wartości. W przypadku rozliczenia się uczestnika ze środków finansowych w kwocie mniejszej niż otrzymał, uczestnik zwraca niewykorzystane środki, a Beneficjent dokonuje korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.

## **7. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE**

1. Wsparcie psychologiczne (poradnictwo psychologiczne) obejmuje działania, wspierające proces poradnictwa zawodowego i ukierunkowane jest na zapewnienie klientowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego.
2. Wsparcie świadczone jest przez psychologa, który:
  - uzyskał w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskał za granicą,
  - wykształcenie uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - posiada co najmniej roczny staż w zawodzie psychologa.
3. Dodatkowo rekomendowane jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.
4. W przypadku osób zwalnianych oraz zagrożonych zwolnieniem kluczowe jest jak najszybsze podjęcie działań w celu powrotu tych osób na rynek pracy. Specjalistyczne wsparcie psychologiczne należy uwzględnić szczególnie wówczas, gdy diagnoza psychologiczna ułatwi rozwiązanie problemu zawodowego uczestnika projektu i wpłynie na skuteczność postępowania przy udzielaniu wsparcia.
5. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia psychologicznego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek do skierowania uczestnika do specjalisty. Decyzja taka powinna być poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w dokumentacji projektu.
6. Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:
  - a) określenie potencjału zawodowego klienta, zwłaszcza w obszarze predyspozycji osobowościowych, a także: motywacji, uzdolnień i zainteresowań, potrzeb i wartości,

- b) współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta,
  - c) identyfikacja wcześniej nie diagnozowanych w oparciu o metodykę doradztwa zawodowego, lecz istotnych dla funkcjonowania na rynku pracy obszarów, diagnozowanych testami psychologicznymi (odporność na stres, temperament, itp.),
  - d) szczególne wsparcie osób z przeciwwskazaniami do zatrudnienia: zdrowotnymi, zaburzeniami osobowości i zaburzeniami psychicznymi;
  - e) tworzenie bądź współtworzenie (uprawnieni asesorzy) sesji Assessment Center i Dewelopment Center,
  - f) badanie potencjału uwzględniającego szczególne wymagania stanowiska pracy,
  - g) w szczególnej sytuacji zdrowotnej klienta, konsultowanie decyzji zawodowych klienta z lekarzem przemysłowym,
  - h) diagnozowanie psychologicznych kosztów klienta wynikających z sytuacji dłuższego pozostawania bez pracy,
  - i) prowadzenie interwizji usług i działań dedykowanych klientom będącym w trudnej sytuacji na rynku pracy,
  - j) wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta i jego planu rozwojowego.
7. Psycholog dokumentuje usługę co najmniej w poniższym zakresie:
- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
  - b) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada,
  - c) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
  - d) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony,
  - e) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy,
  - f) okres pozostawania bez pracy,
  - g) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje,
  - h) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne,
  - i) problem zawodowy,
  - j) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty,
  - k) opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne,



- l) wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie,
- m) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczający uczestnictwo w spotkaniu i akceptację otrzymanego wsparcia.

## **8. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE**

1. Zatrudnienie wspomagane stanowi formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób, które mają największe problemy na rynku pracy mającą na celu uzyskanie oraz utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie trenera pracy/trenera zatrudnienia wspieranego.
2. Trener pracy/ trener zatrudnienia wspieranego realizuje zadanie w zakresie:
  - a) motywowania i aktywności osób, które mają największe problemy na rynku pracy,
  - b) wsparcia w miejscu pracy i poza pracą,
  - c) pomocy w określeniu rozwoju zawodowego lub edukacyjnego,
  - d) kształtowania umiejętności miękkich,
  - e) zapewnienia wsparcia w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego,
  - f) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą,
  - g) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia między innymi w zakresie orzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wskazane działania pomagają w zmianie zachowania, prowadzą do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans uczestnika projektu na zdobycie doświadczenia zawodowego, podniesienia kwalifikacji oraz znalezienia i utrzymanie zatrudnienia.

3. Trenerem pracy/ trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, które mają największe problemy na rynku pracy,
  - b) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w bezpośredniej pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy, w tym np. doświadczenie w formie wolontariatu lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego i posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy.



4. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego, pośrednika pracy lub terapeutów.
5. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.
6. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób, które mają największe problemy na rynku. Działania zrealizowane w ramach wsparcia wspomaganego powinny zostać odpowiednio udokumentowane np. w formie kart potwierdzających przez uczestnika korzystanie z usługi, zawierających między innymi: opis działania, datę i czas trwania działania, podpis uczestnika/ trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego.

## 9. POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy jest kluczową usługą w szczególności w przypadku osób zwalnianych i zagrożonych zwolnieniem, tj. pracowników zagrożonych zwolnieniem, pracowników przewidzianych do zwolnienia lub osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/ sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych, osób nieaktywnych zawodowo (tj. biernych zawodowo) zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, o których mowa powyżej.
2. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko dostarczyć uczestnikowi projektu ofert pracy, ale przede wszystkim wyposażyć w umiejętność poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
3. Pośrednictwo pracy bazuje na IPD i wspiera uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia
4. Pośrednictwo pracy polega na wykonywaniu czynności mających na celu osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze:
  - odpowiedniej pracy dla osoby poszukującej pracy oraz
  - właściwego kandydata na stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
5. Pośrednik pracy ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia). Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien kłaść nacisk na samodzielność osoby w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez nią pracy.

6. Pośrednictwo pracy jest szczególnie istotne dla całego procesu wsparcia, gdyż w początkowej fazie procesu uczestnik projektu charakteryzuje się najwyższym poziomem motywacji i wiary we własne możliwości. Właściwe wykorzystanie tych naturalnych mechanizmów stwarza najlepsze możliwości osiągnięcia rezultatu w postaci zatrudnienia.
7. Usługa pozyskiwania i udostępniania ofert pracy:
  - przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w celu poszukiwania odpowiedniej pracy dla klienta,
  - przeprowadzenie kolejnych indywidualnych rozmów z klientem co najmniej raz na miesiąc w celu weryfikacji kryteriów poszukiwania ofert pracy,
  - w celu zapewnienia wysokiej jakości usługi pośrednictwa rekomenduje się bieżące informowanie indywidualnych uczestników projektu o wynikach pracy pośredników,
  - pozyskiwanie oferty pracy od pracodawców,
  - osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej uczestnika projektu zebranymi przez doradcę zawodowego/psychologa/trenera zatrudnienia wspieranego.
8. Kwalifikacje kadry: pośrednictwo pracy może prowadzić osoba, która posiada:
  - wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe,
  - niezbędne umiejętności interpersonalne,
  - umiejętności motywowania nawiązywania kontaktów z innymi, komunikacyjne,
  - umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia ofert pracy,
  - wiedzę z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy,
  - umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy,
9. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:
  - imię i nazwisko uczestnika projektu,
  - status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
  - informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
  - informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
  - podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

## 10. SZKOLENIA

1. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
2. Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
3. W celu promowania dobrej jakości szkoleń przez sprawdzonych usługodawców wsparcie szkoleniowe świadczone jest w ramach oferty dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), dostępnej na portalu [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl). W przypadku braku poszukiwanego szkolenia w BUR, dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia przez inne instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy.
4. W projektach w ramach Działania 8.1 nie są kwalifikowalne szkolenia w formie e-learningu.  
Dopuszczalne są usługi realizowane zdalnie, ale wyłącznie w czasie rzeczywistym, czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym. W przypadku usług świadczonych przez instytucje spoza BUR muszą być one zgodne ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ)<sup>5</sup> w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług realizowanych zdalnie.
5. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika/uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy Małopolski Zachodniej. Dostosowane do monitorowanego rynku pracy województwa małopolskiego – Małopolski Zachodniej i województwa śląskiego (beneficjent może wykorzystać Barometr zawodów).  
Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:
  - a) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),
  - b) kompetencji.
6. Uzyskanie kwalifikacji, kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

---

<sup>5</sup> [https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/Standard\\_SUZ\\_2021.pdf](https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/Standard_SUZ_2021.pdf)

7. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK (Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji) za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego) Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji Beneficjent przed rozpoczęciem szkolenia zobowiązany jest do dostarczenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).
8. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu).

Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
9. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
10. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
11. W sytuacji, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości (np. MSUES), usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać wymagania opisane w załączniku 1 do niniejszego standardu.

## 12. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe<sup>6</sup>, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku<sup>7</sup>, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>8</sup>, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.

Metodologię wyliczenia stypendium szkoleniowego przedstawiono w załączniku nr 6 do niniejszego standardu.

- b) osobom pracującym oraz uczestnikom, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy,
- c) osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu<sup>9</sup> jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej,
- d) osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,

---

<sup>6</sup> W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

<sup>7</sup> Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

<sup>8</sup> Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>9</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych 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 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

e) wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi (jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia). Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Krajowego Programu Odbudowy (KPO) lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania).

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie szkoleń w takich terminach i godzinach, w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia,
- wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli zajęcia odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami prowadzonych szkoleń.

Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko, wtedy gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze szkoleniem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy placówką szkoleniową, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych.

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

- zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego

szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,

- zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
- zwrot kosztów egzaminów.

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

- a) uczestnictwa w szkoleniu,
- b) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
- c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
- d) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,

e) uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia.  
Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

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

## 11. STAŻE

1. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
2. Staże muszą być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.<sup>10</sup>
3. Stażysta ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków spełniające standardy BHP, ergonomiczne, dobrze wyposażone, które ma taki sam standard, jak miejsce pracy pracownika danej organizacji. Decydując się na przyjęcie stażysty, pracodawca zobowiązuje się zapewnić mu stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie stażu. Jeżeli do wykonywania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby stażysta od pierwszego dnia pobytu w firmie mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać z oprogramowania potrzebnego do pracy. Przykładowa listę narzędzi i działań, jakie należy przedsięwziąć przedstawia Załącznik nr 2 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk.
4. Staż, co do zasady nie jest formą wsparcia wpływającą na poprawę sytuacji na rynku pracy osoby pracującej i jako taki nie będzie oferowany osobie posiadającej już zatrudnienie.
5. Wsparcie w postaci staży powinno być realizowane zgodnie z tematyką szkoleń, oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami o ile zgodnie z IPD, szkolenia poprzedzają udzielenie wsparcia w postaci stażu.
6. Staż trwa co najmniej 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy,

---

<sup>10</sup> Dokument pn. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie: <https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>



na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

7. W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie. Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160). Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż.
8. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
9. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
10. Do wskaźnika *Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu będą* mogły być zaliczane osoby, które nabyły kompetencje po odbyciu stażu. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności oraz kompetencji, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Efektem odbycia stażu może być nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji potwierdzone jest przeprowadzeniem walidacji i uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

11. Nabycie kompetencji musi być zgodnie z załącznikiem 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 i definicją wskaźnika ujętą w LWK (Lista Wskaźników Kluczowych).
12. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Osoba pełniąca taką funkcję, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla uczestnika programu.
13. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
14. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.
15. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu<sup>11</sup>:
  - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą),

---

<sup>11</sup> Wysokość refundacji, o których mowa w punktach a – c naliczana jest proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego w danym miesiącu przez osoby odbywające staż. Liczba ta uwzględnia 2 dni wolne przysługujące osobie odbywającej staż, z których skorzystanie nie pomniejsza wysokości refundacji.

- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa powyżej, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy,
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą).

16. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w pkt 15, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.
17. W trakcie odbywania stażu powinien być prowadzony w formie pisemnej comiesięczny wykaz zrealizowanych zadań oraz zdobytych dzięki nim umiejętności i doświadczeń (tzn. w języku efektów uczenia się) wraz z oceną rezultatów dokonaną przez opiekuna stażysty.
18. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej i podpisywana przez opiekuna stażysty oraz pracodawcę przyjmującego na staż. Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 7 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk.
19. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystę ocenę programu stażu w formie pisemnej.
20. Uprawnienia osób skierowanych na staż:
  - a) w okresie odbywania stażu stażystę przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż. Koszt wszystkich składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem

kwalfikowalnym w projekcie. Metodologię wyliczenia stypendium stażowego przedstawiono w załączniku nr 6 do Standardu usług,

- b) miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy posługiwać się liczbą dni kalendarzowych (zawsze 30 dni niezależnie od dni w danym miesiącu), na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień w tym miesiącu. Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć poprzez pomnożenie liczby dni kalendarzowych, odbytego stażu przez stawkę dzienną.

- 21. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym<sup>12</sup> oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Koszt składek tego ubezpieczenia jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
- 22. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- 23. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- 24. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.<sup>13</sup>:

---

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych 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, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

<sup>13</sup> Wydatki przewidziane w pkt a), b), c) i e) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

- a) zwrot kosztów dojazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,
- b) zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- c) zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- d) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania),

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie staży w takich terminach i godzinach w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form opieki takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania staży w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się staże,
- wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli staże odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami odbywanych staży.

Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko, wtedy gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze stażem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy firmą, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych

- e) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałbyubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane powyżej, związane z odbywaniem stażu (np., koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażystcie do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł brutto na 1 stażystę. Koszty są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

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

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,

- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

26. Beneficjent jest zobowiązany:

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

27. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

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

## 12. SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE

1. Subsydiowanie zatrudnienia ma umożliwić uczestnikom projektu, którzy ze względu na swoją sytuację zawodową lub ograniczenia lokalnego rynku pracy mają problem ze znalezieniem pracy, podjęcie zatrudnienia poprzez refundację pracodawcom części lub całości kosztów ich wynagrodzenia.

2. Subsydiowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2062).
3. Skierowanie na subsydiowane zatrudnienie powinno wynikać z Indywidualnego Planu Działania i mieć pisemne uzasadnienie uczestnictwa we wskazanej formie wsparcia.
4. Subsydiowanie zatrudnienia ma na celu aktywizację osób poprzez refundację pracodawcom kosztów ich zatrudnienia poniesionych na wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.
5. Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
  - 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
  - 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji,
  - odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika niepełnosprawnego,
  - 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.
6. Wsparcie nie może być udzielone przedsiębiorcom będącym w trudnej sytuacji, zgodnie z def. art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014.
7. Przez „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”, „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracownika z niepełnosprawnościami” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
8. W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub



rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

### **13. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**

1. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest formą wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.
2. Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę (w rozumieniu art. 2, ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Wysokość kwoty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określana w umowie podpisywanej między beneficjentem a pracodawcą.
3. Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres 24 miesięcy.
4. Moment przyznania środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy musi pozwolić na monitorowanie w okresie realizacji projektu spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy.
5. Pracodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego uczestnika.
6. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana w kwocie brutto. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzanego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie beneficjenta.
7. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z:
  - a) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu z późn.zm.
  - b) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.),

c) Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2062) i jest to refundacja pracodawcy kosztu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu.

8. Przy wsparciu w postaci wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy należy zachować standard oraz poziomu kosztów określonych w Ustawie o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

#### **14. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ**

1. Instrumentami wspierającymi mobilność geograficzną może być finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania (dodatek relokacyjny).
2. Finansowanie kosztów przejazdu uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania (odległość wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie) jest możliwe przez okres do 12 miesięcy dla osób, które uzyskują wynagrodzenie nie wyższe niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Zastosowanie wsparcia wskazanego w pkt 2 powinno wynikać z potrzeb zgłoszonych w trakcie opracowywania IPD.
4. Finansowanie kosztów przejazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów przejazdu na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. Za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest

ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

5. Dodatek relokacyjny – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
6. Dodatek przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania, jeżeli z tytułu wykonywanej pracy będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.
7. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
8. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do stałego miejsca zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
  - b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
9. Weryfikacja warunków, o których mowa w pkt 8 dokonywana jest na podstawie dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.
10. Podstawowe informacje:

- a) uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:
- do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 8,
  - do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunków, których mowa w pkt 8,
  - do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.
- b) w przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:
- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej),
  - proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

## **15. WSPARCIE TOWARZYSZĄCE**

1. Wsparcie towarzyszące jest dla uczestników projektu i polega na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.
2. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
3. Wsparcie polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7 w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne

finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania).

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie szkoleń/ staży w takich terminach i godzinach w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form opieki takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń/ staży w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia/ staże,
- wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli szkolenia/ staże odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami prowadzonych szkoleń/ staży.

Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko, wtedy gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze szkoleniem/ stażem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy placówką szkoleniową/ firmą, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 do Standardu usług – wymagania dotyczące jakości usług szkoleniowo – doradczych oferowanych w ramach projektu.

Załącznik nr 2 do Standardu usług – wzór biznesplanu.

Załącznik nr 3 do Standardu usług – karta oceny biznesplanu.

Załącznik nr 4 do Standardu usług – minimalny wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego.

Załącznik nr 5 do Standardu usług – minimalny wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 6 do Standardu usług – metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego.

Załącznik nr 1 do Standardu usług

## **WYMAGANIA DOTYCZĄCE JAKOŚCI USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH OFEROWANYCH W RAMACH PROJEKTU**

### **1. USŁUGI DORADCZE:**

**W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie <https://wupkrakow.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/rejestr-instytucji-szkoleniowych>), usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe.**

- A. Cele i zakres tematyczny doradztwa dostosowany jest do potrzeb uczestników. Realizacja wszystkich usług poprzedzona jest diagnozą potrzeb uczestnika projektu/kandydata, której wyniki są opisane np. w karcie doradczej, w kontrakcie, w korespondencji, w notatce czy też umowie, które zawierają co najmniej: zakres tematyczny doradztwa, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia doradczego przysługującego uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu. Beneficjent uzgadnia z uczestnikiem projektu cele usługi. Cele te powinny być zrozumiałe i jasne dla uczestnika projektu oraz pozwalać na ocenę czy zostały osiągnięte w określonych ramach czasowych. Beneficjent posiada dokumentację w tym zakresie (np. korespondencję, pisemną umowę, notatkę, kwestionariusz, kontrakt).
- B. Beneficjent kontaktuje się z uczestnikami projektu przed rozpoczęciem usług grupowych w celu określenia ich oczekiwań oraz ustalenia adekwatności zakresu usługi do ich potrzeb (np. e-mail, ankieta, notatka z rozmowy).
- C. Programy i metody są oparte na aktualnej, rzetelnej wiedzy oraz realizowane w adekwatnej do celów formie. Beneficjent określa i przedstawia uczestnikowi projektu metody pracy, adekwatne do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi, zgodnie z najlepszą i aktualną wiedzą oraz praktyką. Metody pracy powinny być dostosowane do poziomu kompetencji i samodzielności osób. Informacje te są dokumentowane (np. korespondencja, pisemna umowa, notatka, kwestionariusz, kontrakt, karta usługi).
- D. Kadra wykonawcy posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług. Kadra posiada kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem lub świadczeniem usług tj.:

### **Doradca zawodowy:**

- posiada 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego  
lub
- posiada specjalistyczną wiedzę, kompetencje lub kwalifikacje w dziedzinie, w której świadczy usługę doradczą oraz pracuje tylko w zespole doradczym z koordynatorem merytorycznym.

E. Wykonawca organizuje usługi w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej. Miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej charakteru, nie wpływa negatywnie na realizację celów usługi i pozwala wtedy, gdy jest to potrzebne, na zachowanie poufności rozmowy „w cztery oczy”.

W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana jest usługa spełnia poniższe warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
- dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- komfortowa temperatura powietrza,
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
- utrzymanie w czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego,
- meblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.

F. Harmonogramy czasowe szkoleń i innych usług grupowych prowadzonych przez Beneficjenta spełniają następujące wymagania:

- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
- czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług nie spełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.

G. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań uczestników projektu. Procedura ta jest podana do wiadomości uczestników projektu i opisuje sposoby rozpatrywania uwag oraz sposoby działania.

- H. Beneficjent prowadzi dokumentację realizowanych usług, rejestrując co najmniej: uczestników usługi, zaświadczenia, o ile są wydawane, plan/program, o ile był sporządzony.
- I. Beneficjent oferuje usługi w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi i wymogami narzucanymi przez zewnętrzne regulacje. W tych obszarach, w których jest to wymagane, Wykonawca posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- J. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

## **2. USŁUGI SZKOLENIOWE:**

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

- A. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- B. Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- C. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- D. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
- E. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
  - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
  - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
  - materiały szkoleniowe,
  - listy obecności.
- F. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
  - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,



- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
  - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- G. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.
- H. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
  - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
  - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
  - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- I. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- J. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- K. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- L. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

**Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie:**

<https://pociagdokariery.pl/oferta/znak-jakosci-msues>.

Załącznik nr 2 do Standardu usług

## **WZÓR BIZNESPLANU (MINIMALNY ZAKRES)**

**W sytuacji gdy dokument jest składany papierowo musi być podpisany oraz parafowany na każdej stronie przez Uczestnika projektu.**

**Uczestnik projektu musi wypełnić wszystkie pola w biznesplanie. Jeśli jakieś pytanie/polecenie go nie dotyczy, należy wpisać „nie dotyczy”**

**Tytuł projektu**

**NR BIZNESPLANU**

## I. DANE UCZESTNIKA

Dane osobowe	
1. Nazwisko i imię.	
2. Adres zamieszkania, telefon, e-mail.	
3. Adres do korespondencji.	
4. Wykształcenie zawod.	
5. Pesel/NIP.	
6. Informacja o wcześniej prowadzonej działalności gospodarczej: * – rodzaj działalności gospodarczej, – okres prowadzenia działalności gospodarczej, – przyczyny rezygnacji. (* ) jeśli dotyczy.	
7. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej w wybranym profilu ( <i>należy dołączyć stosowne dokumenty np. certyfikaty, świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, listy referencyjne itp.</i> )	
8. zaciągnięte kredyty, pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wykupu wierzytelności: – rodzaj zobowiązań, wobec jakiego podmiotu wysokość zadłużenia na dzień....., – sposób spłaty zobowiązania, – termin spłaty/wygaśnięcia zobowiązania, – sposób zabezpieczenia.	
9. poręczenia udzielone przez Wnioskodawcę: – z jakiego tytułu, – kwota, – na rzecz, – obowiązuje do ....., – inne zobowiązania ( <i>np. weksle, alimenty, zaległości podatkowe i inne – proszę wymienić</i> ).	

## II. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Opis planowanego przedsięwzięcia	
1. Planowana data rozpoczęcia działalności.	
2. Nazwa i rodzaj działalności w rozumieniu Ustawy z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221).	
3. Symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).	
4. Miejsce prowadzenia działalności.	
5. Forma organizacyjno-prawna planowanego przedsięwzięcia.	
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym.	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"><li>– nazwa działalności,</li><li>– opis działalności będącej przedmiotem planowanego przedsięwzięcia (przedmiot i zakres działalności),</li><li>– motywy założenia przedsiębiorstwa,</li><li>– uzasadnienie wyboru branży.</li></ul>	
8. Działania podjęte na rzecz rozpoczęcia działalności gospodarczej: <ul style="list-style-type: none"><li>– uzyskane niezbędne pozwolenia, zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty (należy dołączyć stosowne dokumenty),</li><li>– odbycie szkoleń,</li><li>– przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, usługodawcami, dostawcami, odbiorcami),</li><li>– inne.</li></ul>	
9. Posiadane środki techniczne potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej: <ul style="list-style-type: none"><li>– maszyny i urządzenia (należy wymienić),</li><li>– środki transportu (należy wymienić),</li><li>– inne (należy wymienić).</li></ul>	
10. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich	

## Opis planowanego przedsięwzięcia

powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?	
11. Wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na założenie własnej działalności gospodarczej.	
12. Termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na założenie własnej działalności gospodarczej.	

### III. Pomysł na biznes – analiza marketingowa

#### 1. Opis produktu / usługi

Opis funkcjonalny produktu / usług (podstawowe cechy, zastosowanie, forma świadczenia/sprzedaży).	
Główni, potencjalni odbiorcy produktu lub usług ( <i>krótka charakterystyka wskazująca kim będą nabywcy produktów i usług czy planowane przedsięwzięcie zdobędzie wystarczająco duży rynek, aby jej prowadzenie było opłacalne</i> ). Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
Możliwości rozwoju produktu/usługi/oferty jak i samej firmy w perspektywie 2 lat.	

#### 2. Klienci i charakterystyka rynku

##### Klienci

Proszę opisać klientów, do których skierowany jest produkt lub usługa, w jaki sposób zostali wybrani, czy firma nastawia się na klienta masowego, a może będzie tylko kilku większych odbiorców produktów/usług. Proszę udowodnić, że w każdym wybranym przez siebie przypadku taki rynek daje najlepsze z ekonomicznego punktu widzenia możliwości zbytu.

Do kogo adresowana jest oferta?

Jakie są oczekiwania i potrzeby klientów w stosunku do oferowanego produktu? Czy

1. Opis produktu / usługi	
Opis funkcjonalny produktu / usług (podstawowe cechy, zastosowanie, forma świadczenia/sprzedaży).	
Główni, potencjalni odbiorcy produktu lub usług ( <i>krótka charakterystyka wskazująca kim będą nabywcy produktów i usług czy planowane przedsięwzięcie zdobędzie wystarczająco duży rynek, aby jej prowadzenie było opłacalne</i> ). Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
Możliwości rozwoju produktu/usługi/oferty jak i samej firmy w perspektywie 2 lat.	
najistotniejsza jest dla nich niska cena, wysoka jakość czy też inne czynniki?	
Ilu klientów Wnioskodawca zamierza pozyskać po zrealizowaniu przedsięwzięcia? (uzasadnić)	
<b>Rynek</b>	
Czy produkt /usługa będą posiadały jakieś dodatkowe cechy w odniesieniu do wybranego segmentu rynku, czy też względem konkurentów? Jeśli tak proszę opisać je dokładnie oraz udowodnić, dlaczego właśnie takie pozycjonowanie produktu/usługi może odnieść sukces.	
Czy istnieją bariery wejścia na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?	
Czy rynek ma charakter rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący – proszę krótko opisać lokalne uwarunkowania.	
Czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Proszę przeprowadzić analizę SWOT.	

Analiza SWOT, czyli mocne i słabe strony przedsięwzięcia oraz szanse i zagrożenia, jakie ono stwarza. To metoda określenia słabych i silnych stron firmy oraz szans

i zagrożeń przed nią stojących, gdzie „**S**” – to silne strony firmy w pozytywny sposób wyróżniające ją wśród konkurencji, „**W**” – to słabe strony działania firmy, „**O**” – to szanse rozwoju, „**T**” – to trudności i bariery dla działania i rozwoju firmy:

<b>S-strong (mocne strony)</b>	<b>W-weak (słabe strony)</b>
<b>O-opportunity (szanse)</b>	<b>T-threat (zagrożenia)</b>

**Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:**

- Mocne strony** – wewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m. in. atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.
- Słabe strony** – wewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy których należałoby się wystrzegać w przyszłości, ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.
- Szanse** – zewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które, gdy odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.
- Zagrożenia** – zewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji makro i mikroekonomicznej, utrudnienia wynikające z przewagi konkurencji, zmiennych warunków na rynku towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju, Europy, świata.

**Realistyczna analiza ww. czynników pozwoli na wyciągnięcie wniosków, które umożliwią osiągnięcie dwóch głównych celów:**

- wykorzystanie w pełni mocnych stron i pojawiających się szans;
- ograniczenie słabych stron i skutków zewnętrznych zagrożeń.

### 3. Dystrybucja i promocja

Proponowane sposoby wejścia na rynek ( <i>jakie metody będą stosowane w celu sprzedaży produktów/usług</i> ).	
W jaki sposób klienci będą informowani o produktach / usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	
Jaki będzie koszt opisanych powyżej działań w pierwszym roku prowadzenia działalności?	
Jakie będą przewidziane formy płatności ( <i>przelew, gotówka, karta</i> )?	

### 4. Główni konkurenci

Proszę o porównanie Wnioskodawcy i głównych konkurentów, z którymi będzie rywalizował.

W ocenie proszę uwzględnić cechy takie jak potencjał przedsiębiorstwa, pozycja i udział w rynku, wysokość cen, jakość produktów dystrybucji i promocji.

Nazwa	Opis

### 5. Strategia konkurencji

Proszę zaprezentować i uzasadnić skuteczność strategii konkurowania, czy firma będzie konkurować ceną czy może jakością, lub też Wnioskodawca ma inny pomysł na zdystansowanie konkurencji. Dlaczego przedstawiona strategia będzie skuteczna? Proszę wskazać, jakim potencjałem dysponuje konkurencja i czy Wnioskodawca spodziewa się podjęcia przez konkurencję działań, które mogą mieć istotny wpływ na funkcjonowanie jego firmy?



## 5. Strategia konkurencji

### IV. Potencjał wnioskodawcy

#### 1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy

Proszę przedstawić swoje wykształcenia, doświadczenia zawodowe i dodatkowe umiejętności potwierdzone odpowiednimi dokumentami poświadczającymi posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji.

W przypadku spółki cywilnej należy niniejszą tabelę skopiować dla każdego ze współników.

<b>Wykształcenie</b>	
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	
<b>Znajomość języków obcych</b>	
<b>Umiejętność obsługi komputera</b>	
<b>Kursy i szkolenia</b>	
<b>Dodatkowe umiejętności</b>	

## 2. Przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia i wykonane działania

Proszę opisać podjęte działania w celu realizacji przedsięwzięcia.

(promocja, pozyskanie klientów, zaangażowanie środków, badanie rynku)

W tabeli tej należy wyszczególnić majątek, który będzie wykorzystywany przez przedsiębiorstwo:

- należy wskazać środki użytkowane bezumownie (np. pojazdy czy lokale należące do właściciela, które zostaną wykorzystane na potrzeby działalności gospodarczej),
- należy wskazać majątek, który będzie używany w firmie na podstawie umów najmu, dzierżawy i leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie zakupiony/ wynajęty/ wdzierżawiony itp. w ramach dotacji), jakie działania zostały podjęte w celu ich pozyskania.

## V. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia.

### 1. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem.

Opis planowanego przedsięwzięcia		
<p>W pkt. I należy przedstawić cały zakres planowanego przedsięwzięcia (np. budowa, modernizacja budynków, zakup maszyn i urządzeń, zagospodarowanie terenu, itp.) oraz wskazać, jakie efekty ono przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie jakości, itp.).</p> <p>W pkt. II należy przedstawić zestawienie towarów lub usług, które są przewidywane są do zakupu w celu realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej i podaniem źródeł wyceny.</p>		
I. Uzasadnienie przedsięwzięcia		
II. Koszty uruchomienia przedsięwzięcia	Uzasadnienie (należy wskazać minimalne parametry techniczne planowanych do zakupu towarów lub minimalny zakres usługi będącej przedmiotem zakupu)	Kwota i źródło przyjętej wartości <sup>1</sup>
1.		
2.		
		<b>RAZEM (PLN):</b>

### 2. Źródła finansowania kosztów związanych z uruchomieniem przedsięwzięcia.

Źródło finansowania kosztów	Kwota (PLN)	Komentarz
1. Bezzwrotne środki finansowe na podjęcie działalności gospodarczej		
2. Środki własne		
3. Inne źródła (np. darowizna, kredyt, pożyczka)		<i>Należy doprecyzować jakie</i>
<b>RAZEM*:</b>		

\*kwota powinna być zgodna z Tab. 1 Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem – Razem (PLN)

<sup>1</sup> Należy podać źródło wskazanej wysokości kosztu, np. odesłanie do strony internetowej, cennika producenta.

### 3. Wykonalność ekonomiczno-finansowa

#### PROGNOZA PRZYCHODÓW Z PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

L.P.	Produkt/usług a	Rocznie (I rok działalności)		Rocznie (II rok działalności)		Rocznie (III rok działalności)	
		Ilość	Wartość sprzedaży	Ilość	Wartość sprzedaży	Ilość	Wartość sprzedaży
1.							
2.							
	<b>SUMA</b>						
	<b>Uzasadnienie</b>	<i>Proszę uzasadnić przyjęte założenia sprzedaży i przewidywanych przychodów ze sprzedaży produktów / usług</i>					

## KOSZTY

L.P.	Wyszczególnienie	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)	Rocznie (III rok działalności)
1.	Zużycie materiałów			
2.	Zużycie energii			
3.	Wynagrodzenia			
4.	Narzuty na wynagrodzenia			
5.	Usługi obce			
6.	Amortyzacja, w tym jednorazowa amortyzacja			
7.	Pozostałe koszty			
8.	Wartość sprzedanych towarów			
	<b>SUMA</b>			
	<b>Uzasadnienie:</b>	<i>Proszę opisać założenia dla wykazanych pozycji kosztowych</i>		

### 4. Prognoza finansowa

<b>Rachunek zysków i strat</b>			
<i>Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane bazując na wskazanych wcześniej przychodach i kosztach</i>			
Pozycja	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)	Rocznie (III rok działalności)
Przychody ze sprzedaży produktów			
Przychody ze sprzedaży usług			
Przychody ze sprzedaży towarów			

Zużycie materiałów i energii			
Wynagrodzenia			
Narzuty na wynagrodzenia.			
Usługi obce			
Amortyzacja			
Pozostałe koszty			
Wartość sprzedanych towarów			
<b>Zysk operacyjny na działalności</b>			

Komentarz do ujęcia liczbowego

.....  
.....  
.....  
.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- a) potwierdzenie skorzystania z usługi szkoleniowej, co najmniej w wymiarze 80 %,
- b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis,
- c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- d) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto, bez wyszczególniania kwoty podatku VAT),
- e) dokumenty poświadczające posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji,
- f) zbiór oświadczeń/zaświadczeń:
  - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
  - oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o braku podwójnego finansowania z FST (np. z programu Śląskiego), środków oferowanych w ramach EFS+,

EFRR oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,

- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
- oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.

Ponadto do biznesplanu załącza się następujące dokumenty wymagane od przedsiębiorcy w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem biznesplanu:

- g) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej), wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
- h) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy).

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:

\_\_\_\_\_  
Podpis wnioskodawcy – uczestnika projektu

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość

Załącznik nr 3 do Standardu usług

## KARTA OCENY BIZNESPLANU (MINIMALNY ZAKRES)

Nr referencyjny biznesplanu: .....

Tytuł projektu: .....

Imię i nazwisko uczestnika projektu: .....

Data wpływu biznesplanu: .....

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Beneficjent:

Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,



- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

---

miejsowość i data

---

podpis

**A.**

**1. Czy Biznes Plan jest poprawnie wypełniony ? Czy zostały wypełnione wszystkie pola w Biznes Planie?**

(každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

- TAK
- NIE – biznesplan jest odrzucony
- NIE – biznesplan został skierowany do poprawy

**B.**

Kategoria Biznes Planu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/ Komentarze
<b>I.</b>	<b>POMYSŁ NA BIZNES - ANALIZA MARKETINGOWA</b>		<b>35</b>	
Minimum: 25 pkt	a. Produkt			
	b. Klienci i rynek			
	c. Promocja			
	d. Główni konkurenci			
	e. Analiza ograniczeń			

<b>II.</b>	<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a. Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu			
	b. Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu			

Kategoria Biznes Planu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
<b>III.</b>		<b>EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>		<b>40</b>	
Minimum: 30 pkt	a.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym			
	b.	Wykonalność ekonomiczno-finansowa			
	c.	Prognoza finansowa			

<b>IV.</b>		<b>OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń			
	b.	Całościowość opisu przedsięwzięcia			

<b>Suma uzyskanych punktów:</b>		
<b>Czy biznesplan otrzymał wymagane minimum 70 punktów ogółem</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Czy biznesplan uzyskał minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

**C.**

**CZY BIZNESPLAN SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?**

- TAK
- NIE

**UZASADNIENIE OCENY BIZNESPLANU (MINIMUM 10 ZDAŃ)**

**Kategoria I**

**Kategoria II**

**Kategoria III**

**Kategoria IV**

**Ostateczna decyzja Eksperta:** Rekomendacja pozytywna / negatywna<sup>1</sup>

Imię i nazwisko Eksperta oceniającego biznesplan

.....

Data .....

Podpis .....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Standard usług

## MINIMALNY WZÓR

### UMOWA NR O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO

w ramach

Działania 8.1 Działania na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy

zawarta w dniu ..... W .....  
pomiędzy

.....

<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)>

z siedzibą w....., zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do umowy\*

a

.....

.....< pełne dane <podmiotu>, zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu na rzecz  
Sprawiedliwej Transformacji realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją  
Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr \_\_\_\_\_

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta, wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych, świadczonych przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, dotyczącego zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

## § 2

### Okres udzielania wsparcia szkoleniowego

1. Wsparcie szkoleniowe, świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, udzielane jest w okresie od dnia \_\_\_\_\_, do dnia \_\_\_\_\_.
2. Liczba godzin wsparcia szkoleniowego wynosi \_\_\_\_\_

### § 3

#### **Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe**

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu ustalony podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Diagnoza potrzeb szkoleniowych powinna zawierać zakres tematyczny szkoleń, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego przysługującego Uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 2 ust. 2 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym na odpowiednim formularzu w dniu korzystania z usługi.
4. Udział Uczestnika projektu we wsparciu szkoleniowym, w pełnym zakresie i w czasie określonym w § 2, potwierdzonym zgodnie z zapisami ust. 3, jest podstawowym warunkiem starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.
5. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest przeprowadzić test/egzamin na zakończenie realizacji szkolenia, badający poziom nabytej przez Uczestnika wiedzy. Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego. Pozytywne zaliczenie testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą na szkoleniu, jest jednym z warunków uzyskania wsparcia finansowego, tj. złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
6. Wsparcie szkoleniowe udzielone Uczestnikowi projektu przed zarejestrowaniem przez niego działalności gospodarczej nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania *pomocy de minimis*.

### § 4

#### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o zmianę Umowy pochodzący od Uczestnika projektu należy przedstawić Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.

### § 5

#### **Rozwiązanie umowy**

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym czasie, w formie pisemnej, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w Projekcie.

2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
  - a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% godzin szkoleniowych/określonych w § 2,
  - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
  - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowego,
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik projektu traci prawo starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.

## **§ 7**

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

---

Podpis wnioskodawcy – uczestnika projektu

---

Beneficjent

*\* Niepotrzebne skreślić*

### **Załączniki:**

**Załącznik 1:** Diagnoza potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu sporządzana przez Beneficjenta.

Załącznik nr 5 do Standardu usług

## WZÓR MINIMALNY

### UMOWA NR \_\_\_\_\_ O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach Działania 8.1 Działania na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy

..... w ..... pomiędzy

.....  
<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy,)>

z siedzibą w....., zwanym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do umowy\*

a

.....  
< pełne dane <osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe)>, zwanym dalej  
„Uczestnikiem projektu”.

Projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu na rzecz  
Sprawiedliwej Transformacji realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą  
Umowę o dofinansowanie projektu nr .....

## § 1

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowego wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, zwanego dalej „wsparciem finansowym”, zgodnie z Biznesplanem złożonym przez (dane Uczestnika Projektu) \_\_\_\_\_, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
3. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.



## § 2

### **Przyznanie środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz płatności**

1. Kwota wsparcia finansowego wynosi.....PLN (słownie: ..... PLN). Uczestnik projektu wnosi wkład własny w wysokości .....PLN (słownie: .....PLN),. (jeśli dotyczy).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu kwotę, o której mowa w ust. 1, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej umowy z zastrzeżeniem ust. 6 (w sytuacji gdy dysponuje odpowiednimi środkami na rachunku projektowym).
3. Zabezpieczenie realizacji umowy wniesione zostanie w formie<sup>1</sup>.....
4. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Beneficjent przekaże wsparcie finansowe w złotych polskich na rachunek Uczestnika projektu o nr ....., prowadzony w złotych polskich, w banku.....
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy oraz udostępniania tejże dokumentacji, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.

## § 3

### **Warunki kwalifikowalności wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej**

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu nie może zawiesić prowadzenia działalności gospodarczej w terminie wskazanym w ust. 1.
3. Warunkiem rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej jest przedstawienie przez Uczestnika dokumentów/ dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres wskazany w ust. 1. Dokumenty te wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:

---

<sup>1</sup> Zabezpieczenie wnoszone zgodnie z Regulaminem przyznawania wsparcia w postaci dotacji na założenie działalności gospodarczej w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego uczestnikowi projektu powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych maksymalnie za 24 miesiące.

- potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (*w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu*),
  - umowy z klientami (*jeśli dotyczy*),
  - wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności,
  - dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (*jeśli dotyczy*),
  - stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy;
  - ..... (*pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej – jeżeli dotyczy*).
4. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania wsparcia Uczestnika projektu zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 7.
  5. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
  6. Uczestnik projektu ma obowiązek gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków związanych z udzieloną dotacją oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.

#### **§ 4**

##### **Monitoring i kontrola**

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej.
4. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres wskazany w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.

6. Podczas kontroli będą weryfikowane dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie oraz dokumenty, o których mowa w § 3.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowanych przez beneficjenta projektu, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestnika, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i nowym terminie przekazaniu środków finansowych. W takiej sytuacji uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
8. W przypadku zamknięcia lub zawieszenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika projektu w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia.

## **§ 5**

### **Pomoc publiczna**

1. Pomoc, o której mowa w § 2, stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.), Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2062).
2. Beneficjent i Uczestnik projektu zobowiązują się do wypełniania wszelkich obowiązków jakie nakładają na nich przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej.
3. Pomoc publiczna nie może zostać udzielona podmiotowi, tym samym dofinansowania nie może otrzymać podmiot, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą zgodnie z okresem o którym mowa w § 2 ust. 7.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

## § 7

### Zwrot otrzymanych środków

1. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
  - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;
  - d) Beneficjent nie uzyskał lub nie był w stanie uzyskać od uczestnika projektu dokumentów wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszej umowy,
  - e) wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami regulaminu czy umowy, w tym przepisami określającymi warunki udzielania pomocy de minimis,
  - f) zmienił formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
  - g) nie wypełnił, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawił w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
  - h) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
2. Zwrot środków wraz z odsetkami nastąpi na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy Beneficjenta.
3. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w § 2 ust. 3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

5. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej pod warunkiem przekazania informacji do Beneficjenta kto jest tym zarządcą.

## **§ 8**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Uczestnik projektu może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań gdy Uczestnik projektu:
  - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
  - b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, w tym dokona jej zawieszenia lub zamknięcia. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - c) przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie otrzymanego wsparcia.
3. W przypadkach o których mowa wyżej, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki zgodnie z zasadami określonymi w § 7.

## **§ 9**

### **Korespondencja**

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz z powołaniem się na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: .....

*(nazwa i adres Beneficjenta)*

Do Uczestnika projektu: .....

*(nazwa i adres Beneficjenta Pomocy)*

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.

2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie Strony.

## **§ 11**

### **Załączniki**

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta (jeśli dotyczy).

Załącznik 2: Biznesplan nr .....sporządzony przez Uczestnika.

Załącznik 3: Dokumenty potwierdzające dane dotyczące otrzymanej pomocy de minimis.

### **Uczestnik projektu**

### **Beneficjent**

\_\_\_\_\_  
[Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Uczestnika projektu]

[podpis]

\_\_\_\_\_  
[Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby  
upoważnionej do podpisania  
Umowy w imieniu Beneficjenta]

[podpis]

Załącznik nr 6 do Standardu usług

## Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego i stażowego

**Materiał pomocniczy do stosowania na etapie realizacji projektu.**

### 1. Metodologia wyliczenia stypendium szkoleniowego wraz z przykładami:

120% zasiłku<sup>1</sup> / 150 godzin \* liczba godzin szkoleniowych.

Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić do pełnych groszy „w górę”, np.:

#### Przykład 1: Szkolenie odbywa się w jednym miesiącu

$X$  (120% zasiłku) / 150 h =  $Y$  PLN

Kwotę bez zaokrągleń, mnożymy przez liczbę godzin szkolenia, np.:

$Y$  PLN \* 80 h =  $Z$  PLN, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi **Z PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

#### Przykład 2: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 40 h w maju i 40 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest **osobno dla każdego miesiąca**.

#### Przykład 3: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 20 h w maju i 60 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest osobno dla każdego miesiąca, przy czym za miesiąc maj stypendium to nie może być niższe niż **20% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zatem jeśli liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie przekracza 25 h to kwota stypendium netto powinna wynieść **20% zasiłku**.

### 2. Metodologia wyliczenia stypendium stażowego wraz z przykładem:

80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku złożenia wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs / 30 dni (zawsze 30 dni niezależnie od liczby dni w danym miesiącu) \* liczba dni kalendarzowych odbytego stażu. Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić do pełnych groszy „w górę”, np.:

$X$  ( 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia (...)) / 30 dni =  $Y$  PLN

Kwotę bez zaokrągleń, czyli  $Y$  PLN mnożymy przez liczbę dni kalendarzowych odbytego stażu, np.:

$Y$  PLN \* 19 dni =  $Z$  PLN, a więc ostateczna wysokość stypendium stażowego netto do wypłaty wynosi **Z PLN** (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

---

<sup>1</sup> Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.