



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
– Poddziałanie 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego

## **REGULAMIN**

### **określający warunki organizowania i finansowania prac interwencyjnych w ramach projektu pn. „Aktywność popłaca – aktywizacja zawodowa osób 30+”**

#### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki organizowania i finansowania prac interwencyjnych w ramach projektu pn. „*Aktywność popłaca – aktywizacja zawodowa osób 30+*” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.
2. Biuro projektu mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach przy ul. Połpiecha 14 (II piętro, pokój nr 21).
3. Wsparciem w ramach projektu może zostać objęta osoba bezrobotna w wieku powyżej 30 roku życia zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, dla której ustalono II profil pomocy, należąca co najmniej do jednej z poniższych kategorii:
  - a) osoba powyżej 50 roku życia
  - b) kobieta
  - c) osoba długotrwale bezrobotna (za osobę długotrwale bezrobotną uznaje się osobę bezrobotną nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)
  - d) osoba o niskich kwalifikacjach (za osobę o niskich kwalifikacjach uznaje się osobę posiadającą wykształcenie na poziomie podstawowym, średnim I stopnia oraz ponadgimnazjalnym)
  - e) osoba niepełnosprawna.
4. Pierwszeństwo do udziału w projekcie ma zapewnione osoba bezrobotna, o której mowa w § 1 pkt 3 Regulaminu, która była uczestnikiem projektu(ów) z zakresu włączenia społecznego, realizowanego(ych) w ramach Osi Priorytetowa IX RPO WSL 2014-2020.
5. Uczestnikiem projektu jest osoba bezrobotna, o której mowa w § 1 pkt 3 Regulaminu, która została zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną do prac interwencyjnych oraz podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie i oświadczenie uczestnika projektu.

6. Kwalifikowalność do udziału w projekcie weryfikowana jest na etapie rekrutacji na podstawie wypełnionego przez kandydata do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych formularza rekrutacyjnego. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest w momencie podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.
7. Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji danych kandydata podanych w formularzu rekrutacyjnym z dokumentacją posiadaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach. Niezgodności ujawnione na etapie weryfikacji stanowią podstawę odrzucenia formularza rekrutacyjnego.
8. Prace interwencyjne, o których mowa w niniejszym Regulaminie oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej z urzędem i ma na celu wsparcie osób bezrobotnych.
9. Uczestnik projektu zostanie skierowany do prac interwencyjnych pod warunkiem skorzystania z usług poradnictwa zawodowego celem opracowania indywidualnej ścieżki rozwoju (IPD) oraz usług pośrednictwa pracy.
10. Uczestnik projektu może zostać skierowany do prac interwencyjnych pod warunkiem posiadania II profilu pomocy, który określa zastosowanie formy wsparcia w postaci prac interwencyjnych.
11. Skierowanie do prac interwencyjnych następuje w ramach posiadanych na ten cel środków w projekcie.

## §2

### **ZASADY REKRUTACJI DO PRAC INTERWENCYJNYCH**

1. Rekrutacja kandydatów do prac interwencyjnych prowadzona będzie w terminach określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach. Informacja o terminach i zasadach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej urzędu [www.pup.katowice.pl](http://www.pup.katowice.pl) oraz plakatach i ulotkach.
2. Rekrutacja prowadzona będzie na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - a) formularza rekrutacyjnego
  - b) dokumentu(ów) potwierdzającego(ych) uczestnictwo kandydata w projekcie(tach) z zakresu włączenia społecznego realizowanym(ch) w ramach Oś Priorytetowa IX RPO WSL 2014-2020, stanowiącego(ych) załącznik do formularza rekrutacyjnego [jeśli dotyczy kandydata].
3. Rekrutacja przebiegać będzie w formie organizowanych spotkań informacyjnych na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
4. Dokumenty rekrutacyjne kandydat składa na spotkaniu informacyjnym, zgodnie z ogłoszonym terminem naboru. Dokumenty będą podlegały rejestracji przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.

5. Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Komisja Rekrutacyjna zostanie powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
7. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) pośrednicy pracy lub doradcy zawodowi lub specjaliści ds. rozwoju zawodowego – pełniący funkcję członków Komisji Rekrutacyjnej
  - b) koordynator projektu – pełniący funkcję przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Dokumenty rekrutacyjne kandydata będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej.
9. Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana na podstawie karty oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych.
10. Formularz rekrutacyjny kandydata, który w wyniku weryfikacji nie spełnia wymagań kwalifikowalności do udziału w projekcie będzie podlegał odrzuceniu na etapie oceny formalnej.
11. Na etapie oceny formalnej urząd może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w zakresie:
  - a) uzupełnienia podpisów
  - b) uzupełnienia brakujących pól niewypełnionych w formularzu rekrutacyjnym
  - c) uzupełnienia podpisów na oświadczeniach
  - d) uzupełnienia brakującego dokumentu (dotyczy pkt IV formularza rekrutacyjnego).
12. Kandydat dokonuje uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia dokumentacji. Urząd informuje kandydata w formie telefonicznej lub pisemnej.
13. Dokumenty rekrutacyjne nieuzupełnione przez kandydata w wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej.
14. Dokumenty rekrutacyjne skierowane do uzupełniania podlegają powtórnej ocenie formalnej.
15. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych w ramach ogłoszonego naboru, zostanie sporządzona:
  - a) lista kandydatów, których dokumenty rekrutacyjne spełniły wymogi formalne
  - b) lista kandydatów, których dokumenty rekrutacyjne nie spełniły wymogów formalnych.
16. Do oceny merytorycznej zostaną przekazane dokumenty rekrutacyjne, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
17. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana na podstawie karty oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych.

18. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych będzie miała charakter punktowy. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez kandydata wynosi 11 punktów.
19. Po dokonaniu oceny merytorycznej złożonych dokumentów rekrutacyjnych w ramach ogłoszonego naboru, zostanie sporządzona:
  - a) podstawowa lista rankingowa kandydatów zakwalifikowanych do prac interwencyjnych
  - b) rezerwowa lista rankingowa kandydatów zakwalifikowanych do prac interwencyjnych.
20. Listy rankingowe zostaną sporządzone według najwyższej liczby uzyskanych przez kandydatów punktów w ocenie merytorycznej. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej będzie decydowało losowanie.
21. O sposobie rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych oraz zakwalifikowaniu kandydata na podstawową lub rezerwową listę rankingową, urząd informuje kandydata w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
22. Podstawowa lista rankingowa zostanie sporządzona dla 10 uczestników projektu.
23. W zależności od potrzeb w zakresie realizacji projektu osoby z listy rezerwowej będą mogły otrzymać status uczestnika projektu.
24. Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia dodatkowego naboru kandydatów do udziału w projekcie w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na listach rankingowych lub potrzeb w zakresie realizacji projektu.

### §3

#### **ZASADY NABORU WNIOSKÓW O ORGANIZOWANIE PRAC INTERWENCYJNYCH**

1. Nabór wniosków o organizowanie prac interwencyjnych będzie dokonywany w terminach określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach. Informacja o terminach i zasadach naboru wniosków będzie zamieszczona na stronie internetowej urzędu [www.pup.katowice.pl](http://www.pup.katowice.pl)
2. Nabór wniosków prowadzony będzie w oparciu o indywidualnie rozpoznane potrzeby uczestników projektu na podstawie opracowanych Indywidualnych Planów Działania.
3. O organizowanie prac interwencyjnych może wnioskować:
  - a) pracodawca
  - b) przedsiębiorca.
4. O organizowanie prac interwencyjnych może wnioskować uprawniony podmiot, który:
  - a) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych

- b) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych
  - c) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych
  - d) nie został ukarany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
5. Organizowane w ramach projektu prace interwencyjne realizowane będą wyłącznie na obszarze Województwa Śląskiego.
6. Skierowanie uczestników projektu do prac interwencyjnych następuje na podstawie złożonego przez pracodawcę *Wniosku o organizowanie prac interwencyjnych*.
7. Do wniosku o organizowanie prac interwencyjnych Wnioskodawca składa następujące dokumenty:
- a) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną Wnioskodawcy (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą). W przypadku spółki cywilnej do wniosku należy dołączyć umowę spółki
  - b) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)
  - c) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne (aktualne 3 miesiące)
  - d) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych (aktualne 3 miesiące)
  - e) krajowa oferta pracy
  - f) w przypadku, gdy miejsce wykonywania pracy nie wynika z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy, dokument (np. umowa najmu, dzierżawy, inne) potwierdzający prawo do dysponowania lokalem wskazanym jako miejsce wykonywania pracy
  - g) zaświadczenia o pomocy de minimis jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat
  - h) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
8. Urząd w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.
9. Urząd wyznacza Wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku w przypadku, gdy jest on nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### §4

#### **ZASADY I WARUNKI ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA PRAC INTERWENCYJNYCH**

1. Do prac interwencyjnych może zostać skierowany uczestnik projektu, o którym mowa w § 1 pkt 5 Regulaminu, zwany dalej osobą bezrobotną.

2. Skierowanie osoby bezrobotnej do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych następuje po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego przez pracodawcę wniosku na podstawie zawartej umowy z urzędem pracy.
3. Umowa w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych określa w szczególności:
  - a) liczbę bezrobotnych oraz okres, na jaki zostaną zatrudnieni
  - b) rodzaj i miejsce wykonywanych prac interwencyjnych oraz niezbędne i pożądane kwalifikacje bezrobotnych
  - c) terminy i wysokość refundowanych kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne
  - d) obowiązek informowania o każdym przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz o zmianach w zawartej z bezrobotnym umowie o pracę
  - e) obowiązek zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres przysługiwania refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne oraz utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne przez okres 3 miesięcy
  - f) obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy w przypadku naruszenia warunków zawartej umowy.
4. Na podstawie zawartej umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych pracodawca zobowiązany jest do:
  - a) zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy
  - b) zawarcia z bezrobotnym skierowanym przez urząd pisemnej umowy o pracę i przestrzegania w ramach zawartego stosunku pracy przepisów Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawnych
  - c) niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika od dnia zawarcia umowy o pracę
  - d) zatrudnienia osoby bezrobotnej na stanowisku pracy w terminie nieprzekraczającym miesiąca od dnia zawarcia umowy
  - e) przekazania urzędowi kserokopii umowy o pracę zawartej ze skierowanym bezrobotnym w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.
5. Okres zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych obejmuje okres do 6 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, za które przysługuje refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne oraz okres 3 miesięcy utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.
6. Osoba bezrobotna podejmuje zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych na podstawie skierowania wydane przez urząd pracy.
7. Na jedno stanowisko pracy urząd skieruje nie więcej niż 3 osoby bezrobotne spełniające wymagania określone przez pracodawcę we wniosku o organizowanie prac interwencyjnych. W przypadku braku w rejestrze osób o określonych kwalifikacjach, pracodawca nie może podwyższyć kwalifikacji dotyczących kandydata w stosunku do określonych we wniosku o organizowanie prac interwencyjnych.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy, po zakończeniu refundacji, urząd kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności zatrudnionego bezrobotnego, mającej trwać dłużej niż 1 miesiąc pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia innego skierowanego przez urząd bezrobotnego na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, nie później niż w terminie miesiąca przypadającego po upływie okresu usprawiedliwionej nieobecności.
10. W przypadku ujawnienia nieprzewidzianych w dniu zawarcia umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych okoliczności powodujących uchylenie decyzji o rejestracji osoby bezrobotnej pozostającej w zatrudnieniu na stanowisku pracy, pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia innego skierowanego przez urząd bezrobotnego nie później niż w terminie miesiąca od dnia doręczenia pisemnej informacji z urzędu.
11. Urząd zwraca pracodawcy, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych na okres do 6 miesięcy skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz kwoty zasiłku określonej w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującej w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.
12. Urząd refunduje pracodawcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w okresach miesięcznych z dołu.
13. Warunkiem dokonania refundacji kosztów jest złożenie przez pracodawcę wniosku o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych wraz z kompletem wymaganych dokumentów potwierdzających fakt legalnego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego i wypłaconego wynagrodzenia, tj.:
  - a) kserokopia listy obecności
  - b) kserokopia listy płac z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - c) kserokopia deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne
  - d) kserokopia raportu imiennego ZUS RCA/ ZUS RSA
  - e) kserokopie zwolnień lekarskich.
14. Pracodawca przedkłada wniosek o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych wraz z kompletem wymaganych dokumentów wskazanych w § 4 pkt 13 Regulaminu w terminie do 25 dnia miesiąca, w którym uiszczono składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Niedotrzymanie terminu złożenia wniosku wraz z kompletem załączników może spowodować przesunięcie terminu płatności.

15. Urząd dokonuje pracodawcy refundacji kosztów z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych skierowanych bezrobotnych w formie przelewu środków na rachunek bankowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów wskazanych w § 4 pkt 13 Regulaminu.
16. Za dzień otrzymania refundacji kosztów uznaje się dzień dokonania przelewu przez urząd na rachunek bankowy pracodawcy.
17. Refundacja kosztów nie przysługuje pracodawcy za okres urlopu bezpłatnego udzielonego skierowanemu bezrobotnemu oraz za okres przysługiwania skierowanemu bezrobotnemu zasiłku chorobowego, opiekuńczego lub macierzyńskiego, płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
18. Refundację kosztów za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie, dzieląc kwotę refundacji przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w miesiącu, za które przysługuje refundacja kosztów.
19. W przypadku, gdy pracodawca poniósł miesięcznie koszty wynagrodzeń, nagród i opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanego bezrobotnego w wysokości niższej niż kwota, o której mowa w § 4 pkt 11 Regulaminu, refundacja kosztów przysługuje pracodawcy w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
20. Pracodawca przedkłada w urzędzie po upływie okresu przysługiwania refundacji kosztów, przez okres 3 miesięcy utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego odpowiednich dokumentów potwierdzających fakt legalnego zatrudnienia i wypłaconego wynagrodzenia: kserokopii listy płac zatrudnionego bezrobotnego z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia, kserokopii deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, raportu imiennego ZUS RCA / ZUS RSA w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.
21. Urzędowi przysługuje prawo rozwiązania umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez pracodawcę warunków umowy oraz żądania zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. Urzędowi przysługuje prawo rozwiązania umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia w przypadku nieprzewidzianych w dniu zawarcia umowy okoliczności w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wypowiedzenie wymaga uzasadnienia.
23. Pracodawca dokonuje zwrotu uzyskanej pomocy w ramach prac interwencyjnych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania w przypadku:
  - a) niewywiązania się z warunku utrzymania osoby w zatrudnieniu przez okres 3 miesięcy przypadających po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne



- b) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń do wniosku o organizowanie prac interwencyjnych
  - c) złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń dotyczących pomocy publicznej w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
  - d) naruszenia innych warunków umowy.
24. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy pracodawca dokonuje zwrotu uzyskanej pomocy w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
25. W przypadku braku możliwości skierowania przez urząd na zwolnione stanowisko pracy bezrobotnego o określonych kwalifikacjach, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu.
26. Wygaśnięcie umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych następuje w przypadku niezatrudnienia skierowanego bezrobotnego w terminie nieprzekraczającym miesiąca od dnia zawarcia umowy lub po spełnieniu wszystkich warunków umowy.
27. Urząd sprawuje nadzór nad odbywaniem prac interwencyjnych przez bezrobotnego oraz zastrzega sobie prawo kontroli w zakresie przestrzegania przez pracodawcę obowiązków wynikających z zawartej umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych.
28. Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przyznana dla pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania, stanowi pomoc de minimis spełniającą warunki określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1). Udzielona pomoc de minimis jest zwolniona z wymogu notyfikacji przez Komisję Europejską.
29. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy i pokrycia kosztów związanych z jej składowaniem.
30. Pracodawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **§5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w wytycznych i dokumentach programowych dotyczących Poddziałania 7.1.3 RPO WSL.
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach zastrzega sobie prawo do zmiany treści Regulaminu.
4. Wszelkie sprawy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - b) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
  - c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne
  - d) Kodeksu cywilnego
  - e) Kodeksu pracy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.04.2019r.

## **§6**

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU**

1. Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
2. Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych
3. Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych
4. Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie uczestnika projektu
6. Załącznik nr 6 – Umowa uczestnictwa w projekcie
7. Załącznik nr 7 – Wniosek o organizowanie prac interwencyjnych
8. Załącznik nr 8 – Umowa o sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych