



Projekt „KREATYWNI I EFEKTYWNI OD DZIŚ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr FEPK.07.04-IP.01-0054/23-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Oś priorytetowa 7/FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „KREATYWNI I EFEKTYWNI OD DZIŚ”

### § 1.

#### Słownik pojęć

- 1. Projekt** - projekt „Kreatywni i efektywni od dziś”, Umowy o dofinansowanie projektu nr FEPK.07.04-IP.01-0054/23 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa, wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)
- 2. Obszar realizacji projektu** - województwo podkarpackie.
- 3. Okres realizacji projektu** - od 01.01.2024 r. do 30.06.2025 r.
- 4. Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu – Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg
- 5. Biuro Projektu** – biuro projektu mieści się w siedzibie Beneficjenta - Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg Pokój 15 parter.  
Biuro Projektu czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
- 6. Strona internetowa Projektu** – strona [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)
- 7. Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35 –055 Rzeszów
- 8. Kandydat/ka** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie poprzez dostarczenie Beneficjentowi prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza rekrutacyjnego wraz załącznikami.
- 9. Uczestnik/czka projektu (UP)** - osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie,



spełniająca kryteria Uczestnictwa w projekcie zapisane w §3 niniejszego Regulaminu, wybrana w procedurze rekrutacyjnej.

**10. Indywidualny numer zgłoszeniowy (INZ)** – numer nadawany w momencie złożenia wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych – numer aktywny dla Kandydatów/Kandydatek, których formularz na etapie oceny formalnej został zweryfikowany poprawnie.

**10. Osoba pracująca – osoba:**

- a) w wieku od 15 do 89 lat, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
- b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
- c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

**11. Ubogi pracujący - to:**

- a) osoba której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych)<sup>1</sup>,
- b) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym<sup>2</sup>, w którym dochody przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej<sup>3</sup> w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. Wysokości kryteriów dochodowych podawane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U z 2021 poz. 1296).

<sup>1</sup> Transfery socjalne – bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe albo instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego

<sup>2</sup>Gospodarstwo domowe - zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotnie utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

<sup>3</sup><https://www.gov.pl/web/rodzina/kryteria-przyznawania-swiadczen>







- 12. Minimalne wynagrodzenie za pracę** – wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r. poz.2207) oraz wydanym na podstawie tej ustawy rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
- 13. Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych** - osoby zatrudnione na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy,
- 14. Osoby zatrudnione w ramach umowy cywilnoprawnej** - osoby pracujące w ramach umów zawartych w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie,
- 15. Odchodzący z rolnictwa** - osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2023r. poz.208, z późn.zm.), zamierzające podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęte obowiązkiem ubezpieczenia<sup>4</sup>.
- Osoba odchodząca z rolnictwa nie może posiadać statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy.**
- 16. Formularz rekrutacyjny** – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji Uczestników/Uczestniczek do projektu, zainteresowanych wsparciem w projekcie.
- 17. Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.
- 18. Lista podstawowa** – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
- 19. Lista rezerwowa** – lista osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę podstawową z powodu braku miejsc.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o KRUS – ubezpieczeniu wypadkowemu, chorobowemu i macierzyńskiemu podlega z mocy ustawy: 1) rolnik, którego gospodarstwo obejmuje obszar użytków rolnych powyżej 1 ha przeliczeniowego lub dział specjalny, 2) domownik rolnika, o którym mowa w pkt 1, jeżeli ten rolnik lub domownik nie podlega innemu ubezpieczeniu społecznemu lub nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty albo nie ma ustalonego prawa do świadczeń z ubezpieczeń społecznych.



## 20. Osoba z niepełnosprawnościami:

- a) osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721, z późn. zm.), których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem.
- b) osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 nr 231, poz. 1375), których niepełnosprawność została potwierdzona dokumentem poświadczającym stan zdrowia przez lekarza – orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia, tj. osoby:
  - chore psychicznie (wykazując zaburzenia psychotyczne),
  - upośledzone umysłowo,
  - wykazujące inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.

## 21. Miasta średnie oraz miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze -

„miasta średnie - miasta powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz mniejsze, z liczbą ludności pomiędzy 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów (tzw. miasta tracące funkcje społeczno- gospodarcze)”. W województwie podkarpackim miasta spełniające powyższą definicję to: Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg.

**22. Szkolenie** - pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych.

**23. Kwalifikacje** - określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej 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.

- 24. Kompetencje** - 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.
- 25. Test kompetencji cyfrowych** - test przeprowadzony z wykorzystaniem „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” (<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/questionnaire/generic>) lub innego narzędzia rekomendowanego i udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy, który odpowiada za nadzór nad realizacją Gwarancji dla młodzieży w Polsce.
- 26. Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.

## § 2.

### Postanowienia ogólne

1. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* określa proces rekrutacji Kandydatów/ki na Uczestników/czki projektu oraz zakres wsparcia dla Uczestników/czek projektu zainteresowanych szkoleniami zawodowymi/kursami i stażami.
2. Celem głównym projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 80 osób pracujących (40 kobiet, 40 mężczyzn) w wieku od 15 do 89 lat zatrudnionych na podstawie umów krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa. Główne rezultaty to 48 uczestników projektu (24 kobiet, 24 mężczyzn), którzy uzyskają kwalifikacje/kompetencje po

opuszczeniu projektu do 30.06.2025r.

3. Projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego EFS+.CP4.A<sup>5</sup> poprzez poprawę dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami.
5. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Działania FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa (Konkurs nr FEPK.07.04-IP.01-001/23), Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
6. Realizacja projektu obejmuje udzielenie kompleksowego wsparcia dla Uczestników projektu, które obejmuje:
  - Indywidualny Plan Działania (80UP);
  - Poradnictwo Zawodowe Grupowe (40UP);
  - Szkolenia Zawodowe/ Kursy (80UP);
  - Staże Zawodowe (10UP 6 m-cy/1 UP).
7. Każde wsparcie realizowane będzie zgodnie z zasadą równości płci i szans osób niepełnosprawnych.
8. Każdy z UP otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy (co najmniej dwie formy wsparcia), które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania stabilnego zatrudnienia.
9. W przypadku wsparcia osób w wieku 15—29 lat udział takiej osoby w projekcie EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby — uzupełnieniem poziomu kompetencji.

<sup>5</sup> Poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej





10. Udział w projekcie jest bezpłatny.

### §3.

#### Uczestnicy/Uczestniczki Projektu

1. Uczestnikiem projektu może zostać osoba spełniająca łącznie następujące kryteria:
  - a) zamieszkująca, ucząca się bądź pracująca na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego – art. 25 KC, Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132 z późn. zm.);
  - b) osoba w wieku 15-89 lat;
  - c) zatrudniona w ramach umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej lub ubogi/a pracujący/a bądź osoba odchodząca z rolnictwa;
  - d) nie otrzymująca jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+;
  - e) która dostarczy do Biura projektu w terminie trwania naboru niezbędne dokumenty rekrutacyjne.
2. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/Kandydatkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
3. Osoby w wieku od 15 do 89 roku życia, które wpisują się w definicje osoby pracującej oraz spełniają pozostałe wymagane kryteria mogą zostać Uczestnikami/czkami projektu. W przypadku uczestnictwa osoby małoletniej



oświadczenia związane z projektem powinny zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

#### §4

### Rekrutacja

1. Wszelkie informacje na temat rekrutacji do projektu zamieszczane będą na stronie internetowej [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl).
2. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie VI - XII 2024 r.
3. Nabory będą miały charakter cykliczny.
4. Dokumenty dotyczące Rekrutacji będą opublikowane na stronie internetowej projektu [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl) co najmniej na 10 dni roboczych przed planowanym naborem.
5. Pierwszy nabór zostanie przeprowadzony w czerwcu 2024r. Każdy kolejny nabór ogłaszany będzie co najmniej tydzień po opublikowaniu listy osób zakwalifikowanych z poprzedniego naboru.
6. Przewidziano co najmniej trzy tury naborów w zależności od liczby zgłoszeń. Pierwsza tura naboru: 30 osób, druga tura naboru: 30 osób, trzecia tura naboru 20 osób. Po zakończeniu każdej tury Rekrutacji zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych według malejącej liczby punktów. W przypadku zgłoszenia większej ilości osób niż liczba miejsc zaplanowanych w projekcie zostaną utworzone listy rezerwowe.
7. W przypadku rezygnacji kolejna osoba z listy rezerwowej będzie kwalifikowana do udziału w projekcie. Osoby zakwalifikowane z listy rezerwowej są zobowiązane do dostarczenia aktualnych dokumentów potwierdzających ich status na rynku pracy (zaświadczenia).
8. W przypadku tej samej liczby punktów będzie decydować kolejność zgłoszeń.
9. Formularz rekrutacyjny Kandydata/Kandydatki, który spełnia wymogi formalne, a nie został zakwalifikowany w danym naborze do projektu, będzie uwzględniany w kolejnych naborach. Nie ma konieczności ponownego składania formularza





- rekrutacyjnego w każdym naborze. Kandydat/Kandydatka, zobowiązany/a jest do dostarczenia aktualnych dokumentów potwierdzających jego status na rynku pracy (zaświadczenia).
10. W razie niewystarczającej liczby zgłoszeń przewiduje się dodatkowe tury rekrutacji.
  11. Do projektu mogą zostać zakwalifikowane osoby, które spełniają kryteria, o których mowa w §3 niniejszego *Regulaminu*.
  12. Nabór będzie prowadzony do momentu wyczerpania liczby miejsc przewidzianych w projekcie, tj. do zrekrutowania 80 Uczestników/czek Projektu.
  13. Rekrutacja odbywać się będzie zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i zgodnie z zasadą równości szans a także założeń zawartych w §3 niniejszego *Regulaminu*.
  14. Każdy z Uczestników Projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą co najmniej dwie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania stabilnego zatrudnienia.
  15. W przypadku wsparcia osób w wieku 15—29 lat udział takiej osoby w projekcie EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby uzupełnieniem poziomu kompetencji.
  16. Informacje dotyczące realizacji projektu, w tym wyniki będą ogłaszane na stronie internetowej TARR oraz na stronie projektu [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)
  17. Informacja o terminie naboru zostanie rozpowszechniona wszystkimi kanałami promocyjnymi. Każdy nabór będzie trwał min. 10 dni roboczych.
  18. Proces rekrutacji prowadzony będzie na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 5 pkt. 3 niniejszego *Regulaminu*. Polegać on będzie na ocenie formalno-merytorycznej złożonych dokumentów oraz przyznaniu punktów premiujących.
  19. Kandydaci/cki do udziału w projekcie, zostaną powiadomieni o wyniku rekrutacji w formie telefonicznej i e-mailowej.



20. Po pozytywnym zakwalifikowaniu się do projektu, Uczestnicy/czki projektu powinni podpisać Umowę doradczo-szkoleniową, Deklaracja uczestnictwa w projekcie, klauzulę informacyjną z art. 13 RODO oraz oświadczenie o braku udziału w innym projekcie z zakresu aktywności społeczno-zawodowej dofinansowanym z EFS+.

## § 5

### Dokumenty Rekrutacyjne

1. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do wypełnienia i złożenia Formularza rekrutacyjnego wraz załącznikami.
2. Dokumenty rekrutacyjne będzie można składać osobiście (przez opiekuna osoby niepełnosprawnej) bądź pocztą na adres: ul. Marii Dąbrowskiej 15 pok. 15 parter lub elektronicznie na adres mailowy: **sekretariat@tarr.pl** a także w punktach rekrutacyjnych na terenie województwa podkarpackiego w Mielcu, Jaśle, Kolbuszowej oraz Stalowej Woli.
3. Kandydat/tka dokonuje zgłoszenia do udziału w projekcie poprzez dostarczenie w terminie naboru i wyznaczonych godzinach kompletu dokumentów rekrutacyjnych tj:
  - a) Formularz rekrutacyjny stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego *Regulaminu* **wraz z kserokopią orzeczenia o stopniu niepełnosprawności/oryginał do wglądu (jeśli dotyczy),**
  - b) Oświadczenie o braku udziału w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszego *Regulaminu*,
  - c) Klauzula informacyjna z art. 13 RODO stanowiącego *Załącznik nr 3* do niniejszego *Regulaminu*,
  - d) **dla osób w grupie wiekowej 15-29 lat obowiązkowo** przewidziane jest wypełnienie testu umiejętności cyfrowych – dostępnego pod linkiem <https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/questionnaire/generic>.







Kandydaci/cki we wskazanej grupie wiekowej **zobowiązani są do wypełnienia testu, wygenerowania Raportu Kompetencji Cyfrowych oraz załączenia go w wersji papierowej** do składanych dokumentów rekrutacyjnych.

**4. Dodatkowo dokumenty potwierdzające spełnienie przez Uczestnika/czkę Projektu kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie:**

- **osoby odchodzące z rolnictwa** – zaświadczenie z KRUS, zaświadczenie z PUP, Oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa – stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*, oświadczenie o liczbie członków gospodarstwa domowego - stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*;
- **osoby ubogie pracujące** – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i o miesięcznych zarobkach w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu oraz kopia umowy o pracę, zaświadczenie wystawione przez właściwy podmiot/instytucję w celu ustalenia dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym – zaświadczenie z MOPS/GOPS, oświadczenie o liczbie członków gospodarstwa domowego;
- **osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych** – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu oraz kopia umowy;
- **osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych** – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu oraz kopia umowy;
- **osoby uczące się na terenie województwa podkarpackiego** – zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej;
- **osoby pracujące na terenie województwa podkarpackiego** – zaświadczenie od pracodawcy;

**5.** Kopie dokumentów złożonych wraz z formularzem rekrutacyjnym powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone czytelnym podpisem Kandydata/cki.



## § 6

### Tryb Składania Dokumentów Rekrutacyjnych

1. Formularz rekrutacyjny oraz załączniki powinny być:
  - a) wypełnione w języku polskim,
  - b) wypełnione komputerowo lub odręcznie w sposób czytelny,
  - c) czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu.
2. Formularz rekrutacyjny z załącznikami oraz *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* są dostępne w wersji papierowej w Biurze projektu. Ponadto w/w dokumenty udostępnione są w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej **[www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)**
3. Realizator zastrzega, iż złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
4. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/cki na Uczestnika/czkę projektu „Kreatywni i efektywni od dziś”.
5. Informacja o dodatkowym naborze lub zamknięciu/zawieszeniu rekrutacji a także zmianach dokumentów zgłoszeniowych oraz niniejszego Regulaminu będzie każdorazowo umieszczana na stronie internetowej projektu **[www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)**
6. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną przyjęcia dokumentów. Numer ten należy zachować, ponieważ od momentu złożenia dokumentów rekrutacyjnych Kandydaci/cki na Uczestników/czki projektu będą identyfikowani na podstawie tego numeru.
7. Potwierdzenie złożenia dokumentów rekrutacyjnych zostanie wydane Kandydatowi/tce na Uczestnika/czkę projektu w momencie osobistego zgłoszenia do Biura projektu lub przesłane e-mailem w przypadku osób składających dokumenty za pośrednictwem poczty/kuriera lub przez osoby trzecie.





8. Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania umowy doradczo-szkoleniowej z Beneficjentem. Gdyby doszło do sytuacji, iż dane ulegną zmianie wcześniej, niż przystąpienie do pierwszej formy wsparcia Kandydatka/Kandydatka ma obowiązek niezwłocznie o tym fakcie w drodze pisemnej Beneficjenta poinformować. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują, iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnienie kryterium formalnego) Beneficjent będzie musiał odrzucić takie zgłoszenie do udziału w projekcie.
9. Dokumenty wymagane po zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie (podpisywane w pierwszym dniu uzyskania wsparcia):
  - a. Umowa doradczo-szkoleniowa – załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*
  - b. Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 5 niniejszego *Regulaminu*

## §7

### Ocena Formalno-Merytoryczna

1. W wyniku rekrutacji wyłonionych zostanie 80 Uczestników/czek projektu.
2. Proces rekrutacji prowadzony będzie na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 5 pkt. 3 niniejszego *Regulaminu* i polegać będzie na ocenie formalno – merytorycznej złożonych dokumentów oraz przyznaniu punktów premiujących.
3. Spełnienie kryteriów formalno-merytorycznych naboru stanowi podstawę wyboru Uczestników/czek do projektu.
4. Oceny dokumentacji rekrutacyjnej dokonuje Komisja rekrutacyjna - Kadra projektu.
5. Na podstawie Formularzy rekrutacyjnych Komisja rekrutacyjna przygotowuje i opublikuje listę rankingową z każdej rekrutacji.
6. Ocena formalno-merytoryczną przeprowadzi Kadra projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej dokumentacji rekrutacyjnej stanowiącej załącznik nr



- 6 do niniejszego *Regulaminu*.
7. Ocena formalno-merytoryczna trwać będzie do 10 dni roboczych.  
W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
8. Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowana będzie:
- a) **Kompletność** wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/tkę na Uczestnika/czkę projektu,
  - b) **Kwalifikowalność** Kandydata/teki na Uczestnika/czkę projektu o której mowa w §3 i §5 niniejszego *Regulaminu*,
  - c) **Poprawność wypełnienia** wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/tkę na Uczestnika/czkę projektu (zgodnie z §5 *Regulaminu* oraz z załącznikami).
9. Ocena formalno-merytoryczna będzie dokonywana systemem oceny 0-1 na zasadzie spełnia/nie spełnia danego kryterium (wymagane spełnienie łącznie wszystkich kryteriów podstawowych) oraz przyznanie punktów premiujących. Dokumenty rekrutacyjne, które nie spełniają kryteriów uczestnictwa o których mowa w §3 niniejszego *Regulaminu*, niekompletne (brak wymaganego załącznika), niezgodne z obowiązującym wzorem, będą odrzucane. **Od wyników rekrutacji nie przysługuje odwołanie.**
10. W przypadku stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, Kadra projektu skontaktuje się z Kandydatem/ką na Uczestnika/czkę projektu w celu poinformowania o brakach oraz wyznaczenia terminu na ich uzupełnienie lub skorygowanie (w maksymalnym terminie 3 dni roboczych). Informacja ta przekazana zostanie Kandydatom/tkom na Uczestników/czki projektu pocztą lub drogą e-mail i telefonicznie.
11. Na etapie oceny formalno - merytorycznej przyznawane będą punkty premiujące osobom w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy tj.:
- osoby w wieku 18-29 lat - **6 pkt.**,
  - osoby w wieku 55 lat i więcej - **5 pkt.**,
  - osoby z niepełnosprawnościami - **4 pkt.**,







- osoby pracujące, które zamieszkują w rozumieniu przepisów KC obszar miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj. Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk oraz na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza i Inicjatywą Czwórmieście - **4 pkt.** (W przypadku, gdy Kandydat zamieszkuje na obszarze jednego z miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, które terytorialnie pokrywa się z obszarem objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza lub Inicjatywą Czwórmieście, wówczas na etapie rekrutacji do projektu punkty premiujące dla Kandydata/ki przyznawane będą w wysokości jak za spełnienie jednego z ww. kryteriów).
- 12. O zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decyduje suma punktów uzyskanych w procesie rekrutacji. W wyniku przyznania punktów za kryteria premiujące można uzyskać maksymalnie **14 punktów**.
- 13. W przypadku równowagi punktów decyduje pierwszeństwo złożenia dokumentów

## §8

### Indywidualny Plan Działania

1. Dla każdego Uczestnika/czki projektu zostanie przygotowany Indywidualny Plan Działania (IPD).
2. Indywidualny Plan Działania dla 80 Uczestników/czek projektu obejmować będzie podstawowe usługi rynku pracy w celu zmiany bądź utrzymania zatrudnienia Uczestnika projektu w zależności od zdiagnozowanych potrzeb tj. Poradnictwo Zawodowe Grupowe, Szkolenia, Staże Zawodowe.
3. Każdy z Uczestników/czek projektu skorzysta obligatoryjnie ze wskazanej formy wsparcia.
4. Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował



- się zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami .
5. Dla jednego Uczestnika/czki projektu przewidziano 3 godz. zegarowe doradztwa co pozwoli na osiągnięcie rzetelnych rezultatów.
  6. W ramach spotkań zostanie dla każdego UP opracowany IPD z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi, które będą podpowiedzią w określeniu ścieżki wsparcia i wyborze poszczególnych instrumentów.
  7. Zaplanowano średnio 3 spotkania UP z doradcą w zależności od potrzeb.
  8. Plan IPD pozwoli wyznaczyć realne cele zawodowe i wytyczy oparte na nich indywidualne ścieżki rozwoju zawodowego. Pozwoli także zmotywować UP do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych - zmiany/utrzymania zatrudnienia UP.
  9. Kierunek rozwoju UP wynikać będzie nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy.
  10. Uczestnicy/czki we wskazanej grupie wiekowej na etapie tworzenia IPD zobowiązani są na podstawie uzyskanego Raportu uzupełnić poziom kompetencji cyfrowych poprzez udział w szkoleniu, na które zostaną skierowani przez Doradcę zawodowego.
  11. Dla części UP przewidziano zwrot kosztów dojazdu na zajęcia (zgodnie z § 12 *Regulaminu*).

## §9

### Poradnictwo Zawodowe Grupowe

1. Poradnictwo Zawodowe Grupowe realizowane będzie dla 40 Uczestników/czek projektu (6 godz./1 UP).
2. Prowadzone będzie w formie spotkania grupowego (4 gr. po 10 os.).
3. Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował







- się zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych UP zostanie ustalona przez doradcę zawodowego wraz z UP w trakcie sporządzania IPD.
  5. Celem poradnictwa zawodowego będzie udzielenie porad UP w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, zmianę zawodu, zmianę kwalifikacji lub zmianę zatrudnienia.
  6. Dla części UP przewidziano zwrot kosztów dojazdu na zajęcia (zgodnie z § 12 *Regulaminu*).
  7. UP biorący udział w poradnictwie zawodowym zostaną objęci ubezpieczeniem NNW.
  8. Realizator zapewni możliwość korzystania z serwisu kawowego w trakcie spotkania.

## §10

### Szkolenia/Kursy Zawodowe

1. Szkolenia będą dobrane zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem UP w toku opracowania IPD w celu jak najlepszego wykwalifikowania i dostosowania do bieżących potrzeb rynku pracy. Doradca zawodowy, podczas ustalania Indywidualnego Planu Działania, wspólnie z UP decyduje o tematyce i terminie realizacji szkolenia.
2. Uczestnik/czka projektu ma możliwość odbycia szkolenia/kursu zawodowego tylko jeden raz. Dla jednego Uczestnika/czki projektu przewidziano pokrycie kosztu egzaminu kończącego szkolenie tylko jeden raz.
3. Szkolenia/kursy zawodowe przewidziano dla 80 Uczestników/czek projektu, wskazana forma wsparcia jest obligatoryjna.
4. Realizacja wsparcia odbywać się na terenie województwa podkarpackiego w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.





5. Szkolenie/kurs zawodowy będzie obejmował średnio 150 godz./1 UP.
6. Szkolenia/kursy zawodowe będą kończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia/świadectwa potwierdzającego nabyte kwalifikacje lub kompetencje.
7. Warunkiem zakończenia udziału w szkoleniu będzie przystąpienie do egzaminu mające na celu weryfikację kompetencji bądź kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia.
8. Szkolenia realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.
9. Projekt zakłada, iż w wyniku przeprowadzonych szkoleń kwalifikacje lub kompetencje po jego opuszczeniu nabędzie co najmniej 60% osób, które wzięły udział w szkoleniu (min. 48 osób).
10. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe.
11. Dla Uczestników/czek projektu przewidziano realizację szkoleń wraz z pokryciem kosztów egzaminu w cenie do wysokości określonej w *Regulaminie wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027* pkt. III Szkolenia str. 94  
Cena szkolenia zawiera: wynagrodzenie wykładowcy/trenera, koszt sali, materiały szkolenie, catering, ubezpieczenie NNW. Materiały dydaktyczne będą dostosowane dla osób niepełnosprawnych, zostaną one zapewnione przez instytucje szkoleniową.
12. Dla Uczestników/czek projektu przewidziano także:
  - środki na pokrycie kosztów egzaminu– 80 UP
  - stypendium szkoleniowe wypłacane zgodnie z obowiązującymi zasadami (zgodnie z § 10 pkt. 12 *Regulaminu*) - 80 UP
  - zwrot kosztów dojazdu na zajęcia (zgodnie z § 12 *Regulaminu*) - 42 UP
13. W czasie realizacji szkolenia UP przyznane zostanie stypendium szkoleniowe:
  - **dla osoby zatrudnionej lub wykonującej pracę zarobkową przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku**





- pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
- **dla osoby pracującej, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie, wysokość stypendium wynosi miesięcznie 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 ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1. Osoby biorące udział w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu **jeśli nie mają innych tytułów** powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych.
14. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
  15. Stypendium szkoleniowe jest wypłacane raz w miesiącu, najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca, pod warunkiem przekazania Beneficjentowi dokumentacji potwierdzającej obecność na zajęciach w 80% najpóźniej do 5 dnia kolejnego miesiąca.
  16. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana ubezpieczyć osobę biorącą udział w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz zapewnić catering w trakcie zajęć teoretycznych. Koszty ewentualnych badań lekarskich wymaganych przed rozpoczęciem szkolenia refundowane są przez TARR S.A. (w przypadku gdy przy danym szkoleniu są niezbędne) na podstawie przedstawionych dokumentów wystawionych na nazwisko Uczestnika/czki np. faktura, rachunek, potwierdzających poniesienie przez Uczestnika/czkę kosztów.
  17. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/na jest do:
    - punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (maksymalna nieobecność



Uczestnika/czki może wynieść nie więcej niż 20% zajęć),

- potwierdzania obecności na zajęciach na liście obecności,
- potwierdzenia odbioru materiałów i cateringu w czasie trwania projektu,
- wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu.

18. Efektem szkoleń będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji, weryfikowanych i potwierdzanych zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji 13 programów na lata 2021-2027. Egzamininy prowadzone wyłącznie przez uprawnione, certyfikowane jednostki mające uprawnienia do nadawania kwalifikacji, natomiast nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

## §11

### Staże Zawodowe

1. Staże zawodowe przewidziano dla 10 Uczestników/czek projektu, w wymiarze średnio 6 miesięcy.
2. UP ma możliwość odbycia stażu tylko jeden raz.
3. Staż jest organizowany i finansowany przez Beneficjenta.
4. Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
5. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>6</sup> jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie<sup>7</sup> - w

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







przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba, że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż<sup>8</sup>.

Stypendium stażowe przysługuje Uczestnikom/czkom projektu, o ile wypełnią oni obowiązki wynikające z umowy o zorganizowanie stażu.

6. Beneficjent dodatkowo poniesie koszty badań lekarskich, ubezpieczenia NNW, zwrot kosztów dojazdu dla części UP.
7. Pracodawca zobowiązany jest do skierowania Uczestnika/czki projektu przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. dokonuje zwrotu kosztów Pracodawcy za wykonane badania lekarskie na podstawie złożonego wniosku wraz z potwierdzeniem poniesionego kosztu badań.
8. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który stanowi załącznik do umowy. Program stażu przygotowany będzie przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu będzie opracowany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.
9. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z Zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
10. Staż ma na celu nabywanie umiejętności praktycznych przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. W przypadku Uczestników/czek projektu skierowanych zgodnie z IPD na Szkolenie oraz Staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.

<sup>7</sup> W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

<sup>8</sup> Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.





11. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są Beneficjent, Uczestnik/czka projektu (stażysta/ka) oraz podmiot przyjmujący na staż, według programu określonego w umowie. Umowa o zorganizowanie stażu powinna zawierać co najmniej podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
12. Pracodawcy zostaną wybrani według wskazań UP oraz Doradcy zawodowego.
13. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla UP zobowiązany jest wypełnić Wniosek o zorganizowanie stażu i złożyć go w Biurze projektu. Dokument ten znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl) i jest dostępny w Biurze projektu.
14. Przy ustalaniu programu stażu będą uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty. Uczestnikami/czkami stażu zgodnie z grupą docelową projektu mogą zostać osoby pracujące, które faktycznie będą miały możliwość wzięcia w nim udziału (np. osoba pracująca w ramach umowy cywilnoprawnej w weekendy).
15. Pracodawca przyjmujący na staż wyznaczy opiekuna stażu oraz określi zakres stażu.
16. Funkcję opiekuna stażu może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej 12-miesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
17. W momencie przerwania stażu Uczestnikowi/czce nie przysługuje prawo do otrzymania stypendium.
18. Beneficjent może na wniosek pracodawcy pozbawić UP możliwości kontynuacji stażu w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej liczby godzin stażowych,







- naruszenia podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - naruszenia przez UP przepisów prawa i Regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,
  - przerwania stażu przez Uczestnika/czkę projektu,
  - niezrealizowania programu stażu.
19. Pomiędzy UP a Pracodawcą przyjmującym na staż zawodowy nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, chyba, że przepisy stanowią inaczej. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności to 35 godzin tygodniowo i 7 godzin na dobę.
20. UP nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym ani w godzinach nadliczbowych.
21. W szczególnych przypadkach Beneficjent może wyrazić pisemną zgodę na odbywanie stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym.
22. Osobie odbywającej staż zawodowy przysługuje 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy.
23. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
24. **Staż nie może zostać zorganizowany u Pracodawcy, u którego UP jest aktualnie zatrudniony lub był u niego zatrudniony w okresie 6 miesięcy przed rozpoczęciem stażu — dotyczy umowy o pracę, umowy krótkoterminowej oraz umowy cywilnoprawnej.**
25. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:



- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

**26. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:**

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b) przydzielić stażystę odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;
- e) Niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych informowania Pracodawcę o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu oraz o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania stażu z niniejszą umową, a także o innych istotnych zdarzeniach dotyczących Uczestnika stażu.
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- g) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę/ opinię zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.







27. Uczestnik/czka projektu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, przedkłada beneficjentowi kierującemu na staż opinię pracodawcy, u którego odbywał staż. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

## §12

### Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/czek projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje UP dojeżdżającym na Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo Zawodowe, Szkolenia i Staże odbywające się poza miejscem zamieszkania.
2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek UP na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczeń o wykorzystaniu własnego środka transportu:
  - a) W przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, numeru i marki samochodu. Ponadto we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, iż Uczestnik/czka projektu posiada prawo jazdy oraz ma prawo do dysponowania pojazdem, jeżeli nie jest jego właścicielem. Jeżeli Uczestnik/czka projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku;
  - b) Uczestnik/czka projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia. Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności UP w okresie trwania danej formy wsparcia. Koszt dojazdu dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie.
3. UP ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu na powyższe formy wsparcia w projekcie. Zwrot kosztów dojazdu następuje po



dokonaniu weryfikacji obecności Uczestniczka/czki projektu w poszczególnych dniach uczestnictwa w wybranych formach wsparcia. Zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie listy obecności, wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz po weryfikacji wszystkich złożonych dokumentów.

4. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu dla UP wynosi:
  - na Indywidualny Plan Działania – zwrot kosztów dojazdu dla 48 osób w kwocie nie większej niż 25 zł/dzień;
  - na Poradnictwo zawodowe - zwrot kosztów dojazdu dla 24 osób w kwocie nie większej niż 25 zł/dzień;
  - na Szkolenia – zwrot kosztów dojazdu dla 42 osób w kwocie nie większej niż 18 zł/dzień;
  - na Staż – zwrot kosztów dojazdu dla 6 osób w kwocie nie większej niż 25 zł/dzień.
5. Zwrot kosztów dojazdu realizowany będzie na podstawie złożonego przez Uczestnika/czkę projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
6. Organizator zastrzega możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie.  
Wypłata odbywać się będzie do 10 dnia kolejnego miesiąca, za który przysługuje zwrot kosztów na konto bankowe wskazane przez Uczestnika/czkę projektu pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
8. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przez Beneficjenta z dołu w przypadku IPD i Poradnictwa zawodowego po zrealizowanym wsparciu, natomiast w przypadku Szkolenia/Stażu zawodowego po jego zakończeniu (jeżeli Szkolenie/Staż zawodowy jest realizowane w okresie kilku miesięcy płatność następuje po zakończeniu każdego miesiąca).

## §13

### Zasady Odpłatności







1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
2. Uczestnicy projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.

## §14

### Obowiązki Uczestników/czek Projektu

1. Obowiązkiem Uczestnika/czki projektu jest:
  - a) zapoznanie się i przestrzeganie postanowień niniejszego *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie*,
  - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
  - c) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla niego przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem,
  - d) usprawiedliwienie nieobecności u Beneficjenta w ciągu 2 dni od zaistnienia przyczyny,
  - e) punktualnego przychodzenia na formy wsparcia,
  - f) przystąpienie do testów w ramach szkoleń (jeśli są one przewidziane w programie),
  - g) wypełnienie ankiet mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu,
  - h) umożliwienia tworzenia dokumentacji fotograficznej niezbędnej do monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu,
  - i) podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do Zbioru Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,
  - j) poddania się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów,
  - k) niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Beneficjenta o zmianach: danych



- osobowych, danych teleadresowych lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- l) dostarczenie wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu na każdą prośbę Beneficjenta,
  - m) przystąpienie do egzaminu po zakończeniu szkolenia oraz przedstawienie do Biura projektu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
  - n) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, przedłożenia Beneficjentowi kierującemu na staż opinii pracodawcy (wydanej w dwóch egzemplarzach: jeden dla stażysty, drugi dla Beneficjenta) u którego odbywał staż. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

## §15

### Rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie bez poniesienia kosztów możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/czce projektu w momencie przystąpienia do projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu niniejszego *Regulaminu*. Usunięcie Uczestnika/czki może również nastąpić z powodu naruszenia zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki projektu w trakcie trwania wsparcia Beneficjent może zażądać zwrotu całości lub części kosztów związanych z udzielonym w ramach projektu wsparciem.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy osób







zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

## §16

### Postanowienia Końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego *Regulaminu*, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Niniejszy *Regulamin* może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytucznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu.
4. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* obowiązuje od dnia umieszczenia na stronie internetowej projektu [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)
5. Zmiana *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* obowiązuje po publikacji na stronie internetowej projektu [www.kreatywniefektywni.pl](http://www.kreatywniefektywni.pl)

TARNOBRZESKA AGENCJA  
Rozwoju Regionalnego S.A.  
WICEPREZES ZARZĄDU  
*Ewelina Mysiek*

TARNOBRZESKA AGENCJA  
Rozwoju Regionalnego S.A.  
PREZES ZARZĄDU  
*Sebastian Pawlos*

### Załączniki:

Załącznik 1 Formularz rekrutacyjny

Załącznik 2 Oświadczenie o braku udziału w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+





Załącznik 3 Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Załącznik 4 Umowa doradczo-szkoleniowa

Załącznik 5 Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik 6 Karta oceny formalno-merytorycznej dokumentacji rekrutacyjnej

Załącznik 7 Oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa

Załącznik 8 Oświadczenie o liczbie członków gospodarstwa domowego – jeśli dotyczy (w przypadku osoby ubogiej pracującej zgodnie z kryteriami dochodowymi ustalonymi w oparciu o próg interwencji socjalnej).

