



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1**

**Wrocław, styczeń 2012 r.**



## Rozdział 1. Informacje ogólne

### Podrozdział 1.1 Cel zasad

Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady realizacji wybranych form wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1 dla projektów wyłonionych do dofinansowania w 2012 roku.

### Podrozdział 1.2 Definicje

Ilekcroć w dokumencie jest mowa o:

- a) beneficjencie – oznacza to wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), realizujące projekty w ramach Poddziałania 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy* Działania 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyłonione w konkursach ogłoszonych w 2012 roku;
- b) kwocie minimalnego wynagrodzenia – oznacza to kwotę określoną aktem wykonawczym na podstawie art. 2 ustawy *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 nr 200 poz. 1679 z późn. zm.);
- c) lokalnym rynku pracy – oznacza to rynek pracy w obrębie gminy lub powiatu;
- d) osobie bezrobotnej – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- e) osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę, posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;;
- f) osobie poszukującej pracy - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- g) osobie pozostającej bez zatrudnienia – oznacza to osobę w wieku powyżej 15 lat niezatrudnioną, niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osobę zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna;
- h) poradnictwie zawodowym – oznacza to pomoc osobom pozostającym bez zatrudnienia w zidentyfikowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia oraz poszukiwaniu rozwiązania, które zwiększą szanse takiej osoby na podjęcie zatrudnienia;



- i) pośrednictwie pracy – oznacza to pomoc osobom pozostającym bez zatrudnienia w poszukiwaniu pracy;
- j) pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, które zatrudniają pracowników;
- k) praktyce zawodowej - oznacza to zdobywanie nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy beneficjentem, pracodawcą oraz osobą pozostającą bez zatrudnienia;
- l) projekcie – oznacza to przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, obejmujące realizację programów aktywizacji zawodowej określonych dla Poddziałania 6.1.1 *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- m) stażu - oznacza to nabywanie przez osobę pozostającą bez zatrudnienia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- n) stypendium – oznacza to kwotę wypłacaną osobie odbywającej staż/praktykę zawodową/szkolenie;
- o) subsydiowanym zatrudnieniu – oznacza to udzielanie pomocy publicznej zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 obejmującą pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, a także pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych;
- p) szkoleniu - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzupełnienie, podniesienie lub zmianę umiejętności i kwalifikacji zawodowych, które zwiększą szansę uczestnika szkolenia na podjęcie zatrudnienia na lokalnym rynku pracy;
- r) uczestniku projektu – oznacza to osobę fizyczną biorącą udział w projekcie realizowanym przez beneficjenta w ramach Poddziałania 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy* Działania 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, spełniającą warunki określone dla grupy docelowej tego Poddziałania zapisane w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*.



### **Podrozdział 1.3 Grupy docelowe w ramach Poddziałania 6.1.1**

Zgodnie ze *Szczegółowym Opism Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* projekty w ramach Poddziałania 6.1.1 mogą być kierowane m.in. do osób pozostających bez zatrudnienia (w tym do osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy).

Planując jednak grupę docelową projektu beneficjent musi wziąć pod uwagę zapisy *Planu działania na rok 2012* dla Priorytetu VI, gdzie kryteria dostępu ograniczają grupę docelową.

Zgodnie z zapisami *Planu działania na rok 2012* uczestnikami projektów mogą być osoby z obszaru województwa dolnośląskiego, które uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego powiaty, w których stopa bezrobocia wg stanu na dzień 31.12.2011 przekroczyła 150% stopy bezrobocia w województwie dolnośląskim należące do jednej z poniżej wymienionych grup:

- osoby w wieku 15 – 24 lata tzn. osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miały skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyły 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin),
- osoby w wieku 50 – 64 lata tzn. osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miały skończone 50 lat (od dnia 50 urodzin) i jednocześnie nie ukończyły 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin),
- osoby niepełnosprawne.

Szczegółowe informacje na temat kryteriów dostępu oraz kryteriów strategicznych stosowanych w konkursach ogłaszanych w roku 2012 są m.in. w *Dokumentacji konkursowej*.

Rekrutując uczestników projektu beneficjent musi wymagać dokumentów (np. w formie oświadczeń) potwierdzających ich przynależność do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie beneficjent winien pamiętać, że zgodnie z dokumentami programowymi PO KL uczestnikami projektu w ramach tego konkursu nie mogą być m.in.: studenci studiów dziennych oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą.

### **Rozdział 2 Identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie**

W ramach tej formy wsparcia beneficjent powinien zapewnić uczestnikom projektu możliwość diagnozy ich potrzeb szkoleniowych oraz wskazać kierunki doskonalenie zawodowego uwzględniając specyfikę rynku pracy i edukacji w województwie dolnośląskim. Omawiana forma wsparcia polega przede wszystkim na indywidualnej pracy z uczestnikiem projektu. Beneficjent ma możliwość stworzenia własnych instrumentów identyfikacji potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, co wymaga jednak specjalistycznej wiedzy z zakresu rozwoju zasobów ludzkich. Jednym z proponowanych narzędzi identyfikacji potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia jest Indywidualny Plan Działania (IPD) stosowany przez Publiczne Służby Zatrudnienia. IPD określić można jako pomoc uczestnikowi projektu



w identyfikacji jego kwalifikacji zawodowych, a następnie zaplanowanie działań, jakie powinien podjąć uczestnik projektu w celu zwiększenia jego szans na uzyskanie zatrudnienia. Indywidualny Plan Działania powinien co najmniej zawierać opis obecnej sytuacji uczestnika projektu, zidentyfikowane przyczyny pozostawania bez zatrudnienia oraz działania, jakie powinien podjąć uczestnik projektu i terminy ich podjęcia. Wdrożenie IPD powinno prowadzić do wymiernych, zauważalnych zmian w sytuacji zawodowej uczestnika projektu. W celu realizacji tej formy wsparcia beneficjent powinien posiadać odpowiednio wykwalifikowaną kadrę z zakresu rozwoju zasobów ludzkich; może to być np. psycholog lub osoba posiadająca uprawnienia do świadczenia doradztwa zawodowego. W sytuacji, gdy uczestnik projektu miał już opracowywany Indywidualny Plan Działania np. w innym projekcie lub przez Powiatowy Urząd Pracy warto go wykorzystać, przy sporządzaniu nowego IPD.

### **Rozdział 3 Organizacja warsztatów oraz szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych**

W ramach tej formy wsparcia beneficjent organizuje zajęcia dla uczestników projektu, które mają na celu przygotowanie do samodzielnego poszukiwania pracy oraz zwiększenia ich szans na podjęcia zatrudnienia. Zajęcia takie mogą być prowadzone w formie warsztatów oraz szkoleń i obejmować m. in.: zagadnienia z zakresu informacji o rynku pracy, wypełniania dokumentów aplikacyjnych (np. listu intencyjnego, listu motywacyjnego, życiorysu zawodowego), przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, doskonalenie umiejętności interpersonalnych, analizę mocnych i słabych stron uczestników projektu itp.

Organizowane w ramach projektu warsztaty i szkolenia powinny umożliwić uczestnikom projektu nabywanie kompetencji kluczowych, a więc takich, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, w tym również do podjęcia zatrudnienia. Podstawowe kompetencje kluczowe to m.in.: porozumiewanie się w języku ojczystym, porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne, podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, kompetencje informatyczne, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywność, przedsiębiorczość oraz świadomość i ekspresja kulturalna.

Beneficjent nie ma obowiązku wypłaty osobom uczestniczącym w szkoleniach stypendium szkoleniowego. Projektodawca określa minimalną liczbę godzin, podczas których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie warsztatów/szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych, które powinien gromadzić beneficjent, to m.in.: listy obecności na szkoleniach, kopie certyfikatów uczestników projektu itp.



## **Rozdział 4 Wsparcie psychologiczno-doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy**

Forma wsparcia ma na celu pomóc uczestnikom projektu w powrocie lub w wejściu na rynek pracy. Wspomniana pomoc może polegać na zapewnieniu uczestnikom projektu wsparcia psychologiczno-doradczego, dzięki któremu zwiększą oni swoje szanse na podjęcie zatrudnienia. Wsparcie psychologiczno-doradcze może polegać m.in. na pomocy w identyfikacji oraz rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczestników projektu związanych z ich aktywizacją zawodową. Wsparcie może mieć formę indywidualnych rozmów, uzupełnionych testami i warsztatami. Beneficjent winien zapewnić kadre (np. psycholog), która będzie w stanie świadczyć takie wsparcie.

## **Rozdział 5 Zasady realizacji programów aktywizacji zawodowej**

### **Podrozdział 5.1 Pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe**

Pośrednictwo pracy może obejmować następujące usługi świadczone na rzecz uczestnika projektu:

- a) zbieranie ofert pracy od pracodawców oraz udostępnianie ich;
- b) organizacja spotkań pracodawców z uczestnikami projektu, na których pracodawca przedstawia oferty pracy lub ma możliwość kontaktu z uczestnikami projektu zainteresowanymi podjęciem pracy;
- c) udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników danych uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępną ocenę uczestnika projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia;
- d) inne usługi określone przez beneficjenta w ramach projektu związane ze świadczeniem pośrednictwa pracy na rzecz uczestnika projektu.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić, jakie usługi będzie świadczył uczestnikom projektu w ramach pośrednictwa pracy.

Beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach pośrednictwa pracy. Ze względu na specyfikę niektórych form świadczenia pośrednictwa pracy, szczegółowy sposób dokumentowania udzielania poszczególnych usług powinien być dostosowany do tej specyfiki. W szczególności sposób dokumentowania udzielania tych usług powinien pozwalać na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu i/lub pracodawcy;
- b) osoby świadczącej usługę;
- c) poświadczenia uczestnika projektu i/lub pracodawcy o udzieleniu usługi;
- d) daty udzielenia usługi;
- e) oceny uczestnika projektu i/lub pracodawcy w zakresie przydatności otrzymanej usługi.



Przykładowe dokumenty potwierdzające świadczenie usług z zakresu pośrednictwa pracy to: oświadczenia uczestnika projektu o skorzystaniu z jednej z form pośrednictwa pracy lub lista imienna osób uczestniczących w spotkaniu pracodawców i uczestników projektu.

W przypadku poradnictwa zawodowego uczestnik projektu będzie miał możliwość skorzystania z następujących usług:

- a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
- b) pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie zatrudnienia;
- c) wskazanie instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;
- d) innych określonych przez beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

W ramach wymienionych wyżej usług beneficjent zapewni uczestnikowi projektu możliwość spotkań grupowych i/lub indywidualnych, które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie umiejętności i kwalifikacje np. doradca zawodowy lub psycholog. Beneficjent może również przygotować materiały informacyjne dla uczestników projektu w formie np. broszur, ulotek, prezentacji multimedialnych itp. Szczegółowy katalog usług świadczonych w ramach poradnictwa zawodowego beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjent powinien określić sposób dokumentowania udzielonych usług w ramach poradnictwa zawodowego pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- a) uczestnika projektu;
- b) osoby świadczącej usługę;
- c) poświadczenia uczestnika projektu o udzieleniu usługi;
- d) daty udzielenia usługi;
- e) oceny uczestnika projektu w zakresie przydatności otrzymanej usługi.

Przykładowe dokumenty to m.in.: oświadczenia uczestników, plany działania sporządzone dla uczestników projektu, diagnozy przyczyn pozostawania uczestników projektu bez zatrudnienia.

## **Podrozdział 5.2 Staże/praktyki zawodowe**

Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom pozostającym bez zatrudnienia oraz doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy.

Natomiast praktyka zawodowa jest formą wsparcia, dzięki której osoba pozostająca bez zatrudnienia może zdobyć nowe umiejętności zawodowe zwiększające jej szanse na podjęcie zatrudnienia. Obie formy charakteryzują się przede wszystkim tym, że nie zachodzi stosunek



pracy pomiędzy uczestnikiem projektu a podmiotem, u którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa.

Staż/praktyka zawodowa odbywają się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawieranej przez beneficjenta z pracodawcą, z zastrzeżeniem że beneficjent jest podmiotem niezależnym od pracodawcy. Oznacza to, że beneficjent nie może stanowić wraz z pracodawcą przedsiębiorstwa powiązanego lub partnerskiego, które zostały zdefiniowane w dokumencie *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Natomiast nie wyklucza się możliwości realizacji stażu/praktyki zawodowej u Partnera o ile spełnia on warunki podmiotu niezależnego od Beneficjenta.

Umowa o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawarta pomiędzy pracodawcą a beneficjentem, określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
- c) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- f) zakres stażu/praktyki zawodowej;
- g) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem.

Beneficjent i pracodawca w umowie określają swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania uczestnika projektu z programem stażu/praktyki zawodowej;
- b) zapoznania uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) zapewnienia uczestnikowi projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) zapewnienia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- g) kontroli obecności uczestnika projektu w miejscu stażu/praktyki zawodowej;
- h) zasad naliczania i wypłaty stypendium uczestnikowi projektu w stażu/praktyce zawodowej;





- i) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez uczestnika stażu/praktyki zawodowej;
- j) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

Okres odbywania stażu/praktyki zawodowej nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 6 miesięcy.

Osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

Staż/praktyka zawodowa odbywają się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane poprzez np. rozmowę z doradcą zawodowym, wypełnianie odpowiednio przygotowanej ankiety itp. Wybór odpowiedniego narzędzia należy do beneficjenta, a odpowiednie informacje na ten temat należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu. Program powinien określać:

- a) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu/praktyki zawodowej;
- b) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- c) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) dane opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

Na wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki zawodowej. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.

Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą w szczególności informacje o:

- zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu;
- zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie praktyki zawodowej;
- przebiegu stażu/praktyki zawodowej, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.

Wyznaczony przez pracodawcę opiekun uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, udziela uczestnikowi projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu.

Uczestnik projektu odbywający staż/praktykę zawodową:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu/praktyki zawodowej;
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;



- c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu/praktyki zawodowej zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

Beneficjent wypłaca osobie odbywającej staż/praktykę zawodową comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwota nie większą niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień podpisania umowy.

Stypendium zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące. W związku z powyższym kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż/praktykę zawodową, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień podpisania umowy należy rozumieć jako:

- wypłacaną uczestnikowi projektu;
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa powyżej;
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 zł;
- nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) finansuje w całości beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu).

Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do



wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi łącznie więcej niż 60 dni, beneficjent ma prawo pozbawić uczestnika projektu stypendium.

Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki zawodowej w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c) naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi więcej niż 60 dni;
- e) nierealizowania programu stażu/praktyki zawodowej.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.

Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki zawodowej w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbyciu stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada beneficjentowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu/praktyki zawodowej.

Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu/praktyki zawodowej wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.

### **Podrozdział 5.3 Szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych**

Szkolenia określone jako forma wsparcia w Poddziałaniu 6.1.1 mają umożliwić uczestnikowi projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia. Beneficjent podczas rekrutacji powinien zapewnić analizę



predyspozycji zawodowych potencjalnych uczestników projektu w celu przeprowadzenia selekcji uczestników projektu oraz dostosowania tematyki szkoleń do ich predyspozycji. Wspomniana analiza powinna zostać przeprowadzona przez osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe z zakresu doradztwa i/lub poradnictwa zawodowego.

Uczestnik projektu zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotny zobowiązany jest powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić zakres szkoleń, które będzie oferował uczestnikom projektu, biorąc pod uwagę potrzeby regionalnego i lokalnego rynku pracy określone m.in. w:

- a) aktualnym *Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim* opracowywanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- b) *Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego do 2020 roku*;
- c) ogólnie dostępnych publikacjach dotyczących analizy lokalnych rynków pracy i regionalnego rynku pracy, np. w ramach Obserwatorium Dolnośląskiego Rynku Pracy i Edukacji;
- d) danych statystycznych publikowanych przez GUS;
- e) informacjach statystycznych opracowywanych przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy i powiatowe urzędy pracy;
- f) badaniach lokalnego rynku pracy wykonywanych we własnym zakresie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Podmiotem świadczącym szkolenie może być beneficjent lub jego partner. Beneficjent może również wybrać wykonawcę szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z zachowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do beneficjenta. W przypadku, gdy ustawa *Prawo zamówień publicznych* nie ma zastosowania do beneficjenta, podmiot świadczący szkolenie zostaje wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Ponadto beneficjent jest zobowiązany do dokonywania wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad określonych szczegółowo w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić dokładny czas trwania szkolenia, sposób rekrutacji uczestników projektu oraz kierowania ich na szkolenia.

Szkolenia realizowane w ramach projektu powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający określenie co najmniej:

- a) wykonawcy szkolenia;
- b) uczestników szkolenia i ich danych kontaktowych;
- c) terminu i miejsca szkolenia;
- d) zakresu szkolenia;



- e) liczby godzin szkolenia;
- f) przekazanych uczestnikom projektu materiałów szkoleniowych;
- g) oceny szkolenia dokonanej przez jego uczestników;
- h) wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu poniesionych podczas szkolenia;
- i) liczby i wartości wypłaconych stypendiów.

Przykładowe dokumenty to m.in.: dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.), listy obecności, listy wypłat stypendium, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, ankiety wypełniane przez uczestników szkoleń.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik projektu otrzymuje dokument, np. świadectwo, dyplom lub zaświadczenie wystawiane przez wykonawcę szkolenia lub beneficjenta, który potwierdza zdobycie przez niego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.

Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności zwrotu kosztów szkolenia z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzednim, uczestnik projektu winien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia.

Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu biorącemu udział w szkoleniach stypendium, stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Stypendium zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie szkolenia podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące.

W związku z powyższym kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej szkolenie, w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) należy rozumieć jako:

- wypłacaną uczestnikowi projektu;



- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa powyżej;
- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składkę zdrowotną obniża się do wysokości 0 zł;
- nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) finansuje w całości beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez beneficjenta w budżecie projektu).

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu uczestnik projektu zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia.

Dokładną kwotę stypendium i zasady jego wypłaty beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Uczestnik projektu pobierający stypendium traci prawo do pobierania stypendium wypłacanego przez powiatowy urząd pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

#### **Podrozdział 5.4 Subsydiowane zatrudnienia**

Subsydiowane zatrudnienie jest formą wsparcia stanowiącą pomoc publiczną. W przypadku, gdy beneficjent jest zainteresowany realizacją tej formy wsparcia winien zapoznać się z aktualną wersją dokumentu *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* oraz treścią rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w *sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.). Wspomniane dokumenty szczegółowo określają zasady realizacji subsydiowanego zatrudnienia.

#### **Rozdział 6 Wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m.in. poprzez zapewnianie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza**

Wolontariat ma na celu przygotowanie wolontariusza do podjęcia zatrudnienia, przez umożliwienie wykonywania przez niego świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy. Zasady dotyczące organizacji tej formy określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. nr 96 poz. 873 z późn. zm.).



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

W celu realizacji wolontariatu beneficjent musi zapewnić podpisanie porozumienia pomiędzy wolontariuszem a instytucją przyjmującą wolontariusza, które określa sposób, zakres i czas wykonywania świadczenia. W sytuacji, w której wolontariat nie jest realizowany bezpośrednio u beneficjenta, wskazane jest również podpisanie umowy pomiędzy beneficjentem a podmiotem przyjmującym wolontariusza, która będzie określała wzajemne prawa i obowiązki.

Wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz:

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

## **Rozdział 7 Wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym w szczególności osób zamieszkujących na obszarach wiejskich)**

W ramach tej formy wsparcia uczestnik projektu może otrzymać dofinansowanie kosztów przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pracy oraz zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu, w którym podjął zatrudnienie (na podstawie umowy o pracę). We wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent powinien zaplanować kwoty, jakie przeznaczy na zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania, biorąc jednak pod uwagę, że podczas oceny wniosku o dofinansowanie ocenie podlegać będzie również racjonalność budżetu. Sugeruje się, aby uczestnik projektu otrzymywał zwrot kosztów dojazdu lub/oraz zakwaterowania przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Uczestnik projektu może otrzymać dofinansowanie przejazdów oraz/lub zwrot kosztów zakwaterowania, jeżeli:

- podjął zatrudnienie w wyniku uczestnictwa w projekcie (po przystąpieniu do projektu),
- uzyskał zatrudnienie w miejscowości, w której nie zamieszkiwał.

W przypadku dofinansowania przejazdów w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy, beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu kwotę stanowiącą równowartość kosztu



najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie, za każdy dzień pracy. W związku z tym beneficjent musi dysponować dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia i miejsce zatrudnienia, np. zaświadczeniem z zakładu pracy oraz dokumentem potwierdzającym miejsce zamieszkania uczestnika projektu.

W ramach omawianej formy wsparcia beneficjent może również zaplanować finansowanie transportu zbiorowego dla uczestników projektu, np. poprzez wynajem środków transportu zbiorowego. Wybór przez beneficjenta metody wsparcia mobilności uczestników projektu, powinien być poprzedzony analizą jej efektywności.

W przypadku kosztów zakwaterowania uczestnik projektu winien wykazać - poprzez okazanie faktur/rachunków - faktycznie poniesione koszty zakwaterowania w miejscu, w którym podjął zatrudnienie. Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu równowartość poniesionych kosztów zakwaterowania, ale nie więcej niż 500 PLN miesięcznie.

W przypadku gdy uczestnik projektu utraci zatrudnienie, nie ma obowiązku zwrotu otrzymanych środków.

## **Rozdział 8 Wsparcie doradczo-szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy (wsparcie pomostowe)**

Ta forma wsparcia polega na udzieleniu pomocy uczestnikowi projektu, który podjął zatrudnienie w ramach realizowanego projektu w celu jego przystosowania się do wymagań stawianych mu przez pracodawcę. Tego typu wsparcie może wystąpić, gdy po odbyciu np. szkolenia lub innej formy aktywizacji zawodowej realizowanej w ramach projektu uczestnik projektu podjął zatrudnienie. Wsparcie pomostowe ma na celu wspomóc pracownika w dostosowaniu się do wymagań stawianych mu przez pracodawcę. Świadczone wsparcie pomostowe powinno stanowić korzyść jedynie dla uczestnika projektu. Biorąc pod uwagę powyższe należy zapewnić, by pomoc szkoleniowa lub doradcza kierowana do uczestnika projektu była świadczona poza godzinami pracy oraz poza miejscem zatrudnienia przez podmiot zewnętrzny w stosunku do pracodawcy. W przeciwnym wypadku tego typu wsparcie może być traktowane jako pomoc publiczna. We wniosku o dofinansowanie beneficjent powinien określić okres trwania wsparcia pomostowego. Sugeruje się, aby nie był on dłuższy niż 3 miesiące.

## **Rozdział 9 Opracowanie i rozpowszechnianie informacji o ofertach pracy, możliwościach udziału w szkoleniach i stażach oraz innych oferowanych usługach i instrumentach aktywizacji zawodowej, w tym m.in. poprzez zastosowanie nowoczesnych i wielokanałowych technik informacyjnych i komunikacyjnych**

W ramach tej formy wsparcia beneficjent ma możliwość rozpowszechniania informacji o ofertach pracy oraz oferowanych usługach i instrumentach aktywizacji zawodowej. Ta forma wsparcia może być doskonałym uzupełnieniem pozostałych typów operacji możliwych do realizacji w ramach Poddziałania 6.1.1. Stosując różne kanały komunikacji (telewizja,





radio, prasa, Internet) beneficjent może informować potencjalnych uczestników projektu o oferowanych możliwościach aktywizacji zawodowej. Beneficjent ma również możliwość rozpowszechniania informacji o ofertach pracy.

## **Rozdział 10 Zapewnienie opieki nad dziećmi i osobami zależnymi**

Zgodnie z przypisem nr 35 *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL* w przypadku realizacji typów projektu od 1 do 8 wskazanych w *SzOP* istnieje możliwość uwzględnienia w projekcie wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu uczestnikom projektu opieki nad dziećmi i osobami zależnymi. „Osoba zależna” to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu lub pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Pod pojęciem „dziecka” w niniejszym dokumencie rozumie się dziecko do lat 7. W celu zapewnienia możliwości udziału w projekcie jak największej liczby osób, projektodawca przygotowując projekt ma możliwość zaplanowania i zorganizowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi. Zapewnienie opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi może nastąpić w postaci zwrotu kosztów wynajęcia opiekunów na czas udziału uczestnika projektu we wsparciu realizowanym w ramach projektu. Aby ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, osoba uczestnicząca w projekcie powinna udokumentować konieczność opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, np. poprzez złożenie oświadczenia beneficjentowi, jak również przedstawić fakturę/rachunek bądź umowę zlecenie za usługę związaną z opieką nad dzieckiem lub osobą zależną. Refundacja kosztów opieki następuje na rzecz uczestnika projektu.

Inną możliwością jest zapewnienie opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi przez beneficjenta. W tej sytuacji beneficjent zapewnia opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi uczestników projektu. O ile to możliwe, beneficjent może zapewnić taką opiekę również w miejscu realizacji projektu.

Wybierając jedną z wymienionych możliwości projektodawca powinien kierować się zasadą racjonalności i efektywności kosztowej przyjętego rozwiązania.