



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA  
W PROJEKCIE „INTEGRACJA POTRZEBĄ NA DZIŚ I JUTRO”  
REALIZOWANEGO PRZEZ FORUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ  
W WAŁBRZYCHU W RAMACH RPO WD 2014-2020  
WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ  
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Projekt realizowany w ramach Osi Priorytetowej 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie 9.1.1 Aktywna integracja – konkursy horyzontalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

Nr projektu: RPDS.09.01.01-02-0066/17  
Okres realizacji projektu: 01.04.2018 – 31.05.2019  
Dofinansowanie projektu z Unii Europejskiej: 416 112,50 zł

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Forum Aktywności Lokalnej w Wałbrzychu realizuje projekt nr RPDS.09.01.01-02-0066/17 pn. „Integracja potrzeba na dziś i jutro”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Osi Priorytetowej 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie 9.1.1 Aktywna integracja – konkursy horyzontalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Okres realizacji projektu: od 01.04.2018r. do 31.05.2019r..
5. Zasięg terytorialny projektu – województwo dolnośląskie, powiaty: kamiennogórski, świdnicki i kłodzki.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w Projekcie Uczestników/Uczestniczek Projektu i Pracodawców.

## § 2

### Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „Integracja potrzebą na dziś i jutro” realizowany przez Forum Aktywności Lokalnej w Wałbrzychu. Celem głównym projektu jest zapewnienie 20 osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczonym społecznie indywidualizowanego wsparcia społeczno-zawodowego, umożliwiającego im powrót na rynek pracy.
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu.
3. **Beneficjent** – Forum Aktywności Lokalnej w Wałbrzychu.
4. **Biuro Projektu** – siedziba Forum Aktywności Lokalnej w Wałbrzychu, ul. Ludowa 1C, 58-304 Wałbrzych. Biuro Projektu czynne jest w godzinach 8.00-16.00.
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba bezrobotna z ustalonym III profilem pomocy lub bierna zawodowo należąca do grona osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, kobieta lub mężczyzna, zamieszkała na terenie województwa dolnośląskiego, zamierzająca powrócić na rynek pracy i zgłaszająca chęć do pracy, która złożyła dokumenty rekrutacyjne. W projekcie mogą także wziąć udział dzieci i młodzież do 18 roku życia i są one uznawane za osoby bierne zawodowo (o ile nie poszukują pracy i nie podjęły pracy), ale tylko w przypadku kiedy przebywają w pieczy zastępczej lub opuszczają tę pieczę, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji oraz przestępczości, kiedy przebywają w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii.
6. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – Kandydat/Kandydatka, który/a zostanie zakwalifikowany/a do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

7. **Osoba bezrobotna** – to osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna, dla której ustalono III profil pomocy zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

8. **Osoba bierna zawodowa (nieaktywna zawodowo)** – to osoba pozostająca bez zatrudnienia, lecz nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna, należąca do grona osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

9. **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania umowy na udzielenie wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji.

10. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów wraz z wymaganymi oświadczeniami, które należy złożyć w Biurze Projektu w okresie realizacji Projektu.

11. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół powołany przez Beneficjenta, oceniający dokumenty rekrutacyjne do Projektu i dokonujący kwalifikacji Kandydatów/Kandydatek na Uczestników/Uczestniczki Projektu oraz oceniający Wnioski Pracodawców do udziału w Projekcie.

12. **Doposażenie stanowiska pracy** - oznacza dokonanie przez Pracodawcę zakupu brakujących elementów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.

13. **Wyposażenie stanowiska pracy** - oznacza zorganizowanie przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupienia sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy na tym stanowisku.

14. **Refundacja** – oznacza zwrot dokonany przez Beneficjenta części lub całości kosztów związanych z subsydiowanym zatrudnieniem lub kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej/biernej zawodowo.

15. **Wniosek Kandydata/Kandydatki** – oznacza to Wniosek o uczestnictwo w Projekcie w zakresie udzielenia wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji.

16. **Wniosek Pracodawcy** - oznacza to Wniosek o zawarcie umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej/biernej zawodowo.

17. **Rekrutacja** – obejmuje nabór Wniosków Kandydatów/Kandydatek oraz nabór Wniosków Pracodawców i ich weryfikację pod względem formalnym. Proces rekrutacji obejmuje także przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z Kandydatami/Kandydatkami do Projektu oraz z Pracodawcami. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci.

18. **Pracodawca** - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.), składający Wniosek o zawarcie umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej/biernej zawodowo.

19. **Pracownik** – Uczestnik/Uczestniczka Projektu zatrudniony/a u Pracodawcy biorącego udział w Projekcie.

20. **Wzrost netto liczby pracowników** - suma aktualnego stanu zatrudnienia wraz z nowo utworzonymi miejscami pracy, przewyższająca średnią wartość zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy, albo stan zatrudnienia z dnia składania wniosku o pomoc, o ile jest on wyższy od średniego zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy.

21. **Specyfikacja kosztów-subsydiowanie zatrudnienia** – wniosek dotyczący refundacji kosztów związanych z zatrudnieniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

22. **Specyfikacja kosztów-wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy** – wniosek dotyczący refundacji kosztów związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

23. **Pomoc de minimis** – oznacza pomoc publiczną, której ogólna kwota przyznana dowolnemu podmiotowi gospodarczemu nie przekracza 200 tys. euro w dowolnie ustalonym okresie trzech lat budżetowych (100 tys. euro w sektorze transportu drogowego); pułapy te stosuje się bez względu na formę i cel pomocy de minimis, a także bez względu na to, czy jest ona w całości lub w części finansowana ze środków unijnych.

### § 3

#### Uczestnik/Uczestniczka Projektu

1. W celu zakwalifikowania się do udziału w Projekcie Kandydat/Kandydatka składa dokumenty rekrutacyjne (Wniosek Kandydata/Kandydatki) do Biura Projektu w okresie realizacji Projektu.
2. Rekrutacja jest otwarta i odbywa się w sposób ciągły, jednak w przypadku zakwalifikowania do Projektu 20 Uczestników/Uczestniczek Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do zawieszenia bądź zamknięcia rekrutacji.
3. W przypadku naboru Wniosków Kandydatów/Kandydatek Beneficjent zapewnia, że pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały następujące osoby:
  - osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego
  - osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi
  - osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ)
4. W trakcie procesu rekrutacji sprawdzane są kryteria formalne, związane z przynależnością do osób, do których kierowany jest Projekt. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydata/Kandydatki do Projektu

Projekt „Integracja potrzebą na dziś i jutro” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, RPO WD na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 9 Włączenie społeczne, Działanie 9.1 Aktywna integracja

dokonana zostanie przez Beneficjenta na podstawie oceny Koordynatora Projektu prowadzącego wstępną rozmowę z Kandydatem/Kandydatką. Koordynator Projektu będzie zwracać uwagę na chęć do pracy, a nie wiek, płeć, rasę, niepełnosprawność czy wyznanie. W przypadku braku osób kwalifikujących się do uzyskania pierwszeństwa udziału w Projekcie, decyzja podejmowana będzie na podstawie rozmowy oraz punktów premiujących:

- pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji - 10 pkt.
- pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji - 20 pkt.
- osoba z terenów wiejskich - 5 pkt.
- osoba niepełnosprawna - 10pkt.

W przypadku osób mających pierwszeństwo udziału w Projekcie, w sytuacji, w której dana osoba spełnia 2 warunki uzyska ona dodatkowe 20 pkt., 3 warunki - 30 pkt..

5. W przypadku zakwalifikowania się do udziału w Projekcie, Kandydat/Kandydatka zawiera umowę z Beneficjentem, dotyczącą udzielenia wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji.

6. Z chwilą zawarcia umowy, o której mowa w §3 ust. 3 niniejszego dokumentu, Kandydat/Kandydatka staje się pełnoprawnym Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu i otrzymuje pierwszą formę wsparcia.

7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a:

- zapoznać się z dokumentami regulującymi zasady uczestnictwa w Projekcie, opracowanymi przez Beneficjenta, realizującymi zadania w Projekcie i zaakceptowanymi przez IP oraz przestrzegać ich zapisów
- wypełniać ankiety dotyczące oceny realizacji form wsparcia oferowanych w ramach Projektu
- udzielać odpowiedzi na pytania Beneficjenta związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej), również po zakończeniu udziału w Projekcie
- składać oświadczenia zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego/od niej informacji w związku z uczestnictwem w Projekcie
- poinformować Beneficjenta o statusie na rynku pracy po zakończeniu udziału w Projekcie i skorzystaniu z oferowanych form wsparcia.

8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:

- równego traktowania bez względu na wiek, płeć, rasę, niepełnosprawność czy wyznanie
- kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie
- ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu.

9. W ramach Umowy dotyczącej udzielenia wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji, Beneficjent zobowiązany jest objąć każdego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nieodpłatnym wsparciem w zakresie:

- a. Integracja społeczna - poradnictwo psychologiczne – to pierwsza forma wsparcia udzielana przez psychologa, na którą zaplanowanych jest 12 godzin na osobę
- b. Integracja zawodowa – diagnoza potrzeb – to druga forma wsparcia udzielana przez doradcę zawodowego, na którą zaplanowane są 3 godziny na osobę
- c. Integracja zawodowa - poradnictwo zawodowe wraz z tworzeniem IPD – to trzecia forma wsparcia udzielana przez doradcę zawodowego, na którą zaplanowanych jest 6 godzin na osobę.

10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest skorzystać z ustalonej liczby godzin doradztwa indywidualnego.

11. Po zakończeniu etapu w formie wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zostają skierowani przez Komisję Rekrutacyjną do zakwalifikowanych w Projekcie Pracodawców.

12. Kolejnym etapem jest zawarcie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu umowy o pracę z Pracodawcą wyłonionym w ramach Projektu, w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu na okres zadeklarowany przez Pracodawcę (minimum 6 miesięcy). W tym okresie Uczestnik/Uczestniczka Projektu objęty/ta jest wsparciem w postaci subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

13. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu, którzy zostaną skierowani przez Komisję Rekrutacyjną do zakwalifikowanych w Projekcie Pracodawców oraz osoby które nie zostaną skierowane przez Komisję Rekrutacyjną do zakwalifikowanych w Projekcie Pracodawców, w ramach Projektu mogą dodatkowo zostać objęci przez Beneficjenta nieodpłatnym wsparciem w zakresie:

- a. Integracja społeczna – wzmocnienie kompetencji społecznych – wsparcie udzielane przez psychologa, zaplanowanych jest 5 godzin na osobę
- b. Integracja społeczna – poradnictwo prawne – wsparcie udzielane przez prawnika, zaplanowane są 3 godziny na osobę.

14. Wsparcie Beneficjenta, o którym mowa w ust. 9-13, udzielane jest na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

#### § 4

#### Pracodawca

1. W celu zakwalifikowania się do udziału w Projekcie Pracodawca składa dokumenty rekrutacyjne (Wniosek Pracodawcy) wraz z wymaganymi dokumentami do Biura Projektu w okresie realizacji Projektu. Jeden Pracodawca może zawnioskować maksymalnie o 2 nowo utworzone stanowiska pracy, na których zatrudni Uczestników Projektu skierowanych przez Beneficjenta.

2. Beneficjent wymaga od Pracodawcy złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, takich jak:

- dokument rejestracyjny – CEiDG/KRS
- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz.U. 2014, poz. 1417)
- zaświadczenia o niezaleganiu w opłatach składek do ZUS i US (nie starsze niż 3 miesiące)
- wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT składane w związku z aplikowaniem do Projektu
- pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu.

Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy. Firma nie może znajdować się w likwidacji bądź upadłości.

3. Po otrzymaniu od Pracodawcy Wniosku wraz z kompletem dokumentów Komisja Rekrutacyjna Beneficjenta ocenia, czy Pracodawca kwalifikuje się do udziału w Projekcie oraz wystawia skierowanie do zatrudnienia subsydiowanego dla danego Uczestnika/Uczestniczki Projektu, biorąc pod uwagę opinię doradcy zawodowego na temat danego Uczestnika/Uczestniczki Projektu.



4. Jeśli decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest pozytywna, Beneficjent zobowiązany jest przygotować Umowę na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, zgodnie z Wnioskiem Pracodawcy.
5. Zawarcie Umowy Beneficjenta z Pracodawcą poprzedzone jest spotkaniem Pracodawcy ze skierowanym do zatrudnienia subsydiowanego Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z którego sporządza się protokół.
6. W przypadku zainteresowania zatrudnieniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu przez więcej niż jednego Pracodawcę na oferowanych warunkach, premiowani będą Pracodawcy oferujący zatrudnienie danej osoby w okresie nie krótszym niż:
  - 3 miesiące od zakończenia wsparcia w ramach subsydiowanego zatrudnienia na nie mniej niż 1/2 etatu - 10 pkt.;
  - 6 miesięcy od zakończenia wsparcia w ramach subsydiowanego zatrudnienia na nie mniej niż 1/2 etatu - 15 pkt.;
  - 9 miesięcy od zakończenia wsparcia w ramach subsydiowanego zatrudnienia na nie mniej niż 1/2 etatu - 20 pkt.;
7. Przed zawarciem Umowy Beneficjenta z Pracodawcą Beneficjent wyświadcza na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu usługi wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie indywidualnego programu realizacji usług aktywnej integracji, o których mowa w § 3 ust. 7 niniejszego dokumentu.
8. Pracodawca zobowiązuje się do utworzenia do dnia wskazanego w Umowie i utrzymania przez okres minimum 6 kolejnych miesięcy nowych, dodatkowych miejsc pracy. Pracodawca zatrudni na nowo utworzonych stanowiskach pracy Uczestników/Uczestniczki Projektu skierowane przez Beneficjenta w ramach Projektu.
9. Uczestnicy Projektu zostaną zatrudnieni w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu na podstawie umów o pracę, na okres zadeklarowany we Wniosku.
10. Pracodawca zobowiązuje się do utrzymania nowo powstałych miejsc pracy przez okres zgodny z deklaracją składaną w dokumentach rekrutacyjnych (min. 6 miesięcy od momentu utworzenia nowego stanowiska pracy). Wywiązanie się Pracodawcy z niniejszego zobowiązania weryfikowane będzie po okresie subsydiowanego zatrudnienia.
11. Beneficjent zobowiązuje się udzielić na rzecz Pracodawcy zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, wsparcia w formie:
  - refundacji kosztów zatrudnienia, czyli kosztów wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzenia obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, jako na zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wysokości do 1.270,00 PLN miesięcznie, przez okres maksymalnie 3 miesięcy – subsydiowanie zatrudnienia.
  - jednorazowej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wysokości do 11.300,00 PLN (do 100% wydatków kwalifikowanych).
12. Pracodawca zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, a Beneficjent zobowiązany jest wystawić Pracodawcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis dotyczącej wsparcia w zakresie doposażenia/wyposażenia miejsca pracy.

## § 5

### Subsydiowanie zatrudnienia - Warunki udzielania wsparcia

1. Refundacja w ramach zatrudnienia subsydiowanego dokonywana na rzecz Pracodawcy stanowi pomoc de minimis udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia MliR z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania *pomocy de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
2. Pomoc ta ma na celu zachęcenie Pracodawców do zatrudniania pracowników poprzez ograniczenie kosztów, które musieliby ponieść na sfinansowanie ich zatrudnienia.
3. Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia uczestników projektu może być przeznaczona na pokrycie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, na które składają się:
  - wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika,
  - opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne (składka emerytalna, rentowa i wypadkowa).
4. Zatrudniony pracownik w wyniku kwalifikacji do Projektu ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimalny okres 6 miesięcy .
5. Utworzone miejsce pracy musi prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy. Wyjątek stanowi przypadek gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, mogą zostać zwolnione w wyniku dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy z inicjatywy pracownika lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych - nie zaś w wyniku redukcji etatów.
6. Maksymalna intensywność pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników wynosi nie więcej niż 1.270,00 PLN.
7. Pracodawca zamierzający ubiegać się o pomoc na subsydiowanie zatrudnienia powinien przedstawić Beneficjentowi co najmniej następujące informacje dotyczące planowanego wsparcia:
  - liczbę osób, które zostaną zatrudnione w ramach projektu oraz okres, na jaki zostaną zatrudnione;
  - liczbę pracowników netto, zatrudnionych u Beneficjenta pomocy w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - rodzaj i miejsce wykonywanej pracy przez nowo zatrudnionych pracowników oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje zawodowe, które powinna posiadać osoba zatrudniana na danym stanowisku;
  - zobowiązać się do informowania Beneficjenta o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem.
8. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy Pracodawca, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych. W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.
9. W sytuacji, gdy pracownik, z uzasadnionych przyczyn, sam zrezygnuje z pracy, o czym wcześniej zostanie poinformowany Beneficjent, należy uznać, że koszty poniesione na rzecz tego pracownika są kwalifikowalne do momentu zakończenia stosunku pracy. W powyższej sytuacji nie ma obowiązku zatrudniania nowego pracownika na zwolnione stanowisko, gdyż subsydiowanie jest bezpośrednio powiązane z wynagrodzeniem danego pracownika (w momencie zaprzestania wypłaty



wynagrodzenia beneficjent pomocy przestaje ponosić koszty kwalifikowalne). Jednocześnie pracodawca może na miejsce pracownika, który zrezygnował z pracy, zatrudnić kolejną osobę – o ile Beneficjent będzie posiadał na ten cel środki w budżecie projektu. Nowo zatrudniony pracownik ma również prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 6 miesięcy. W przypadku, gdy część dotacji związanej z kosztami zatrudnienia tej osoby została już jednak wykorzystana na pokrycie wynagrodzenia osoby, która została zatrudniona, a potem sama zrezygnowała z pracy, pracodawca będzie musiał pokryć w 100% koszty wynagrodzenia nowo zatrudnionego pracownika w okresie wykraczającym poza okres realizacji projektu (tj. w okresie na jaki została zawarta umowa na subsydiowanie zatrudnienia).

10. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu tylko w przypadku rażącego naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

11. Pracodawca po zakończeniu subsydiowanego zatrudnienia zobowiązany jest zagwarantować zatrudnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu na okres co najmniej wynikający z deklaracji – Wniosku o przyznanie wsparcia w formie subsydiowanego zatrudnienia.

12. Zatrudnienie pracowników przez Pracodawcę musi odbywać się w zgodzie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, a Pracodawca winien zwracać szczególną uwagę na przepisy dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz młodocianych.

## § 6

### Subsydiowanie zatrudnienia - Zasady realizacji

1. Refundacje przyznane na podstawie umowy dotyczącej refundacji części kosztów wynagrodzenia zatrudnionych uczestników projektu wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne w ramach zatrudnienia subsydiowanego, dokonywane będą na podstawie złożonej Specyfikacji kosztów (stanowiącej załącznik do umowy o organizację subsydiowanego zatrudnienia) składanej przez Pracodawcę do 25 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy.

2. Do wniosku o refundację Pracodawca załącza:

- kserokopię listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia przez Uczestnika/Uczestnika Projektu (w przypadku płatności dokonywanych przelewem – wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie dokonania transakcji),

- kserokopię listy obecności skierowanego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,

- kserokopię deklaracji ZUS DRA, imiennych raportów RCA/RSA oraz kserokopię dokumentów potwierdzających regulowanie zobowiązań z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- kserokopię przelewu z tytułu płatności podatków od wynagrodzeń zatrudnionych Uczestników/Uczestniczek Projektu (na kserokopii przelewu/ wyciągu bankowego oświadczenie Pracodawcy, że kwota przelewu zawiera opłaty za osobę/osoby zatrudnione w ramach Projektu).

Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” imienną pieczętą przez osobę uprawnioną na każdej kserowanej stronie. W przypadku braku kompletu dokumentów refundacja nie będzie dokonana.

3. Beneficjent zwraca Pracodawcy, który zatrudnił Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w ramach zatrudnienia subsydiowanego przez okres 3 miesięcy, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne do wysokości 1.270,00 PLN/1 m-c na każdego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

4. Beneficjent dokona refundacji w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

5. W przypadku nie przepracowania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu pełnego miesiąca (dotyczy pierwszego i ostatniego miesiąca trwania umowy) refundacji podlegać będzie kwota proporcjonalna do ilości dni kalendarzowych przepracowanych w stosunku do pełnego miesiąca, przyjmując faktyczną ilość dni kalendarzowych przypadających w danym miesiącu.

6. Refundacji nie podlegają:

- zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- koszt badań lekarskich,
- koszt szkoleń BHP,
- odzież robocza,
- środki czystości,
- dopłaty do biletów,
- dopłaty lub pożyczki z funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
- koszty narzędzi, materiałów
- środki obrotowe, tj. towar oraz artykuły zużywalne,
- wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- trzynaste pensje oraz nagrody jubileuszowe,
- przyznany przez pracodawcę ekwiwalent,
- premie uznaniowe,
- inne świadczenia związane z pracą.

7. Okres refundacji trwa od daty zatrudnienia Uczestnika Projektu przez okres maksymalnie 3 miesięcy, najpóźniej do dnia 30.04.2019 r..

## § 7

### Wypożyczenie lub doposażenie stanowiska pracy - Warunki udzielania wsparcia

1. Refundacja w ramach wypożyczenia i doposażenia stanowiska pracy dokonywana na rzecz Pracodawcy, stanowi pomoc de minimis udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia MliR z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania *pomocy de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).

2. Beneficjent może zrefundować koszty wypożyczenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wysokości określonej w umowie Pracodawcy, który:

- prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej),
- nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
- złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.

3. Otrzymanie refundacji kosztów warunkowane jest zobowiązaniem Pracodawcy do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu skierowanego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przez okres minimum 6 miesięcy oraz do utrzymania w tym czasie stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją.

4. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy złożyć przed zatrudnieniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Zatrudnienie następuje po zawarciu umowy Beneficjenta z Pracodawcą, określającej warunki refundacji oraz zawierającej listę zakupów.

5. W zależności od statusu Pracodawcy wydatki rozliczane są w kwotach brutto lub netto:

- netto – w przypadku gdy Pracodawca będzie mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem,
- netto – w przypadku gdy Pracodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuje oraz nie będzie w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT,
- brutto – w przypadku gdy Pracodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

6. Otrzymane środki można przeznaczyć w szczególności na: zakup sprzętu, maszyn, urządzeń, programów (oprogramowania), licencji niezbędnych osobie zatrudnianej do wykonywania obowiązków służbowych.

7. Pracodawca zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego Umową dot. wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

8. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:

- 1) zakup nieruchomości,
- 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
- 3) koszty szkoleń pracowników,

- 4) koszty szkoleń BHP
  - 4) koszty reklamy,
  - 5) zakup środka transportu,
  - 6) zakup samochodu osobowego i ciężarowego,
  - 7) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
  - 8) zakup środków obrotowych, tj. towaru oraz artykułów zużywalnych,
  - 9) zakup inwentarza żywego,
  - 10) zakupy dokonane od członków rodziny,
  - 11) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
  - 12) koszty budowy, remontów kapitałnych,
  - 13) koszty rat leasingowych w przypadku braku opcji wykupu,
  - 14) inne wydatki Pracodawców wyłączonych z pomocy de minimis, o których mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
9. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych do wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub naruszenia innych warunków umowy, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, następuje zwrot całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia uzyskania środków.
10. W przypadku nieutrzymania zatrudnienia i doposażonego stanowiska pracy przez wymagany okres, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, następuje zwrot przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy skierowanego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków.

## § 8

### Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy - Zasady realizacji

1. Wsparcie przyznane na podstawie umowy dotyczącej refundacji całości lub części kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy zatrudnionych Uczestników/Uczestniczek Projektu dokonywane będzie na podstawie złożonej Specyfikacji kosztów (stanowiącej załącznik do umowy o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy) składanej jednorazowo w terminie 30 dni od zakończenia okresu wskazanego w umowie.
2. Okres ponoszenia wydatków kwalifikowanych wynosi max. 3 miesiące od dnia utworzenia stanowiska pracy dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
3. Do wniosku o refundację Pracodawca załącza:
  - kserokopię faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty gospodarcze,
  - kserokopię dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania transakcji) – niedopuszczalne jest dokonywanie zapłaty za wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie gotówkowej, wówczas wydatek jest niekwalifikowany.Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” imienną pieczęcią przez osobę uprawnioną na każdej kserowanej stronie. W przypadku braku kompletu dokumentów refundacja nie będzie dokonana.

4. Beneficjent zwraca Pracodawcy, który poniósł koszty związane z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy oraz zatrudnił Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w ramach zatrudnienia subsydiowanego, jednorazowo całość lub część kosztów (do 100%) poniesionych na wydatki zaakceptowane umową do wysokości 11.300,00 PLN na 1 Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

5. Beneficjent dokona refundacji w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

## § 9

### Pomoc de minimis

1. Refundacja w ramach zatrudnienia subsydiowanego oraz w ramach wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dokonywana na rzecz Pracodawcy stanowi pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem MliR z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).

2. Beneficjent w dniu podpisania Umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zobowiązany jest wydać Pracodawcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. W przypadku niewykorzystania środków finansowych przez Przedsiębiorcę Beneficjent wystawi ponowne zaświadczenie opiewające na niższą kwotę, jednocześnie anulując poprzednie.

3. Zaświadczenie wydawane jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1550).

4. Pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć na prośbę Beneficjenta wszelkie inne dokumenty i informacje związane z przebiegiem realizacji programu w ramach monitoringu prowadzonego przez Beneficjenta zgodnie z wymogami Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu.

2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do korekt kwartalnych wypłat środków w przypadku niezatwierdzenia przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu sprawozdań okresowych składanych przez Beneficjenta. Korekty będą realizowane w postaci dopłat lub potrąceń przy kolejnych rozliczeniach z Pracodawcą, na rachunek wskazany przez Pracodawcę.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli prawidłowości przebiegu zatrudnienia oraz wydatkowania środków związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy, jak również efektywności realizacji Projektu po jego zakończeniu.

4. Pracodawca zobowiązuje się udostępnić Beneficjentowi i innym instytucjom uprawnionym do kontroli wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy.



5. Pracodawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące realizacji Projektu przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia podpisania Umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
6. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania warunków umowy, Beneficjent zastrzega sobie prawo do zerwania umowy bez wypowiedzenia z winy Pracodawcy, a Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu całości środków przekazanych na realizację przedmiotu umowy w ciągu 30 dni od otrzymania wypowiedzenia umowy.
7. Niedotrzymanie przez Pracodawcę terminu zwrotu środków, o których mowa w § 10 ust. 6 spowoduje naliczenie odsetek ustawowych naliczonych od dnia przekazania środków.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.

### § 11

#### Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku Kandydata/Kandydatki o uczestnictwo w projekcie.
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy z Uczestnikiem/Uczestniczką na udzielenie wsparcia społeczno-zawodowego wraz ze wzorem programu realizacji usług aktywnej integracji.
3. Załącznik nr 3 - Wzór Wniosku Pracodawcy o zawarcie umowy na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
4. Załącznik nr 4 - Wzór umowy z Pracodawcą na organizację subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
5. Załącznik nr 5 - Wzór Specyfikacji kosztów Pracodawcy – subsydiowanie zatrudnienia.
6. Załącznik nr 6 - Wzór Specyfikacji kosztów Pracodawcy – wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.

Regulamin obowiązuje od dnia 17.04.2018 roku.

Pieczęć Beneficjenta i podpisy osób upoważnionych

Data i podpis

Arkadiusz Czocher

Prezes Zarządu Stowarzyszenia Forum Aktywności Lokalnej