**Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych**

**w ramach konkursu nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/17**

**Spis treści**

[Cel standardu 3](#_Toc468701152)

[1. Standardy w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia 3](#_Toc468701153)

[1.1. Ogólne zasady realizacji programów aktywizacji zawodowej 3](#_Toc468701154)

[1.2. Zasady realizacji niektórych instrumentów i usług rynku pracy 5](#_Toc468701155)

[1.2.1. Identyfikacja potrzeb i pośrednictwo pracy 5](#_Toc468701156)

[1.2.2. Szkolenia 5](#_Toc468701157)

[1.2.3. Staże 8](#_Toc468701158)

[1.3. Pomoc de minimis 10](#_Toc468701159)

[1.4 Mechanizm racjonalnych usprawnień 13](#_Toc468701160)

[2. Katalog cen rynkowych 14](#_Toc468701161)

[2.1. Personel projektu 15](#_Toc468701162)

[2.2. Towary i usługi 16](#_Toc468701163)

[2.3. Szkolenia 20](#_Toc468701164)

# Cel standardu

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji projektów, wybieranych do dofinansowania w konkursie nr RPLD.08.02.02-IP.01-10-001/17, w ramach Poddziałania VIII.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Wymagania dotyczące standardu stanowią integralną część regulaminu konkursu. Dokument opracowano na podstawie postanowień rozdziału 6.2 pkt 7 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016r.

Dokument ten określa:

* standard w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia,
* wysokość stawek dla wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wymogi w zakresie kwalifikacji,
* maksymalne stawki dotyczące zakupu towarów i usług w projektach,
* maksymalne stawki dotyczące bezpośrednio uczestników projektu,
* typowe stawki i długość szkoleń.

„Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych” stanowić będą element oceny wniosku oraz będą obowiązywały beneficjenta na etapie realizacji i rozliczania projektu.

# 1. Standardy w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia

## 1.1. Ogólne zasady realizacji programów aktywizacji zawodowej

Typ projektu przewidziany do realizacji w ramach tego konkursu to:

Programy aktywizacji zawodowej służące przywróceniu na rynek pracy osób, którym udzielane jest wsparcie:

1. instrumenty i usługi rynku pracy mające na celu zidentyfikowanie barier uniemożliwiających wejście lub powrót na rynek pracy, określenie ścieżki zawodowej oraz indywidualizację wsparcia:
2. pośrednictwo pracy,
3. poradnictwo zawodowe,
4. identyfikacja potrzeb.
5. instrumenty i usługi rynku pracy służące podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy, np. poprzez wysokiej jakości szkolenia,
6. instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego:
7. staże,
8. praktyki zawodowe,
9. subsydiowane zatrudnienie,
10. wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.

Wsparciem objęte będą wyłącznie **projekty rewitalizacyjne**.

1. Projekt rewitalizacyjny - projekt wynikający z programu rewitalizacji, tj. zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów albo logicznie powiązany z treścią i celami programu rewitalizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem UE z jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego. Projekt rewitalizacyjny powinien być wymieniony wprost w programie rewitalizacji albo powinien wpisywać się w ogólny (zbiorczy) opis innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.
2. Programem rewitalizacji, o którym mowa powyżej jest **Gminny** **Program Rewitalizacji dla miasta Łodzi 2026+**.
3. W związku z powyższym realizowany w ramach Podziałania VIII.2.2 projekt powinien się wpisywać co najmniej w:
	1. **przedsięwzięcie nr 30**: Program wzrostu zatrudnienia osób bezrobotnych, biernych zawodowo i poszukujących pracy, o którym mowa rozdziale 3.2.2 Programu,
	2. przynajmniej jeden typ przedsięwzięcia objętego charakterystyką pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych, o których mowa w rozdziale 3.2.3 Programu.
4. Wsparcie powinno być realizowane zgodnie z:
5. Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 2 listopada 2016 r.;
6. Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.
7. Każdy z uczestników projektu w zakresie aktywizacji zawodowej otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
8. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 6 każdy uczestnik projektu obligatoryjnie jest objęty instrumentami i usługami rynku pracy służącymi zdobyciu doświadczenia zawodowego w formie stażu lub praktyk zawodowych lub subsydiowanego zatrudnienia.

## 1.2. Zasady realizacji niektórych instrumentów i usług rynku pracy

### 1.2.1. Identyfikacja potrzeb i pośrednictwo pracy

1. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 3 projekt zakłada identyfikację potrzeb każdego uczestnika.

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję (konieczność zastosowania typu projektu 1 a) iii z SzOOP RPO WŁ.

W przypadku projektów powiatowych urzędów pracy, jeżeli osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania, nie jest konieczne opracowanie nowego Planu bądź jego aktualizacja.

1. Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu.
2. Usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

### 1.2.2. Szkolenia

1. Szkolenia powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego i regionalnego rynku pracy.
2. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 5 usługi szkoleniowe powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Uwaga! W części IX wniosku „Oświadczenia” wprowadzono deklarację wnioskodawcy w tym zakresie. Podpisanie wniosku oznaczać będzie więc, że szkolenia realizowane będą przez podmioty mające wpis do RIS.

1. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 4 efektem szkolenia powinno być nabycie **kwalifikacji** zawodowych lub nabycie **kompetencji** potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, przy czym **co najmniej 30% uczestników szkoleń powinno uzyskać kwalifikacje**.

Każde szkolenie zrealizowane musi prowadzić do uzyskania **kwalifikacji**[[1]](#footnote-1) lub nabycia **kompetencji**[[2]](#footnote-2) potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać **walidacji**[[3]](#footnote-3) przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.

Nabycie kwalifikacji lub kompetencji powinno zostać zweryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj.:

**1) Etap I** – Zakres – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);

**2) Etap II** – Wzorzec – w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;

**3) Etap III** – Ocena – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);

**4) Etap IV** – Porównanie – po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez uczestników oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

W celu prawidłowego kwalifikowania szkoleń należy stosować zalecenia Ministerstwa Rozwoju „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” z dnia 26 kwietnia 2016 r. wraz z „Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. Uzyskiwania kwalifikacji”.

Ww. dokumenty zostały zamieszczone na stronie internetowej: <http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>

1. Wsparcie polegające na grupowym podnoszeniu kompetencji uczestników w zakresie sporządzania dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji, zarządzaniu czasem w poszukiwaniu pracy, przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji należy traktować jako szkolenie a nie doradztwo, w związku z czym taka forma wsparcia podlegać będzie weryfikacji nabycia kompetencji zgodnie z 4-stopniowym procesem, o którym mowa w pkt 3.
2. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to **nie może być niższe niż 20% zasiłku**.

Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium szkoleniowego należy rozumieć, jako wypłaconą uczestnikowi:

* nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
* nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.
1. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy.

### 1.2.3. Staże

1. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 7 w przypadku realizacji typu projektu 1 c) i lub 1 c) ii z SzOOP RPO WŁ wskazanych w pkt. 1.1.1 niniejszego dokumentu staż/praktyki zawodowe nie mogą trwać krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. Realizacja staży i praktyk zawodowych musi być zgodna z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 2020.
2. Beneficjenci realizujący projekty powinni dołożyć wszelkich starań, aby staże były spójne z tematyką szkoleń zawodowych oferowanych w projekcie.
3. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów powinno być również zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży[[4]](#footnote-4) oraz spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
	1. staż odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
	2. zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
	3. stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu **nie może przypadać więcej niż 3 stażystów**. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
	4. po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
4. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż:
* 160 godzin miesięcznie,
* 140 godzin miesięcznie w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Od wypłaconego stypendium wnioskodawca zobowiązany jest naliczyć i odprowadzić wszystkie składki wynikające z przepisów, w tym: ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe i zdrowotne. Mając na uwadze powyższe, kwotę stypendium stażowego należy rozumieć jako wypłaconą uczestnikowi:

* nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł),
* nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu.
1. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.
2. 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. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika stażu udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA), wypłata stypendiów przysługuje w pełnej wysokości.
3. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy.
4. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
	1. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż **5 000,00 zł** brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów; taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalności gospodarczą;
	2. refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej **500,00 zł** brutto miesięcznie.
5. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.
6. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż wskazane w pkt 4, 7 i 8 związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej **5 000,00 zł** brutto na 1 stażystę. Koszty te powinny być ściśle powiązane z programem stażu i niezbędne do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych (np. odzież ochronna). Z uwagi na różnorodność miejsc organizowania stażu nie ma możliwości określenia zamkniętego katalogu kosztów, które mogą być finansowane w projekcie. beneficjent powinien dokonać analizy potrzeb i kosztów (z uwzględnieniem cen rynkowych) w tym zakresie pod kątem kwalifikowalności wydatków, o której mowa powyżej.

## 1.3. Pomoc de minimis

1. Podstawą do udzielenia pomocy de minimis w Poddziałaniu VIII.2.2 jest Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073), które przenosi na grunt krajowy przepisy 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 oraz Rozporządzenia 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 o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc de minimis może być przeznaczona w szczególności na: subsydiowane zatrudnienie, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy czy koszt wyposażenia stanowiska stażowego u pracodawcy organizującego staż, o którym mowa w części 2.2 poz. 10 niniejszego dokumentu.

**Badanie wcześniej udzielonej pomocy de minimis**

1. Przy podpisywaniu jakiejkolwiek umowy obejmującej udzielenie pomocy de minimis należy zbadać wysokość wcześniej udzielonej pomocy de minimis, aby ustalić, czy beneficjent pomocy może uzyskać pomoc w kontekście limitu maksymalnej dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej w okresie roku bieżącego i dwóch lat poprzedzających.
2. W tym celu należy pozyskać, od ubiegającego się o pomoc podmiotu, informację, o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., 53, poz. 311 z póz. zm.), składaną na formularzu stanowiącym załącznik do w/w rozporządzenia.

**Wysokość i data przyznania pomocy de minimis**

1. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze drogowego transportu towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o przyznanie środków finansowych zawieranej między beneficjentem a beneficjentem pomocy (pracodawca). Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z póz. zm.) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia 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 (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z póz. zm.), a także przygotowania i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z póz. zm.). Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania umowy o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis pomiędzy beneficjentem a beneficjentem pomocy.
4. Wartość pomocy de minimis podaje się w zaświadczeniu w złotych i w euro. Wartość w euro oblicza się przyjmując kurs euro z dnia podpisania umowy według średniego kursu NBP.
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia refundacji beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty refundacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis wydane w dniu….”. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis, zawierającej aktualne dane.

**Sprawozdawczość pomocy de minimis**

1. Szczegółowo zagadnienia związane ze sprawozdawczością pomocy publicznej regulują rozporządzenie Rady Ministrów z 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1065 z pózn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 59).
2. Obowiązek sprawozdawczy powstaje w dniu udzielenia pomocy po raz pierwszy w danym roku i trwa przez cały okres realizacji projektu, a kończy się w roku, w którym zakończono realizację projektu. W przypadku gdy beneficjent w danym roku nie udzieli pomocy a ma obowiązek sprawozdawczy – należy złożyć tzw. sprawozdanie zerowe za dany rok kalendarzowy, informujące o tym, że w danym roku beneficjent nie udzielił pomocy publicznej i przekazuje je w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.
3. Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Ze względu na możliwość zmiany obowiązujących formularzy zaleca się, za każdym razem gdy ma być sporządzone sprawozdanie, pobranie aktualnych wersji formularzy ze strony internetowej UOKiK. beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia. Ma też obowiązek udostępnić te dokumenty, jak również udzielić stosownych informacji na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## 1.4 Mechanizm racjonalnych usprawnień

1. Mechanizm racjonalnych usprawnień wynika z Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
2. Mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.
3. W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników:
* dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu,
* barier otoczenia,
* z charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.
1. W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:
	1. kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
	2. dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
	3. dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);
	4. dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
	5. asystenta tłumaczącego na język łatwy;
	6. asystenta osoby z niepełnosprawnością;
	7. tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
	8. przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
	9. alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
	10. zmiany procedur;
	11. wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
	12. dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.
2. Każdy wydatek poniesiony w celu ułatwienia dostępu i uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami jest kwalifikowalny, o ile nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
3. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć **12 000,00**. zł.
4. W sytuacji pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami, beneficjent ma możliwość dokonania przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel. W przypadku braku takiej możliwości, może wnioskować o zwiększenie wartości dofinansowania projektu.
5. Ponosząc wydatki na mechanizm racjonalnych usprawnień, beneficjent jest zobowiązany do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

# 2. Katalog cen rynkowych

1. Poniższe zestawienie podaje maksymalne, akceptowalne stawki brutto (w przypadku wynagrodzenia personelu tzw. ubruttowione brutto) wydatków najczęściej występujących we wnioskach o dofinansowanie projektu.
2. Nie jest to katalog zamknięty i inne koszty związane z realizacją projektu, które nie zostały w nim ujęte, powinny być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności wydatków określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 2020.
3. Wszystkie koszty będą rozpatrywane zgodnie ze specyfiką ocenianego projektu. Podczas analizy poziomu zaplanowanych w projekcie stawek, oceniający będą brali pod uwagę takie aspekty jak: wielkość/wartość projektu, wielkość grupy docelowej, złożoność zadań zaplanowanych do realizacji czy czasowe zaangażowanie personelu projektu, co oznacza, że stawki w podanych wysokościach, nie będą zatwierdzane „automatycznie”.
4. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został faktycznie poniesiony przez beneficjenta, który nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT .
5. Przedstawione poniżej stawki zawierają podatek od towarów i usług VAT. W przypadku niekwalfikowania podatku VAT należy zaplanować w budżecie projektu stawki proporcjonalnie niższe.

## 2.1. Personel projektu

1. W przypadku zatrudnienia personelu projektu wskazane poniżej stawki należy traktować jako typowe stawki, co nie oznacza, iż należy je stosować w maksymalnej wysokości wykazanej poniżej. Przy ocenie kwalifikowalności wydatków związanych z zatrudnieniem personelu na umowę cywilno- prawną przy wykorzystaniu stawek maksymalnych pod uwagę będzie brana również wielkość zaangażowania godzinowego danej osoby w projekcie. Przy zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę (np. ½ etatu w okresie roku) wynagrodzenie nie może wynikać z przemnożenia liczby przepracowanych godzin i podanej w zestawieniu stawki ponieważ prowadzić to będzie do nieuzasadnionego zawyżenia poziomu wynagrodzeń.
2. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Wymagania** | **Stawka** | **Jednostka miary** |
| 1 | Trener | * trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia;
* trener posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.
 | nie więcej niż 120,00 zł | godzina dydaktyczna, tj. 45 minut zegarowych |
| 2 | Doradca zawodowy | * wykształcenie wyższe psychologiczne, w kierunku psychologii doradztwa zawodowego albo podobne albo ukończone odpowiednie studia podyplomowe;
* co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi/biernymi zawodowo/poszukującymi pracy.
 | nie więcej niż 100,00 zł | godzina zegarowa |
| 3 | Psycholog | * wykształcenie wyższe kierunkowe;
* co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi/biernymi zawodowo/poszukującymi pracy.
 | nie więcej niż 100,00 zł | godzina zegarowa |
| 4 | Pośrednik pracy | * wykształcenie wyższe;
* co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami bezrobotnymi/biernymi zawodowo/poszukującymi pracy.

Stawka nie ma zastosowania w przypadku zlecenia pośrednictwa pracy agencji zatrudnienia. Stosuje się wtedy ceny wynikające z rozeznania rynku. | nie więcej niż 80,00 zł | godzina zegarowa |

## 2.2. Towary i usługi

Podane poniżej stawki należy traktować jako maksymalne.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa** | **Warunek kwalifikowalności** | **Stawka** | **Jednostka miary** |
| 1 | Lunch / obiad / kolacja | * obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieście się w określonej cenie rynkowej;
* w przypadku lunchu/obiadu wydatek kwalifikowalny o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut),
* w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa

Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania i napoju). | 35,00 zł | osobodzień |
| 2 | Przerwa kawowa | * forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne;
* obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej.

Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna; bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek). | 15,00 zł | osobodzień |
| 3 | Wynajem sali szkoleniowej | * obejmuje koszt wynajmu sali wyposażonej, zgodnie z potrzebami projektu, m. in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej,
* wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym się ona znajduje, zapewnia dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostawanie architektoniczne), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępniania sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie
 | 55,00 zł | godzina szkoleniowaw przypadku wynajmu na cały dzień stawka dzienna nie powinna być wyższa niż stawka za 8 godzin nawet jeżeli wynajem w danym dniu trwa dłużej |
| 4 | Wynajem sali na spotkania indywidualne | 30,00 zł |
| 5 | Wynajem sali komputerowej | * obejmuje koszt wynajmu sali wyposażonej zgodnie z potrzebami projektu, m. in w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, min. 12 stanowisk komputerowych, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej,
* wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym się ona znajduje, zapewnia dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostawanie architektoniczne), przy czym obowiązek ten nie dotyczy udostępniania sal szkoleniowych jako wkład własny w projekcie
 | 65,00 zł |
| 6 | Zwrot kosztów dojazdu | * wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych);
* wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości,
* zwrot kosztów dojazdu możliwy jest tylko za te dni, których obecność uczestnika została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności.
 | cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznejw przypadku staży należy brać pod uwagę również pozycję 11niniejszego zestawienia**.** |
| 7 | Stypendium szkoleniowe | * szkolenia dla uczestników projektu są rodzajem aktywizacji zawodowej prowadzonej w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia;
* podstawą do wypłacenia stypendium jest obecność na zajęciach.
 | miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium 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.Stypendium szkoleniowe podlega waloryzacji zgodnie z art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. |
| 8 | Stypendium stażowe | osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a w przypadku osób z niepełnosprawnościami zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie. | miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie (140 godzin w przypadku osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności) – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.Stypendium stażowe podlega waloryzacji zgodnie z art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. |
| 9 | Wynagrodzenie opiekuna stażysty | * refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów (do 3 osób);

lub* refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy.
 | * w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5 000,00 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;

lub* dodatek do wynagrodzenia w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie
 |
| 10 | Koszty związane z odbywaniem stażu | koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, koszty niezbędnych badań lekarskich, szkolenia BHP stażysty. | w wysokości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto na stażystę |
| 11 | Badania lekarskie standardowe |  | 100,00 zł w przypadku staży należy brać pod uwagę również pozycję 10 niniejszego zestawienia. |
| 12 | Badania lekarskie specjalistyczne |  | 200,00 złw przypadku staży należy brać pod uwagę również pozycję 10 niniejszego zestawienia. |
| 13 | Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy | * realizacja tego instrumentu musi być zgodna z rozporządzeniami:
* Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r.,
* Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej z dnia 23 kwietnia 2012 r.
 | do 600% przeciętnego wynagrodzenia(rozumianego jako przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*). |
| 14 | Opieka nad osobą zależną | * wydatek kwalifikowalny w okresie objęcia wsparciem uczestnika, np. odbywania szkolenia, stażu.
 | Miesięcznie nie więcej niż ½ zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. |

## 2.3. Szkolenia

W przypadku szkoleń wskazane poniżej standardy należy traktować jako typowe. Dopuszczalne są odstępstwa zarówno w zakresie długości trwania szkolenia jak i kosztów jego realizacji pod warunkiem należytego uzasadnienia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa szkolenia** | **Typowa długość trwania szkolenia** | **Proponowana stawka za szkolenie dla 1 osoby** |
| 1 | Brukarz | 130 godzin | 1 900,00zł |
| 2 | Fryzjer | 150 godzin | 2 000,00 zł |
| 3 | Kierowca wózka jezdniowego | 60 godzin | 600,00 zł |
| 4 | Księgowość | 100 godzin | 1 300,00 zł |
| 5 | Kucharz | 140 godzin | 1 700,00 zł |
| 6 | Magazynier | 120 godzin | 1 400,00 zł |
| 7 | Obsługa kasy fiskalnej | 25 godzin | 400,00 zł |
| 8 | Obsługa komputerowego programu biurowego (np. MS Excel, Open Office Calc, MS Word) | 30 godzin | 700,00 zł |
| 9 | Ochrona osób i mienia | 220 godzin | 1 700,00 zł |
| 10 | Operator koparko-ładowarki | 170 godzin | 2 000,00 zł |
| 11 | Opiekun osoby starszej, niepełnosprawnej lub zależnej | 100 godzin | 1 400,00 zł |
| 12 | Podstawy obsługi komputera | 50 godzin | 700,00 zł |
| 13 | Prawo jazdy kat. B | 60 godzin | 1 300,00 zł |
| 14 | Prawo jazdy kat. C + E | 45 godzin | 1 800,00 zł |
| 15 | Prawo jazdy kat. C | 50 godzin | 1 900,00 zł |
| 16 | Prawo jazdy kat. D na bazie kat. B | 80 godzin | 3 300,00 zł |
| 17 | Prawo jazdy kat. D na bazie kat. C | 60 godzin | 2 900,00 zł |
| 18 | Kwalifikacja wstępna  | 280 godzin | 5 100,00 zł |
| 19 | Kwalifikacja wstępna przyśpieszona | 140 godzin | 3 000,00 zł |
| 20 | Kwalifikacja wstępna uzupełniająca | 70 godzin | 1 700,00 zł |
| 21 | Kwalifikacja wstępna uzupełniająca przyśpieszona | 35 godzin | 1 000,00 zł |
| 22 | Przedstawiciel handlowy | 90 godzin | 1 600,00 zł |
| 23 | Prowadzenie działalności gospodarczej | 50 godzin | 700,00 zł |
| 24 | Spawanie elektryczne elektrodą otuloną | 160 godzin | 1 800,00 zł |
| 25 | Spawanie elektryczne w osłonie gazów obojętnych | 140 godzin | 1 900,00 zł |
| 26 | Spawanie elektryczne w osłonie gazów aktywnych | 150 godzin | 1 900,00 zł |
| 27 | Spawanie elektryczne elektrodą nietopliwą | 130 godzin | 1 800,00 zł |
| 28 | Spawanie acetylenowe | 110 godzin | 1 700,00 zł |
| 29 | Sprzedawca | 100 godzin | 1 200,00 zł |
| 30 | Kadry i płace | 100 godzin | 1 300,00 zł |
| 31 | Szkolenie nieokreślone w projekcie, zaplanowane pod diagnozowane potrzeby uczestników (zakup usługi). Stawka obejmuje koszt personelu, sali, materiałów szkoleniowych, cateringu, egzaminu zewnętrznego. | Nie dotyczy | średnio 2 000,00 zł |

1. Kwalifikacje – formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kompetencje – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. [↑](#footnote-ref-2)
3. Walidacja – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji. [↑](#footnote-ref-3)
4. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: http://www.stazeipraktyki.pl/program. [↑](#footnote-ref-4)