



## REGULAMIN PRZYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

### **Z POWER-em w przyszłość! nr POWR.01.02.01-12-0001/17**

| 1

- Bon szkoleniowy** – jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania na samodzielnie wybrane przez nich szkolenia, pod warunkiem, iż podejmą oni zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub otworzą własną działalność gospodarczą.
- Wysokość bonu szkoleniowego nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
- Szkolenia w ramach bonów szkoleniowych muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Przed otrzymaniem bonu szkoleniowego uczestnik projektu musi zostać poinformowany przez Beneficjenta o wszystkich wymaganiach dotyczących szkoleń, których koszty mogą zostać sfinansowane w ramach bonu. Wybrana instytucja szkoleniowa winna przedstawić uczestnikowi projektu informację określającą jakie będą efekty jego uczenia się. Ponadto powinna zapewnić mu weryfikację zdobytej wiedzy i umiejętności, tj. sprawdzenie czy dana osoba nauczyła się tego, co zakładało szkolenie. Weryfikacja może się odbywać na różne sposoby - niekoniecznie w formie egzaminu, ale np. poprzez rozmowę oceniającą, czy próbkę pracy. Na zakończenie uczestnik powinien otrzymać także potwierdzenie zdobytej wiedzy i/lub umiejętności w postaci dokumentu wystawionego przez trenera/instytucję szkoleniową. Beneficjent zobowiązany jest udzielić uczestnikowi projektu pomocy i merytorycznego wsparcia pozwalającego wybrać szkolenie dobrej jakości.

W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):

- Koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- Koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczału wypłacanego uczestnikom projektu w wysokości:
  - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
  - powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin
- Koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczału wypłacanego uczestnikowi projektu w wysokości:
  - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
  - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
  - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- Koszty egzaminów.

#### **5. Uprawnienia uczestników projektu, którym przyznano bon szkoleniowy:**

- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru 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.

- 2) Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
- 3) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Uczestnik projektu, któremu przyznano bon szkoleniowy, jest zobowiązany do:

- 1) Udziału w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
  - 2) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego lub innej formy weryfikacji zdobytej wiedzy i umiejętności w przewidzianym terminie;
  - 3) Przedstawienia Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
7. Termin ważności bonu szkoleniowego nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

### Szkolenia organizowane w ramach bonu szkoleniowego

1. 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.
2. 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).

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

- 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- 2) 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).
- 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- 4) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.



- 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
- a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
  - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
  - c) materiały szkoleniowe,
  - d) listy obecności,
- 6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
- a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
  - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
  - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- 7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
- 8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
- a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
  - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
  - c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
  - d) 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.
- 9) 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.
- 10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy). Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie: [www.pociagdokariery.pl/publikacje-1/98\\_przewodnik-po-malopolskich-standardach-uslug-edukacyjno-szkoleniowych](http://www.pociagdokariery.pl/publikacje-1/98_przewodnik-po-malopolskich-standardach-uslug-edukacyjno-szkoleniowych).

7. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.



8. Zgodnie z kryterium dostępu efektem szkolenia jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, zaświadczeniem), w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

| 4

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Przy realizacji szkoleń zawodowych służących uzyskaniu kwalifikacji Beneficjent powinien uwzględnić wymogi określone w opracowaniu *Podstawowe informacje Ministerstwa Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*, załączone do Regulaminu konkursu (załącznik nr 16).

Od momentu pojawienia się zaktualizowanej wersji *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w zakresie potwierdzania kwalifikacji obowiązywać będą ww. zaktualizowane wytyczne.

Nabycie kompetencji odbywać się będzie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020* (Załącznik nr 2 do *Wytycznych Wspólna lista wskaźników kluczowych – definicja wskaźnika dotycząca kompetencji*).

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji musi zawierać:

- jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji;
- wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, jakie umiejętności i jakie kompetencje społeczne ma posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia). W przypadku kompetencji jednakże (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest



konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zrealizowanie następujących etapów:

- zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem;
- zdefiniowanie standardów wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
- weryfikację nabycia kompetencji przeprowadzoną na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca, etc);
- porównanie uzyskanych wyników oceny ze standardem wymagań.

**9.** Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania:

- 1)** funkcjonujących kwalifikacji lub ich części zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK);
- 2)** kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK, pod warunkiem spełniania wymogów określonych w opracowaniu *Podstawowe informacje Ministerstwa Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.*
- 3)** kompetencji.

**10.** Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- 1)** Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru 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.
- 2)** Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.

**12.** Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- 1)** uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- 2)** ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,



**3)** każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

- 13.** 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, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia.

| 6

Kraków, data **01.02.2018 r.**

Zatwierdził:  
*dr Tadeusz Burzyński*  
Prezes Zarządu