



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

**„Biura Karier Seniora w regionie szczecińskim”
PROJEKT NR FEPZ.06.03-IP.01-0022/24
dofinansowany w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS**

Beneficjent projektu:
„4C Centrum Ekonomii Społecznej” Sp. z o.o.



LISTA SKRÓTÓW I POJĘĆ

Biuro Karier Seniora – miejsce utworzone oraz utrzymane w ramach Projektu w celu udzielania informacji o Projekcie, rekrutacji, organizacji spotkań/punkt obsługi osób w wieku 55+, którym oferowane jest wsparcie, związane z pośrednictwem pracy, poradnictwem zawodowym oraz pomocą w zakresie odpowiedniego doboru procesów zmierzających do dłuższego trwania w wieku aktywności zawodowej. Biuro Karier Seniora ma za zadanie łączyć osoby w wieku 55 lat i więcej, z zainteresowanymi pracodawcami oraz udostępniać wiedzę o rynku pracy oraz oferty pracy adresowanych dla osób w wieku 55+.

Cyfrowe umiejętności lub kompetencje – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp.

Efektywność zatrudnieniowa – udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie podjęły zatrudnienie lub rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej. W przypadku podjęcia zatrudnienia ten warunek jest spełniony jeżeli Uczestnik/ Uczestniczka projektu zostanie zatrudniony/a przynajmniej na ½ etatu, a w przypadku osoby niepełnosprawnością sprzężoną lub niepełnosprawnością w znacznym stopniu na ¼ etatu, na okres co najmniej 1 miesiąca.

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus, narzędzie finansowe Unii Europejskiej wspierające zatrudnienie oraz promujące spójność gospodarczą i społeczną.

Indywidualny plan działania [IPD] – plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy (dokument opracowywany dla każdego Uczestnika/ Uczestniczki projektu i przy jego aktywnym uczestnictwie, stanowiący plan działań obejmujący podstawowe wsparcie zapewniane w projekcie w celu podjęcia zatrudnienia).

Kompetencja – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Kwalifikacja – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w urzędzie pracy jak również, bezrobotne lub poszukujące pracy niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.

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

Osoba poszukująca pracy – osoba niepracująca, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Może to być osoba zarejestrowana jako bezrobotna lub poszukująca pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub niezarejestrowana, lecz spełniająca powyższe przesłanki tj. jest osobą pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia.

Osoba w wieku 55+ – osoba w wieku 55 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny, objęta wsparciem EFS+. Wiek Uczestnika/ Uczestniczki określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Osoba zamieszkująca obszar wiejski – należy rozumieć jako osobę zamieszkującą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze słabo zaludnionym zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszar słabo zaludniony to obszar, na którym więcej niż 50% populacji zamieszkuje teren wiejski. Wartość tego wskaźnika jest obliczana automatycznie na podstawie gminy zamieszkania Uczestnika/ Uczestniczki wg kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA. Kategoria 3 DEGURBA jest określana na podstawie: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units> - tabela dla roku odniesienia 2019;

Beneficjent projektu – „4C Centrum Ekonomii Społecznej” Spółka z o.o. non profit.

Regulamin – REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Biura Karier Seniora w regionie szczecińskim” dofinansowanym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS.

Strona internetowa projektu – strona internetowa, na której będą umieszczane informacje dotyczące realizowanego wsparcia www.karieraseniora.pl

Subregion szczeciński – obszar obejmujący powiaty: goleniowski, gryficki, kamieński, policki, Miasto Szczecin, Miasto Świnoujście.

Uczestnik/ Uczestniczka projektu – osoba fizyczna w wieku co najmniej 55 lat (na dzień przystąpienia do Projektu), zamieszkująca jeden z 6 powiatów: goleniowski, gryficki, kamieński, policki, Miasto Szczecin, Miasto Świnoujście, pozostająca bez zatrudnienia, tj.:

- zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy posiadająca status osoby bezrobotnej,
- zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy posiadająca status osoby poszukującej pracy,
- niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy — osoba niepracująca, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia.

Osoba, która złoży kompletne dokumenty rekrutacyjne i skorzysta ze wsparcia w ramach Projektu.

Zielone umiejętności lub kompetencje – umiejętności lub kompetencje o charakterze zawodowym jak i ogólnym z zakresu zielonej transformacji i zrównoważonego rozwoju.



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Siedziba głównego Biura Projektu mieści się w Szczecinie, przy ul. Koński Kierat 14/15/u4, 70-563 Szczecin, zgodnie z deklaracją dostępności umieszczoną na stronie internetowej Beneficjenta www.4c.szczecin.pl.
2. W ramach Projektu prowadzonych jest 6 lokalnych Biur Karier Seniora wraz z dodatkowymi punktami obsługi. Aktualna lista teleadresowa biur i dodatkowych punktów jest dostępna na stronie internetowej projektu. Biura są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami.
3. Celem głównym projektu jest aktywizacja zawodowa **320 osób 55+** poprzez komplementarne wsparcie w okresie **od 01.12.2024 do 31.05.2027**, dzięki czemu co najmniej **32** osoby podejmą zatrudnienie.
4. Wsparcie udzielane w ramach projektu świadczone jest nieodpłatnie.
5. Beneficjent projektu gwarantuje równy dostęp i równe traktowanie wszystkich Uczestników/ Uczestniczek projektu.
6. Beneficjent projektu zapewnia bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym, tj. nadzór nad dokumentami, jak i informatycznym, tj. bezpieczne systemy informatyczne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Osoby ze szczególnymi potrzebami w tym osoby z niepełnosprawnościami mają możliwość skorzystania z usług w ramach projektu a w przypadku gdy budynek, w którym mieści się siedziba lub biuro realizowanego wsparcia, nie jest dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, Beneficjent projektu zapewnia dostępność usług w innej lokalizacji.

II. UCZESTNICY/ UCZESTNICZKI PROJEKTU

1. O przystąpienie do projektu mogą ubiegać się osoby fizyczne spełniające poniższe kryteria:
 - a. wiek co najmniej 55 lat - oświadczenie w formularzu zgłoszeniowym (ZAŁĄCZNIK NR 1) dotyczące numeru PESEL potwierdzone przez przedstawiciela(kę) Beneficjenta projektu;
 - b. pozostające bez zatrudnienia zarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy i posiadające status osoby bezrobotnej - zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie z właściwego powiatowego urzędu pracy,
lub
pozostające bez zatrudnienia zarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy i posiadające status osoby poszukującej pracy - zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie z właściwego powiatowego urzędu pracy oraz potwierdzenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - zaświadczenie lub wydruk ZUS PUE),
lub
niezarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia (potwierdzenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - zaświadczenie lub wydruk ZUS PUE);
 - c. zamieszkujące jeden z 6 powiatów: goleniowski, gryficki, kamieński, policki, Miasto Szczecin, Miasto Świnoujście potwierdzone na podstawie danych przedstawionych w treści formularza zgłoszeniowego (ZAŁĄCZNIK NR 1).



2. PRZYSTĄPIĆ DO PROJEKTU **NIE MOGĄ** OSOBY FIZYCZNE OTRZYMUJĄCE WSPARCIE W WIĘCEJ NIŻ JEDNYM PROJEKCIE Z ZAKRESU AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ DOFINANSOWANYM ZE ŚRODKÓW EFS+.

III. PRZYSTĄPIENIE DO PROJEKTU – REKRUTACJA

1. Rekrutacja do projektu ma charakter ciągły i trwa od 15.01.2025 r.
2. Przystąpienie do projektu następuje na podstawie przedłożonego formularza zgłoszeniowego (ZAŁĄCZNIK NR 1) z właściwymi załącznikami.
3. Osoba fizyczna jest zobowiązana dołączyć do formularza zgłoszeniowego zaświadczenia lub inne urzędowe dokumenty, wydruki z baz danych potwierdzające, że jest osobą niepracującą, w tym bierną zawodowo, poszukującą pracy.
4. Dokumenty, o których mowa w punktach 1-2 podpisane przez osobę fizyczną, której formularz dotyczy można:
 - a. złożyć osobiście w Biurze projektu;
 - b. złożyć osobiście w dowolnym Biurze Karier Seniora lub punkcie obsługi w godzinach jego otwarcia;
 - c. przesłać pocztą na adres Biura projektu niemniej w takim przypadku przyjęcie dokumentów nastąpi dopiero po potwierdzeniu kryteriów kwalifikowalności, w tym nr PESEL;
 - d. przesłać skanem na adres mailowy dowolnego Animatora/ki 55, dostępny z poziomu strony internetowej projektu — w takim przypadku niezbędne jest dostarczenie dokumentów w oryginale do Biura projektu lub Biura Karier Seniora a przyjęcie dokumentów nastąpi dopiero po potwierdzeniu kryteriów kwalifikowalności, w tym nr PESEL.
5. Weryfikacja kwalifikowalności Uczestnika/ Uczestniczki projektu (I etap) dokonywana jest na podstawie złożonych lub okazanych dokumentów.
6. Weryfikacja merytoryczna (II etap) polega na ocenie zgodności z kryteriami premiującymi poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów:
 - a. osoba zamieszkująca obszary wiejskie – 5 pkt;
 - b. kobieta - 5 pkt;
 - c. osoba pozostająca w rejestrach PUP powyżej 2 lat – 5 pkt;
 - d. osoba z niepełnosprawnością – 5 pkt.
7. Beneficjent projektu zastrzega możliwość ograniczenia naboru jedynie do osób spełniających kryteria premiujące.
8. Beneficjent projektu nie ponosi odpowiedzialności (prawnej i materialnej) za zaniechania lub działania Uczestnika/ Uczestniczki podjęte w związku z otrzymanym wsparciem.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UCZESTNICTWA W PROJEKTACH

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma obowiązek:
 - a. aktywnie uczestniczyć w formach wsparcia, w szczególności zaplanowanych w opracowanym i zatwierdzonym IPD (Indywidualnym Planie Działania - ZAŁĄCZNIK NR 2);
 - b. potwierdzać uczestnictwo na liście obecności lub innym dokumencie;



- c. poddania się działaniom monitorującym poprzez wypełnianie ankiet i arkuszy ewaluacyjnych związanych z realizacją Projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu;
 - d. udzielenia zgody na wykorzystanie materiałów informacyjnych i fotograficznych dot. osób fizycznych w produktach promocyjnych powstałych w ramach projektu;
 - e. spełniania obowiązków informacyjnych wobec Beneficjenta projektu co najmniej w zakresie:
 - zmiany danych teleadresowych,
 - nieuczestniczenia w innym projekcie (w więcej niż jednym projekcie) z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+,
 - chęci uczestnictwa w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno – zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+,
 - udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji,
 - podjęcia zatrudnienia - dostarczenie dokumentów potwierdzających podjęcie pracy do 90 dni kalendarzowych od wystąpienia jednej z następującej sytuacji: 1) zakończenie udziału w projekcie, 2) przerwanie udziału w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy (spełniającej warunki określone dla efektywności zatrudnieniowej) lub 3) podjęcie pracy przy jednoczesnym kontynuowaniu udziału w projekcie,
 - danych dotyczących statusu na rynku pracy w terminie 4 tygodni a następnie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
2. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma prawo do:
- a. bezpłatnego udziału w formach wsparcia świadczonych w ramach projektu, a w szczególności do udziału w formach zgodnych z opracowanym i zatwierdzonym IPD;
 - b. rezygnacji oraz wycofania się ze wsparcia z ważnych przyczyn po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Beneficjenta projektu;
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - d. złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w zakresie jakości świadczonych usług na adres elektroniczny **kontakt@karieraseniora.pl**.
3. Beneficjent projektu w zakresie realizacji wsparcia w ramach Projektu ma obowiązek:
- a. wypracowania z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu odpowiedniej ścieżki wsparcia w oparciu o Indywidualny Plan Działania;
 - b. przedstawienia procedury wsparcia oraz omówienia terminów realizacji poszczególnych jego form;
 - c. zapewnienia wykwalifikowanej kadry świadczącej wsparcie;
 - d. zapewnienia odpowiedniej infrastruktury do realizacji wsparcia, dostosowanej do potrzeb dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami, niezależnie od rodzaju dysfunkcji;
 - e. spełnienia wymogów określonych w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 z dnia 15 marca 2023 r.
4. Beneficjent projektu w zakresie realizacji wsparcia ma prawo do:
- a. odmówienia świadczenia wsparcia i rozwiązania umowy, o ile Uczestnik/ Uczestniczka projektu nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - b. w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy i zagrożenia z winy Uczestnika/ Uczestniczki projektu niekwalifikowalnością wydatków w Projekcie, domagania się zwrotu równowartości wydatków poniesionych w związku z realizacją wsparcia na rzecz Uczestnika/ Uczestniczki projektu;



jednocześnie Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów.

V. DZIAŁANIA PRZEWIDZIANE W PROJEKCIE

5.1. Animacja lokalna osób 55+

1. Animacja lokalna osób 55+ prowadzona jest co do zasady w lokalnych Biurach Karier Seniora przez Animatorów/ki BKS i polega w szczególności na:
 - a. rozpropagowaniu informacji o Projekcie i planowanym wsparciu;
 - b. czynnym zachęcaniu do udziału w Projekcie;
 - c. pomocy w przygotowywaniu dokumentów rekrutacyjnych i innych dokumentów związanych z udzielanym wsparciem;
 - d. aktywnej pracy w społeczności lokalnej;
 - e. realizacji spotkań, które mają za zadanie ułatwianie wchodzenia i powrotu na rynek pracy osobom mającym trudności z integracją lub reintegracją na rynku pracy;
 - f. pomocy Uczestnikom/czkom projektu w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - g. współpracy z uniwersytetami trzeciego wieku i innymi interesariuszami działającymi w obszarze wsparcia osób 55+.
2. W związku z prowadzonymi działaniami animacyjnymi Uczestnicy/ Uczestniczki projektu będą mieli dostęp do dostępnych w Biurach Karier Seniora materiałów, sprzętu i wyposażenia.

5.2 Doradztwo zawodowe i broker edukacyjny — Indywidualne Plany Działania

1. Każdy/a Uczestnik/ Uczestniczka projektu po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu do Projektu zostanie skierowany/a do doradcy zawodowego/ brokera edukacyjnego w celu opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD). Kolejne wsparcie otrzymane w projekcie musi być zgodne z założeniami IPD.
2. Przygotowanie IPD następuje w trakcie rozmowy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, podczas której dokonuje się analizy jego/jej sytuacji, biorąc pod uwagę oddalenie od rynku pracy i gotowość do wejścia lub powrotu na rynek pracy.
3. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) ma na celu określenie indywidualnej ścieżki rozwoju, doradztwo zawodowe/ edukacyjne, wzrost kompetencji, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz doradztwo specjalistyczne mające na celu rozwój indywidualnych kompetencji i rozwiązywanie trudności z utrzymaniem aktywności zawodowej.
4. IPD obejmuje w szczególności:
 - a. formy pomocy dostosowane do sytuacji i potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu;
 - b. działania, które Uczestnik/ Uczestniczka projektu może zrealizować samodzielnie;
 - c. terminy realizacji form pomocy i działań podejmowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu samodzielnie;
 - d. preferowaną przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu częstotliwość i formę kontaktu;
 - e. termin zakończenia realizacji IPD.
5. IPD może być zmieniany przy udziale Uczestnika/ Uczestniczki projektu.

5.3 Szkolenia zawodowe i kompetencyjne

1. W Projekcie przewidziano wsparcie umożliwiające finansowanie szkoleń zawodowych i kompetencyjnych dla Uczestników / Uczestniczek projektu. W ramach przyznanych szkoleń mogą być również finansowane m.in. koszty badań lekarskich i psychologicznych, koszty ubezpieczeń niezbędnych do rozpoczęcia udziału w szkoleniu, a także koszty egzaminu przeprowadzanego przez podmiot zewnętrzny.
2. Wsparcie realizowane w ramach szkoleń zawodowych i kompetencyjnych ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i/lub kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej i muszą być zgodne z opracowanym Indywidualnym Planem Działania (IPD).
3. Realizowane szkolenia muszą spełniać wymagania określone w dokumencie „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” stanowiące ZAŁĄCZNIK NR 3A do niniejszego Regulaminu.
4. Przyznanie wsparcia — szkolenia odbywa się w oparciu o opracowany Indywidualny Plan Działania oraz złożony przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu dokument, tj. Wniosek o przyznanie szkolenia wraz z załącznikami (ZAŁĄCZNIK NR 3).
5. Załącznikami do Wniosku o przyznanie szkolenia są:
 - a. 3 oferty przedstawione przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu na realizację wnioskowanego szkolenia (jeśli wnioskowane szkolenie wymaga np. przeprowadzenia badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia czy udziału w egzaminie przeprowadzonym przez uprawniony podmiot zewnętrzny, oferta powinna obejmować również koszty tego egzaminu);
 - b. Karta usługi szkoleniowej (KUS)(ZAŁĄCZNIK NR 3C) wypełniona przez wybraną przez wnioskodawcę instytucję szkoleniową (jeśli dotyczy) tj. dla przypadków gdy szkolenie nie prowadzi do nabycia kwalifikacji ujętych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji - <https://kwalifikacje.gov.pl/k>.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem szkolenia.
7. Instytucja szkoleniowa wskazana jako wykonawca szkolenia we wniosku musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych dostępnego pod adresem - <https://stor.praca.gov.pl/portal/strona-glowna>.
8. W okresie uczestnictwa w szkoleniu Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu przysługuje stypendium szkoleniowe, które wynosi miesięcznie 120% aktualnej wartości zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
9. Do Uczestników/ Uczestniczek projektu odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
10. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.



11. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium.
12. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
13. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
14. Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do regularnego uczęszczania na szkolenie i systematycznego realizowania programu oraz przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej.
15. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Beneficjenta projektu o niezdolności do udziału w zajęciach.
16. Realizacja wsparcia szkoleniowego odbywa się na mocy podpisanej przez Beneficjenta projektu i Instytucji szkoleniowej umowy, której wzór stanowi ZAŁĄCZNIK NR 3B do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się nieistotne zmiany w treści umowy w zależności od indywidualnych ustaleń z Wykonawcą.
17. Wartość szkolenia wypłacana jest bezpośrednio Instytucji szkoleniowej, z którą Beneficjent projektu podpisał umowę.
18. Jeżeli potwierdzeniem kwalifikacji uzyskanych w trakcie szkolenia jest egzamin zewnętrzny, Uczestnik/ Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do dostarczenia Beneficjentowi projektu, w terminie do 7 dni kalendarzowych od jego uzyskania, zaświadczenia/ certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje.
19. Beneficjent projektu może zażądać od Uczestnika/ Uczestniczki projektu zwrotu udzielonych środków w ramach przyznanego szkolenia gdy:
 - a. nie zostanie podjęty (od momentu podpisania umowy pomiędzy Realizatorem projektu a Instytucją szkoleniową) lub zostanie przerwany udział w szkoleniu i/lub procesie potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności z innego powodu niż podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej lub innych ważnych przyczyn po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Beneficjenta projektu;
 - b. przedstawione zostaną fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania szkolenia.
20. Środki muszą zostać zwrócone na rachunek bankowy wskazany w decyzji Beneficjenta projektu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia nakazu zwrotu środków.
21. Osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy biorąca udział w szkoleniu finansowanym przez inny podmiot (np. Realizatora projektu) jest zobowiązana powiadomić właściwy Powiatowy Urząd Pracy o tym szkoleniu co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
22. Beneficjent projektu umożliwia Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji szkolenia. Udzielenie zwrotu kosztów jest możliwe jedynie na wniosek Uczestnika/ Uczestniczki projektu stanowiący ZAŁĄCZNIK NR 5 do niniejszego Regulaminu.

5.4 Pośrednictwo pracy i staże u pracodawców

1. Pośrednictwo pracy jest jedną z podstawowych usług rynku pracy, realizowaną na rzecz osób poszukujących pracy oraz pracodawców.



2. Pośrednictwo pracy w ramach Projektu realizowane jest przez pośredników pracy/trenerów zatrudnienia, których zadaniem jest łączenie potencjału Uczestników/ Uczestniczek projektu, pracodawców i instytucji rynku pracy w szczególności poprzez:
 - a. wsparcie w wyszukiwaniu ofert pracy/staży;
 - b. organizację staży u pracodawców;
 - c. motywowanie do podjęcia i utrzymania zatrudnienia;
 - d. łączenie osób 55+ z pracodawcami;
 - e. udostępnianie wiedzy o rynku pracy i dostęp do ofert pracy adresowanych dla osób 55+;
 - f. informowanie o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - g. współpracę z lokalnymi przedsiębiorstwami, w tym poprzez organizację spotkań informacyjnych;
 - h. zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych.
3. W ramach przewidzianych form wsparcia zgodnie z opracowanym Indywidualnym Planem Działania (IPD) Uczestnik/ Uczestniczka projektu może wziąć udział w stażu zawodowym (staż nie może trwać krócej niż 3 miesiące), który organizowany jest w oparciu o Wniosek o zorganizowanie stażu dla Uczestnika/ Uczestniczki projektu (ZAŁĄCZNIK NR 3)
4. Organizator stażu powinien w treści Wniosku o zorganizowanie stażu dla Uczestnika/Uczestniczki projektu opracować program stażu, uwzględniający predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, wykształcenie oraz dotychczasowa wiedza i umiejętności Uczestnika/Uczestniczki projektu.
5. Staż realizowany na podstawie trójstronnej umowy (pomiędzy Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu, Beneficjentem projektu oraz Organizatorem stażu) określającej podstawowe warunki przebiegu stażu (m.in. okres trwania stażu, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu).
6. Organizatorem stażu może być:
 - a. pracodawca;
 - b. przedsiębiorca niezatrudniający pracowników;
 - c. podmiot ekonomii społecznej,
 - d. rolnicza spółdzielnia produkcyjna;
 - e. pełnoletnia osoba fizyczna, nieposiadająca statusu bezrobotnego, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
7. Wymiar odbywanego stażu wynosi 40 godzin tygodniowo, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej (np. w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności).
8. Minimalny średniotygodniowy czas odbywania stażu nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
9. Odbywanie stażu nie może mieć miejsca, bez zgody Realizatora projektu, w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej oraz godzinach nadliczbowych.
10. Na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu udziela się 2 dni wolnego za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu zawodowego. Za dni wolne przysługuje stypendium. Dni wolne powinny zostać udzielone obowiązkowo do końca okresu odbywania stażu zawodowego.
11. W okresie odbywania stażu Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu przysługuje miesięczne stypendium stażowe wynoszące 160% aktualnej wartości zasiłku dla bezrobotnych, w przypadku maksymalnego miesięcznego wymiaru stażu. Dla niższego miesięcznego wymiaru stażu wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
12. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a w trakcie odbywania stażu utraci status bezrobotnego z powodu nabycia prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub renty socjalnej



albo innego świadczenia pieniężnego¹, może ukończyć staż zgodnie z programem, o ile nie pozostaje w zatrudnieniu.

13. Beneficjent projektu w związku z koniecznością zapewnienia opiekuna stażu zapewnia w okresie trwania stażu pokrycie kosztów z tym związanych w kwocie 800 zł miesięcznie.
14. Beneficjent projektu zapewnia również Organizatorowi stażu refundację kosztów badań lekarskich z zakresu medycyny pracy oraz ubezpieczenie NNW Uczestnika/ Uczestniczki projektu skierowanego/j na staż.
15. Beneficjent projektu umożliwia również Uczestnikowi/ Uczestniczce projektu zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu zawodowego. Udzielenie zwrotu kosztów jest możliwe jedynie na wniosek Uczestnika/ Uczestniczki projektu stanowiący ZAŁĄCZNIK NR 5 do niniejszego Regulaminu.
16. W okresie realizacji staży zawodowych Uczestnicy projektu będą mogli korzystać z pozostałego wsparcia zgodnie ze ścieżką określoną w IPD, w tym z indywidualnego wsparcia pośrednika pracy.

5.5 Zielone i cyfrowe kompetencje

1. W ramach projektu przewidziano 3-dniowe szkolenia wyjazdowe na terenie województwa zachodniopomorskiego mające na celu podniesienie zielonych (8 godzin) i cyfrowych (16 godzin) kompetencji.
2. Koszt organizacji szkolenia pokrywa Beneficjent projektu.

5.6 Specjalistyczne doradztwo

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma możliwość skorzystania ze wsparcia doradców specjalistycznych zgodnie z zakresem przygotowanego Indywidualnego Planu Działania.
2. Wsparcie doradców specjalistycznych ma na celu rozwiązanie kluczowych problemów uniemożliwiających podjęcie zatrudnienia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj. 15.07.2025 r.

VII. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i oświadczeniami.

ZAŁĄCZNIK NR 2 Indywidualny Plan Działania (IPD).

ZAŁĄCZNIK NR 3 Wniosek o przyznanie szkolenia zawodowego i kompetencyjnego.

¹ Rozumiane jako świadczenie przysługujące członkom rodziny funkcjonariuszy lub żołnierzy zawodowych lub renty inwalidzkiej przyznawanej na podstawie ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin lub ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin.



ZAŁĄCZNIK NR 3A Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

ZAŁĄCZNIK NR 3B Wzór umowy na przeprowadzenie szkolenia zawodowego i kompetencyjnego.

ZAŁĄCZNIK NR 3C Karta usługi szkoleniowej.

ZAŁĄCZNIK NR 4 Wniosek o zorganizowanie stażu dla Uczestnika / Uczestniczki projektu.

ZAŁĄCZNIK NR 5 Wniosek o przyznanie zwrotu kosztów dojazdu.