

Załącznik nr 3

do Regulamin naboru, uczestnictwa i przyznawania Grantów w Projekcie
pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Wzór

Umowa o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Nr

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Województwem Małopolskim, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, NIP: 676-21-78-
337, REGON: 351554287, działającym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie,
Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków, reprezentowany przez:

.....,

zwanym dalej **Realizatorem Projektu**,

a:

.....

reprezentowanym/ą przez:

.....,

zwanym/ą dalej **Grantobiorcą**

łącznie zwanymi dalej **Stronami**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Umowa zawierana jest w celu udzielenia Pracodawcy Grantu na realizację form wsparcia określonych w IPW oraz określa w szczególności zadania Grantobiorcy, kwotę Grantu i Wkładu własnego, szczegółowe zasady i warunki przekazywania, rozliczania, kontrolowania oraz zwrotu w przypadku wykorzystania Grantu niezgodnie z Umową.
2. Umowa zawierana jest w ramach Projektu pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, który jest realizowany w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.7

Wsparcie na rzecz zarządzania różnorodnością u pracodawców, Typ A: opracowanie oraz wdrożenie kompleksowych narzędzi w celu umożliwienia elastycznego reagowania na zmiany zachodzące na rynku pracy i utrzymanie pracowników.

3. Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
4. Celem Projektu jest opracowanie oraz wdrożenie u 200 małopolskich pracodawców kompleksowych narzędzi umożliwiających elastyczne reagowanie na zmiany zachodzące na rynku pracy i utrzymanie pracowników.

§ 2

Definicje

1. **Cross - financing** - zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.
2. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
3. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
4. **FEM 2021-2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
5. **Grant** – środki finansowe, które Realizator Projektu przekazał w formie dofinansowania Grantobiorcy na realizację form wsparcia określonych w IPW.
6. **Grantobiorca** – Pracodawca wybrany w drodze otwartego naboru, ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji Projektu grantowego, z którym zawarto Umowę o udzielenie Grantu.
7. **Indywidualny Plan Wsparcia lub IPW** – dokument przygotowany dla Pracodawcy, na podstawie opracowanej lub zaktualizowanej w ramach Projektu Strategii Zarządzania Wiekami, zawierający opis indywidualnie dopasowanego do sytuacji Pracodawcy wsparcia, które należy wdrożyć w ramach Projektu.
8. **Konsultant ds. wsparcia pracodawców lub Konsultant** – pracownik Realizatora Projektu ściśle współpracujący z Pracodawcami, udzielający im kompleksowego wsparcia w zakresie przygotowania i realizacji IPW, a także

współpracujący z Ekspertami zaangażowanymi w proces doradczy dla Pracodawców.

9. **Limit pomocy de minimis** – zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.) całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu, która nie może przekroczyć w okresie trzech lat podatkowych dopuszczalnego limitu.
10. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.) zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021 – 2027 (Dz.U. z 2022r., poz. 2782).
11. **Projekt** – projekt pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, realizowany przez Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
12. **Projekt grantowy** – projekt, którego beneficjent udziela Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
13. **Rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
14. **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na

potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

15. **Realizator Projektu** – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie lub WUP, będący jednocześnie Beneficjentem projektu grantowego.
16. **Regulamin** – Regulamin naboru, uczestnictwa i przyznawania grantów w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.
17. **Strategia Zarządzania Wiekiem lub SZW** – dokument strategiczny opracowany lub zaktualizowany w ramach Projektu we współpracy z Pracodawcą zawierający zestaw indywidualnie dopasowanych do sytuacji Pracodawcy działań i narzędzi służących zarządzaniu wiekiem oraz opis sposobu ich wdrożenia w firmie.
18. **Uczestnik Projektu** – osoba zatrudniona i świadcząca pracę u Pracodawcy, objęta wsparciem w Projekcie, pracująca na terenie województwa małopolskiego, nie uczestnicząca w innym projekcie realizowanym w tym samym czasie w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021- 2027, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści, a także nie uczestnicząca w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie ma miejsce) w ramach działań wdrażanych w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększenia Odporności – KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz w programie krajowym Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego – FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem).
19. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1079).
20. **Wkład własny** – środki finansowe Pracodawcy poniesione na realizację form wsparcia ujętych w IPW, które stanowią wydatki kwalifikowalne zgodnie z zapisami Umowy. Środki te nie są przekazywane Pracodawcy w formie Grantu i stanowią 21,25% całości środków wydatkowanych na realizację IPW.
21. **Wniosek o przyznanie Grantu** – wniosek o przyznanie pomocy de minimis na realizację form wsparcia określonych w IPW, złożony zgodnie z Regulaminem przez Pracodawcę do Realizatora Projektu.

22. **Wniosek o rozliczenie Grantu lub Wniosek** – Wniosek składany przez Grantobiorcę do Realizatora Projektu stanowiący całościowe rozliczenie się z otrzymanego Grantu oraz z wysokości poniesionego Wkładu własnego na realizację form wsparcia ujętych w IPW.
23. **Wydatki majątkowe** – wydatki poniesione na inwestycje i zakupy inwestycyjne, których wartość początkowa jest powyżej 10 000 zł. tj. powyżej kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn.zm.).
24. **Zasady realizacji form wsparcia lub Zasady** – dokument zawierający opis dostępnych w Projekcie form wsparcia wraz ze sposobem ich realizacji, dokumentowania oraz rozliczania w Projekcie, stanowiący Załącznik nr 3 do Umowy.

§ 3

Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie Realizator Projektu przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie w formie Grantu na realizację form wsparcia ujętych w Indywidualnym Planie Wsparcia a Grantobiorca zobowiązuje się do ich realizacji.
2. Formy wsparcia, na które Pracodawca otrzymuje Grant, są ujęte w Zestawieniu form wsparcia, zwanym dalej Zestawieniem, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zestawienie zawiera wykaz form wsparcia indywidualnie dobranych dla Grantobiorcy wraz z maksymalnymi kwotami na ich realizację oraz terminami ich realizacji. W przypadku zmiany terminów, zakresu lub wysokości środków przewidzianych dla poszczególnych form wsparcia, zmiana Załącznika nr 1 nie wymaga aneksu do Umowy, z wyjątkiem sytuacji, w wyniku której zwiększeniu ulega całkowita kwota Grantu przyznana Grantobiorcy i/lub kwota wydatków majątkowych, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a).
4. IPW może podlegać zmianom, w tym na wniosek Grantobiorcy, pod warunkiem wskazania uzasadnienia takiej zmiany. Wszelkie zmiany zakresu wsparcia muszą być uprzednio uzgodnione z Konsultantem ds. wsparcia pracodawców i potwierdzone odpowiednimi zapisami w IPW.

5. W przypadku dokonania zmian w IPW, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji form wsparcia ujętych w aktualnym IPW.
6. Rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków jest data zatwierdzenia IPW przez Realizatora Projektu.
7. Wydatki są kwalifikowalne, jeżeli są poniesione nie później niż do 30 dni od daty zakończenia realizacji ostatniej formy wsparcia wskazanej w IPW i ujętej w Zestawieniu oraz zostały ujęte we Wniosku o rozliczenie Grantu.
8. Wydatki poniesione po terminie wskazanym w ust. 7 nie będą uznane za kwalifikowalne i nie będą podlegały rozliczeniu w ramach Umowy.
9. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do jej całkowitego rozliczenia, jednak nie dłużej niż do
10. Jeżeli Grantobiorca prowadzi działalność, która ma charakter międzyregionalny lub ogólnopolski, wydatki poniesione na realizację form wsparcia ujętych w IPW mogą być ponoszone wyłącznie na rzecz siedziby/fili/delegatury/oddziału oraz innej formy działalności zlokalizowanej na terenie województwa małopolskiego oraz ich pracowników, którzy będą Uczestnikami Projektu.

§ 4

Zasady przyznawania Grantu na realizację form wsparcia

1. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację form wsparcia ujętych w IPW wynosi PLN (słownie:) i obejmuje:
 - a) **dofinansowanie w formie Grantu na poziomie 78,75%** tj. w maksymalnej wysokości zł (słownie:), w tym nie więcej niż zł (słownie:) stanowią wydatki majątkowe,
 - b) **Wkład własny Grantobiorcy na poziomie 21,25%** tj. w wysokości zł (słownie:.....).
2. W przypadku nierozliczenia Wkładu własnego w wysokości co najmniej 21,25% wydatków poniesionych na realizację form wsparcia określonych w IPW, Realizator Projektu kwotę przyznanego Grantu proporcjonalnie obniży, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 1 lit. a) oraz b). Wystąpienie takiej sytuacji skutkować będzie uznaniem Grantu w części w jakiej

został obniżony za wydatki niekwalifikowalne oraz koniecznością ich zwrotu na zasadach określonych w § 10.

3. Grantobiorca realizując formy wsparcia oraz ponosząc na ten cel wydatki ze środków Grantu jak i Wkładu własnego zobowiązany jest do stosowania aktualnych Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności w zakresie VI standardu, tj. Standardu architektonicznego określonego w Załączniku nr 2 do tych wytycznych, jeżeli wydatki będą ponoszone w ramach cross-financingu.
4. Kwota wydatków ponoszonych na realizację form wsparcia w ramach cross-financingu (o ile dotyczy) nie może przekroczyć wartości ujętej w Zestawieniu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków Grantu, jak i środków pochodzących z Wkładu własnego wyłącznie na realizację form wsparcia ujętych w IPW, zgodnie z postanowieniami Umowy, Regulaminu oraz Zasad.
6. W ramach Grantu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 11 Regulaminu.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia się z całości otrzymanego Grantu oraz z wysokości poniesionego Wkładu własnego, na zasadach określonych w § 6.
8. Wydatki ponoszone na realizację form wsparcia mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli Grantobiorca - zgodnie ze złożonym oświadczeniem o kwalifikowalności podatku od towarów i usług oświadczy, że nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Posiadanie prawa do odzyskania podatku VAT tj. posiadanie potencjalnej prawnej możliwości wyklucza uznanie tego wydatku za kwalifikowalny, nawet jeżeli faktycznie zwrot podatku nie nastąpił. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
9. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne poniesione w związku z nieprawidłową realizacją form wsparcia określonych w IPW oraz niezgodnie z Umową.

§ 5

Zasady przekazywania Grantu

1. Grant przekazany zostanie Grantobiorcy w całości w formie zaliczki, w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
2. Grant przekazany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy nr utworzony na potrzeby realizacji Umowy.
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do wypłaty Grantu w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 1, w przypadku braku środków na rachunku bankowym. W takim przypadku wypłata Grantu na konto Grantobiorcy zostanie dokonana niezwłocznie po wpływie środków na konto Realizatora Projektu. Grantobiorca nie będzie zgłaszał wobec Realizatora Projektu żadnych roszczeń z tego tytułu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 Grantobiorca może wnioskować o zmianę terminów realizacji form wsparcia ujętych w IPW.
5. Wszystkie wydatki w ramach Grantu co do zasady powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Umowy rachunku bankowego.
6. Koszty prowadzenia rachunku bankowego na potrzeby realizacji Umowy oraz wszelkich opłat z tym związanych ponosi Grantobiorca.
7. W celu monitoringu prawidłowości wydatkowania środków Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do przysyłania Realizatorowi Projektu do 10. dnia każdego miesiąca wszystkich wyciągów bankowych lub historii operacji za miesiąc poprzedni z rachunku bankowego wskazanego w ust. 2.
8. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Realizatora Projektu o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2. Zmiana rachunku w trakcie trwania Umowy skutkuje koniecznością zawarcia aneksu do Umowy, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Odsetki bankowe od przekazanego Grantobiorcy Grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora Projektu najpóźniej wraz ze złożeniem Wniosku.
10. W przypadku braku zwrotu odsetek w terminie, o którym mowa w ust. 9 Grantobiorca zostanie wezwany do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

Zasady rozliczenia Grantu i Wkładu własnego

1. Grantobiorca zobowiązany jest do całkowitego rozliczenia się z otrzymanego Grantu oraz z wysokości poniesionego Wkładu własnego na realizację form wsparcia ujętych w IPW poprzez złożenie Wniosku o rozliczenie Grantu, zwanego dalej Wnioskiem, którego Wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
2. We Wniosku Grantobiorca wykazuje wszystkie wydatki poniesione na realizację form wsparcia ujętych w IPW zarówno ze środków Grantu, jak i ze środków Wkładu własnego.
3. Przez całkowite rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Realizatora Projektu Wniosku oraz dokonanie przez Grantobiorcę zwrotu niewykorzystanych i/lub nierozliczonych środków Grantu oraz zwrotu niekwalifikowalnych wydatków poniesionych ze środków Grantu otrzymanych w ramach Umowy.
4. Wydatki poniesione przez Grantobiorcę ze środków Grantu, jak i Wkładu własnego będą uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostaną spełnione łącznie wszystkie poniższe warunki:
 - a) wydatek jest poniesiony zgodnie z przepisami prawa,
 - b) wydatek został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) wydatek jest niezbędny do realizacji celów Projektu i będzie poniesiony w związku z realizacją Projektu,
 - d) wydatek jest poniesiony na realizację form wsparcia ujętych w IPW,
 - e) wydatek jest poniesiony zgodnie z Umową, Regulaminem oraz Zasadami,
 - f) wydatek dotyczy towarów dostarczonych i/lub usług i prac wykonanych oraz wydatek został faktycznie poniesiony i udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Zasadach,
 - g) wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
 - h) wydatek został ujęty we Wniosku.
5. Wydatkami niekwalifikowanymi w ramach Umowy są:
 - a) wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego,
 - b) wydatki wskazane w art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+,
 - c) wydatki wskazane w podrozdziale 2.3 Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
6. Wydatkami niekwalifikowanymi w ramach Umowy są wydatki poniesione na transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z

dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.).

7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Wniosku w terminie do 30 dni od dnia zakończenia terminu realizacji ostatniej formy wsparcia wskazanej w Zestawieniu.
8. Grantobiorca wraz z Wnioskiem zobowiązany jest do zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 7, niewykorzystanych środków Grantu na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora Projektu.
9. W przypadku niezłożenia Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 7 i/lub braku zwrotu niewykorzystanych środków Grantu, Realizator Projektu wezwie Grantobiorcę do złożenia Wniosku i/lub zwrotu niewykorzystanych środków Grantu w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek Grantobiorcy do dnia zwrotu.
10. W przypadku kiedy Grantobiorca w dalszym ciągu nie wypełni zobowiązań wynikających z zapisów ust. 8 i 9 Realizator Projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania przekazanych środków Grantu na zasadach określonych w § 10. W takim przypadku Realizator Projektu obciąży Grantobiorcę kosztami dochodzenia zwrotu środków, a Grantobiorca zobowiązuje się do ich uiszczenia.
11. Grantobiorca składa Wniosek w następujący sposób:
 - a) osobiście w Biurze Projektu lub za pomocą poczty tradycyjnej / firmy kurierskiej – dostarczenie na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków (Dziennik Podawczy – I piętro, pok. 105 w godzinach pracy urzędu tj. 8.00-16.00);
 - b) za pośrednictwem portalu ePUAP – w przypadku posiadania Profilu Zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego (aby załączyć dokumenty należy przejść następującą ścieżkę: Sprawy ogólne – Pisma do Urzędu – Pismo ogólne do podmiotu publicznego – Załatw sprawę);
 - c) pocztą elektroniczną na adres e-mail: pni@wup-krakow.pl jako dokument podpisany elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub z użyciem profilu zaufanego.
12. Wniosek wraz z załącznikami musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy,

wskazaną/wskazane we właściwym rejestrze lub osobę umocowaną do reprezentowania Grantobiorcy na podstawie pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie.

13. Grantobiorca wykazuje we Wniosku wszystkie wydatki poniesione na realizację poszczególnych form wsparcia oraz zobowiązany jest dołączyć do Wniosku dokumenty lub kopie potwierdzające ich realizację, zgodnie z zapisami zawartymi w Zasadach.
14. Rozliczenie kwoty udzielonego Grantu, jak i poniesionego Wkładu własnego będzie dokonywane w kwotach netto lub brutto poniesionych wydatków w zależności od kwalifikowania lub niekwalifikowania podatku od towarów i usług w ramach Umowy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 4, ust. 8.
15. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
16. Realizator Projektu dokonuje weryfikacji Wniosku w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia Wniosku, a w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym Wniosku wzywa Grantobiorcę e-mailem do jego poprawienia, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W takim wypadku Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia poprawionego/ uzupełnionego Wniosku.
17. W przypadku gdy Wniosek wraz z załącznikami jest prawidłowy Realizator Projektu zatwierdza Wniosek, o czym informuje Grantobiorcę w formie pisma o wynikach weryfikacji Wniosku, zawierającego m.in. informację o kwocie zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych z podziałem na źródła finansowania oraz o kwocie wydatków niekwalifikowalnych (jeżeli takie zostały stwierdzone we Wniosku) wraz z obowiązkiem ich zwrotu, jeżeli zostały poniesione ze środków Grantu.
18. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zakwestionowania i niezatwierdzenia wydatków ujętych we Wniosku, jeżeli są one niezgodne z postanowieniami Umowy, Zasadami oraz są wydatkami niekwalifikowalnymi w Projekcie.

19. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 18, Realizator Projektu w piśmie o wynikach weryfikacji Wniosku informuje Grantobiorcę o wysokości wydatków uznanych za niekwalifikowalne oraz:

- a) w przypadku poniesienia wydatków niekwalifikowalnych ze środków Grantu, Grantobiorca zostanie wezwany do ich zwrotu na rachunek bankowy Realizatora Projektu wskazany w piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek Grantobiorcy do dnia zwrotu. Kwota Wkładu własnego Grantobiorcy zostanie proporcjonalnie obniżona z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 4, ust. 1, pkt. a) i b);
- b) w przypadku poniesienia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Wkładu własnego Grantobiorcy, co wpłynie na nierozliczenie Wkładu własnego na poziomie 21,25% wszystkich wydatków poniesionych na realizację form wsparcia w Projekcie, Realizator Projektu kwotę rozliczanego Grantu proporcjonalnie obniży z zachowaniem udziału procentowego określonego § 4, ust. 1, pkt. a) i b). W takiej sytuacji ta część wydatków zostanie uznana za wydatki niekwalifikowalne a Grantobiorca zostanie wezwany do jej zwrotu na rachunek bankowy Realizatora Projektu wskazany w piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczania pisma z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek Grantobiorcy do dnia zwrotu.

20. Wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację form wsparcia powinny zostać udokumentowane dokumentami księgowymi, które należy odpowiednio opisać, aby widoczny był ich związek z Projektem i Umową. Realizator Projektu przygotowuje minimalny zakres opisu dokumentu księgowego, który zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu Umowy.

§ 7¹

Trwałość projektu

¹ Zapisy dotyczą tylko tych Grantobiorców, którzy przeznaczają część Grantu na inwestycje w infrastrukturę w ramach cross-financingu.

1. W ramach Grantu mogą być ponoszone wydatki na inwestycje w infrastrukturę (w ramach mechanizmu cross-financingu). Są one możliwe pod warunkiem, że Grantobiorca posiada do niej tytuł prawny. Warunek ten będzie weryfikowany na etapie opracowywania lub aktualizacji IPW. Tytuł prawny do nieruchomości rozumiany jest w szczególności jako:
 - a) własność,
 - b) współwłasność wraz z poświadczeniem faktycznego uprawnienia do korzystania z danego lokalu/nieruchomości,
 - c) ograniczone prawo rzeczowe: użytkowanie, służebność, spółdzielcze prawo do lokalu/nieruchomości,
 - d) prawo obligacyjne: najem, dzierżawa, użyczenie.
2. W przypadku przeznaczenia Grantu lub jego części na inwestycje w infrastrukturę Grantobiorca będzie zobowiązany do utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 65 Rozporządzenia ogólnego.
3. Trwałość Projektu musi być zachowana w okresie 5 lat od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową składanego przez Realizatora Projektu do Instytucji Pośredniczącej. Realizator Projektu poinformuje Grantobiorcę o przewidywanym terminie zachowania trwałości.
4. Grantobiorca, który zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 65 Rozporządzenia ogólnego przedkłada do Realizatora Projektu sprawozdania z realizacji zobowiązań wynikających z zachowania trwałości w okresie jej trwania. Zakres oraz termin składania sprawozdań zostanie określony przez Realizatora Projektu najpóźniej w piśmie informującym o zatwierdzeniu Wniosku.
5. Naruszenie zasady trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - a) Grantobiorca zaprzestanie prowadzenia działalności lub przeniesie ją poza obszar objęty FEM 2021-2027;
 - b) nastąpi zmiana własności elementu infrastruktury, która daje Grantobiorcy nienależną korzyść;
 - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

6. W przypadku niezachowania trwałości Projektu Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty Grantu proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Projektu nie została zachowana na zasadach określonych w § 10.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Realizatora Projektu o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu.
8. Zgodnie z art. 65 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego upadłość Grantobiorcy wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości Projektu.
9. Brak ogłoszenia upadłości Grantobiorcy, który zaprzestał prowadzenia działalności produkcyjnej oznacza naruszenie trwałości Projektu.

§ 8

Pomoc de minimis

1. Grant przyznany na podstawie Umowy stanowi pomoc de minimis. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021 - 2027.
2. Wartość pomocy de minimis udzielonej Grantobiorcy w ramach Umowy wynosi zł (słownie: złotych).
3. Grantobiorca oświadcza, że wszelkie dane i informacje złożone we Wniosku o przyznanie Grantu oraz jego załącznikach są aktualne i zgodne z prawdą.
4. Grantobiorca oświadcza, że spełnia wszystkie warunki udzielenia pomocy de minimis o wartości wskazanej w ust. 2. W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na możliwość otrzymania pomocy de minimis Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Realizatora Projektu.

5. Po podpisaniu Umowy Realizator Projektu wyda Grantobiorcy zaświadczenie o pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 350).
6. W przypadku, gdy kwota faktycznie udzielonej Pomocy de minimis jest mniejsza od kwoty wskazanej w zaświadczeniu o pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 5, Realizator Projektu dokonuje korekty zaświadczenia o pomocy de minimis. Korekta zaświadczenia jest wystawiana przez Realizatora Projektu po rozliczeniu Grantu w ramach Umowy.
7. Grantobiorca jako beneficjent pomocy jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy przez 10 lat od dnia zawarcia Umowy.
8. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał pomoc de minimis niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, będzie zobowiązany do zwrotu całości lub odpowiedniej części Grantu na zasadach określonych w § 10.

§ 9

Monitoring i kontrola wykorzystania Grantu

1. Grantobiorca będzie podlegał monitorowaniu w zakresie prawidłowości realizacji form wsparcia ujętych w IPW, na realizację których otrzymał Grant.
2. Monitoring będzie prowadzony na bieżąco przez cały okres trwania Umowy przez Konsultanta ds. wsparcia pracodawców, który będzie m.in. monitorował oraz nadzorował prawidłową realizację form wsparcia ujętych w IPW.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się kontrolom i audytom w zakresie prawidłowości realizacji form wsparcia ujętych w IPW oraz wydatkowania środków Grantu zgodnie z Umową przez Realizatora Projektu oraz inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej.
4. Realizator Projektu będzie przeprowadzał kontrole w zakresie prawidłowości realizowanych form wsparcia oraz w zakresie prawidłowości wykorzystania i ponoszenia wydatków na ich realizację zgodnie z zapisami IPW oraz Umową, w tym m.in. sposobu wydatkowania Grantu, właściwego sposobu dokumentowania

wydatków, właściwego wykorzystania przez Grantobiorcę zakupionych środków trwałych, wyposażenia, itp.

5. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Grantobiorcy co najmniej jeden raz w okresie trwania Umowy. Termin przeprowadzenia kontroli zostanie uzgodniony z Pracodawcą drogą mailową.
6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w zakresie realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Realizator Projektu uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli doraźnej w każdym czasie.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości Projektu, o których mowa w § 7, Realizator Projektu może przeprowadzić kontrolę również w okresie trwałości projektu, tj. po zakończeniu realizacji Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępniania i dostarczania wszelkich dokumentów żądanych przez Realizatora Projektu oraz zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
9. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Realizatora Projektu, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie zakupione w ramach Grantu oraz Wkładu własnego środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne lub inne towary lub usługi potwierdzające realizację form wsparcia ujętych w IPW wraz z oryginalnymi dokumentami ich zakupu/wykonania.
10. Z przeprowadzonej kontroli Realizator Projektu sporządzi protokół. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w kontroli po stronie Grantobiorcy.
11. Realizator Projektu przekazuje Grantobiorcy informację pokontrolną w terminie do 30 dni od dnia przeprowadzenia kontroli lub od dnia dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień /uzupełnień /dokumentacji, jeżeli takie wystąpiły.
12. Uniemożliwianie lub utrudnianie prowadzenia monitoringu, przeprowadzenia kontroli lub audytów prowadzonych przez Realizatora Projektu lub inne uprawnione podmioty jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy oraz żądania zwrotu przekazanych środków Grantu na zasadach określonych w § 10.

§ 10

Rozwiązanie Umowy i zwrot Grantu

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że Grantobiorca nie przystąpił do realizacji Umowy lub nie realizuje form wsparcia zgodnie z zakresem i terminami określonym w Zestawieniu form wsparcia,
 - b) wykorzystania przez Grantobiorcę przyznanego Grantu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) niedokonania zwrotu środków, do którego Grantobiorca jest zobowiązany w Umowie,
 - d) złożenia przez Grantobiorcę niezgodnych z prawdą dokumentów, oświadczeń, zaświadczeń lub informacji bądź danych, na których została oparta decyzja o przyznaniu Grantu lub zatwierdzeniu wydatków poniesionych ze środków Grantu,
 - e) odmowy przeprowadzenia monitoringów, kontroli lub audytów prowadzonych przez Realizatora Projektu lub inne uprawnione podmioty,
 - f) nieuzasadnionej rezygnacji Grantobiorcy z udziału w Projekcie, w tym nieuzasadnionej rezygnacji z przyznanego Grantu,
 - g) innego rażącego naruszenia przez Grantobiorcę warunków wynikających z Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w związku z wystąpieniem przesłanek wskazanych w ust. 1 Realizator Projektu wezwie Grantobiorcę do zwrotu przekazanego Grantu określonego w § 4 ust. 1 lit. a) lub jego części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu. Grantobiorca dokona zwrotu Grantu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia pisemnego wezwania na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora Projektu.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych kontroli u Grantobiorcy, o których mowa w § 9 zostanie stwierdzone, że przekazany na podstawie Umowy Grant lub jego część:
 - a) został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) został wykorzystany z naruszeniem zapisów Umowy, w tym z naruszeniem warunków realizacji form wsparcia, określonych w Zasadach,

- c) został wykorzystany na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych,
Realizator Projektu wezwie Grantobiorcę do zwrotu Grantu lub jego części w terminie 14 dni od dnia dostarczenia pisemnego wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu Grantu lub jego części w terminie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, Realizator Projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków.
5. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności niezależnych od Realizatora Projektu tj. wojna, klęski żywiołowe lub powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Realizator Projektu może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu szczególnych okoliczności lub powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności. W takim przypadku Grantobiorcy zostaną rozliczone wydatki poniesione zgodnie z warunkami Umowy do dnia odstąpienia od Umowy. Dla zachowania terminu za wystarczające uznać należy nadanie stosownego pisemnego oświadczenia listem poleconym.

§ 11

Prawa i obowiązki stron

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
- a) przestrzegania zapisów Umowy oraz Regulaminu,
 - b) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
 - c) realizowania przyznanych form wsparcia zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - d) wniesienia Wkładu własnego,
 - e) niezwłocznego informowania Realizatora Projektu o wszystkich okolicznościach i zdarzeniach mających wpływ na udział Grantobiorcy w Projekcie lub stanowiących zagrożenie dla wykonania realizacji przedmiotu Umowy,

- f) informowania Realizatora Projektu o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację Umowy, w szczególności o zmianach formy prawnej Grantobiorcy, numeru rachunku bankowego otworzonego na potrzeby realizacji Umowy, zdarzeniach mających wpływ na realizację form wsparcia,
 - g) informowania Konsultanta o wszystkich działaniach lub zaistniałych okolicznościach mających wpływ na realizację form wsparcia,
 - h) udzielania informacji związanych z realizacją poszczególnych form wsparcia, jak i innych związanych z udziałem w Projekcie,
 - i) dokumentowania wszystkich wydatków ponoszonych w związku z realizacją form wsparcia określonych w IPW,
 - j) informowania o zmianie danych firmy/osobowych oraz niezbędnych danych kontaktowych,
 - k) poddania się monitoringowi, kontrolom i ewaluacji w ramach Projektu,
 - l) zapewnienia kontrolerom, audytorom, ewaluatorom oraz innym uprawnionym osobom lub podmiotom wglądu we wszystkie dokumenty związane z udziałem w Projekcie,
 - m) stosowania – dotyczących Grantobiorców – zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027” w zakresie informacji i promocji.
2. Grantobiorca ma prawo do:
- a) stałego kontaktu z Konsultantem i jego wsparcia w zakresie realizacji form wsparcia,
 - b) weryfikacji lub modyfikacji IPW w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę,
 - c) zgłaszania Realizatorowi Projektu wszelkich sugestii, uwag związanych z udziałem w Projekcie.
3. Realizator Projektu zobowiązuje się do:
- a) przekazania Grantobiorcy Grantu, w wysokości i terminie określonym w Umowie,
 - b) zapewnienia wsparcia Konsultanta ds. wsparcia pracodawców na każdym etapie realizacji IPW,
 - c) terminowej weryfikacji Wniosku złożonego przez Grantobiorcę,

- d) udzielania Grantobiorcy wszelkich informacji na temat Projektu, w tym głównie w zakresie obowiązków wynikających z zawartej Umowy oraz Zasad.
4. Realizator Projektu ma prawo do:
- a) prowadzenia bieżącego monitoringu prawidłowości realizacji form wsparcia,
 - b) żądania w razie powstania wątpliwości innych dokumentów niż wskazane w Zasadach na potwierdzenie prawidłowej realizacji Umowy i ponoszonych wydatków,
 - c) przeprowadzania kontroli u Grantobiorcy,
 - d) wglądu do dokumentów potwierdzających spełnianie przez Grantobiorcę warunków udziału w Projekcie.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją form wsparcia ujętych w IPW.

§ 12

Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych są uregulowane w Załączniku nr 5 do Umowy: Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.

§ 13

Osoby do kontaktu

1. Osobami wskazanymi do kontaktu w ramach Umowy ze strony Realizatora Projektu są:
 - a), tel.:, e-mail:
 - b), tel.:, e-mail:
2. Osobami wskazanymi do kontaktu w ramach Umowy ze strony Grantobiorcy są:
 - a), tel.:, e-mail:
 - b), tel.:, e-mail:
3. Wszystkich uzgodnień, dotyczących realizacji Umowy, należy dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adresy wskazane w ust. 1 i 2, za wyjątkiem tych, które wymagają formy pisemnej.

4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wymaga aneksu i następuje poprzez powiadomienie drugiej Strony pocztą elektroniczną.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, właściwe akty prawa polskiego oraz odpowiednie postanowienia wynikające z przepisów szczegółowych, w tym w szczególności:
 - a) ustawa wdrożeniowa;
 - b) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w zakresie podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f, 2.3, 2.4, 2.6 i 3.5;
 - c) Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 702 z późn. zm.);
 - e) odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360);
 - f) odpowiednie postanowienia wynikające z FEM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów FEM 2021-2027;
2. Wszystkie zmiany w Umowie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i w § 13 ust. 4 Umowy.
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Umowy w razie zmian w przepisach prawa wspólnotowego, właściwych aktach prawa polskiego oraz w odpowiednich postanowieniach wynikających z przepisów szczegółowych, które będą miały przełożenie na realizację Umowy.
4. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia ewentualne spory wynikłe przy realizacji Umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Realizatora Projektu.

5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Integralną częścią Umowy są niżej wymienione załączniki.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Zestawienie form wsparcia
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
3. Załącznik nr 3 - Zasady realizacji form wsparcia
4. Załącznik nr 4 - Wzór Wniosku o rozliczenie Grantu
5. Załącznik nr 5 - Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.

.....

Grantobiorca

.....

Realizator Projektu

Załącznik nr 1

do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Zestawienie form wsparcia

Zestawienie form wsparcia

Nazwa Grantobiorcy	
Adres siedziby	
NIP	

Lp.	Formy wsparcia	Wydatki na realizację form wsparcia zgodnie z IPW					Planowane terminy realizacji form wsparcia (dzień/miesiąc/rok - dzień/miesiąc/rok)
		Źródła finansowania wydatków					
		Środki Grantu	w tym, w ramach wydatków majątkowych	w tym, w ramach cross - finansingu	Wkład własny Grantobiorcy	Razem	
1	Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych						-----
2	Utworzenie zdalnego stanowiska pracy						-----
3	Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy						-----
4	Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy						-----

5	Budowanie przyjaznego środowiska pracy						-----
6	Wdrażanie mentoringu						-----
	Razem						-----

Ostateczny termin złożenia Wniosku o rozliczenie Grantu (dzień/miesiąc/rok)	
---	--

.....

Grantobiorca

.....

Realizator Projektu

Załącznik nr 2

do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Wzór

Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Grantobiorcy

Miejscowość, data:

.....

OŚWIADCZENIE

O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z przyznaniem firmie (nazwa Grantobiorcy) dofinansowaniem w formie Grantu na realizację form wsparcia ujętych w IPW na podstawie Umowy o udzielenie Grantu zawieranej w ramach projektu pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy” dofinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Małopolski w latach 2021-2027 **oświadczam**, iż realizując formy wsparcia ujęte w IPW na podstawie
(należy podać podstawę prawną, która wskazuje, że Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT tj. akt prawny ze wskazaniem odpowiedniego artykułu i punktu tego aktu) **nie mam prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług**, którego wysokość została zawarta w IPW.

.....(nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do zwrotu rozliczonego w ramach Umowy o udzielenie Grantu części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie Grantu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez

.....(nazwa Grantobiorcy) ², w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT³.

Jednocześnie(nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do poinformowania Realizatora Projektu o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Umowy o udzielnie Grantu, jak też 5 lat po jej zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w ramach Umowy o udzielnie Grantu.

(nazwa Grantobiorcy)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Czytelny podpis osoby

uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy

² Zgodnie z art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później jednak niż **w ciągu 5 lat**, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, z zastrzeżeniem ust. 13a.”

³ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach Umowy o udzielnie Grantu. W przypadku niedokonania zwrotu w tym terminie, stosuje się § 10 umowy.

Załącznik nr 3

do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Zasady realizacji form wsparcia**§ 1****Zasady ogólne dotyczące wszystkich form wsparcia**

1. W ramach zawartej Umowy wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zarówno ze środków Grantu jak i Wkładu własnego mogą zostać przeznaczone na realizację poniższych form wsparcia, o ile zostały one wskazane i opisane w Indywidualnym Planie Wsparcia (IPW):
 - a) Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych,
 - b) Utworzenie zdalnego stanowiska pracy,
 - c) Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy,
 - d) Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy,
 - e) Budowanie przyjaznego środowiska pracy,
 - f) Wdrażanie mentoringu.
2. W IPW wskazany jest szczegółowy opis realizacji form wsparcia u danego Grantobiorcy, ich planowane koszty w ramach Grantu i Wkładu własnego, okres realizacji oraz uzasadnienie dla ich wdrożenia. Wsparcie w danej formie Grantobiorca może otrzymać, o ile z przeprowadzonej diagnozy i analizy sytuacji wynika taka potrzeba i została ona wskazana w Strategii Zarządzania Wiekami (SZW) oraz IPW.
3. W opisie poszczególnych form wsparcia określonych w tych Zasadach wskazano maksymalne kwoty wydatków możliwych do poniesienia na każdą z nich. W uzasadnionych przypadkach Realizator Projektu, zdecyduje czy kwota ta może zostać zwiększona.
4. Ostateczna kwota przeznaczona na realizację poszczególnych form wsparcia w ramach Projektu (w formie Grantu i Wkładu własnego Grantobiorcy), będzie wynikała z zatwierdzonego IPW oraz z Zestawienia form wsparcia.

5. W przypadku, gdy koszt poniesiony na realizację danej formy wsparcia będzie wyższy niż kwota Grantu i Wkładu własnego wskazana w zatwierdzonym IPW oraz w Zestawieniu form wsparcia, Grantobiorca pokrywa tę różnicę z własnych środków, jako koszt ponoszony poza Projektem.
6. Warunkiem rozliczenia Grantu i Wkładu własnego jest złożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków dla każdej rozliczanej formy wsparcia. Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Wniosek do 30 dni od daty zakończenia realizacji ostatniej formy wsparcia wskazanej w Zestawieniu.
7. Opis form wsparcia zawiera wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia poniesionych wydatków. Realizator Projektu, może żądać od Grantobiorcy dodatkowych dokumentów lub oświadczeń potwierdzających prawidłowość danych wskazanych w przedstawianym Wniosku.
8. Wydatki powinny zostać udokumentowane dokumentami księgowymi, które należy odpowiednio opisać, aby widoczny był ich związek z Projektem i Umową. Wszystkie przedstawiane we Wniosku dokumenty księgowe dotyczące poszczególnych form wsparcia muszą wskazywać na zrealizowane działania i poniesione wydatki, tj. nie mogą być przedkładane dokumenty rozliczeniowe typu faktury proforma, faktury zaliczkowe (bez faktury końcowej) oraz innego rodzaju dokumenty potwierdzające zakup sprzętu, usług, itp. który nie został zrealizowany.
9. We Wniosku, nie mogą być ujęte wydatki, na których finansowanie Grantobiorca otrzymał wcześniej środki publiczne. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

§ 2

Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych

1. Celem tej formy wsparcia jest przeciwdziałanie i ograniczanie występowania w miejscu pracy czynników, które w sposób niekorzystny wpływają na zdrowie pracowników oraz utrzymanie pracowników w dobrej kondycji fizycznej, co w dłuższej perspektywie będzie sprzyjało wydłużeniu ich aktywności zawodowej.

2. W ramach tej formy wsparcia wydatki mogą zostać poniesione na:
 - a) koszty przeprowadzenia konsultacji ergonomicznych lub audytu ergonomicznego,
 - b) koszty realizacji działań edukacyjnych dla pracodawcy lub/i pracowników, które zostaną wskazane w wynikach audytu lub konsultacji (doradztwo ergonomiczne, instruktaż z ergonomii pracy, wdrożenie narzędzi zwiększających ergonomię procesów),
 - c) koszty doposażenia lub modernizacji stanowisk pracy (w tym zakup środków trwałych, koszty poniesione na inwestycję w infrastrukturę), o ile potrzeba ta została wskazana w wynikach konsultacji lub audytu ergonomicznego.
3. Łączne wydatki w ramach Projektu, jakie Grantobiorca może ponieść na przeprowadzenie konsultacji ergonomicznych lub audytu ergonomicznego oraz wdrożenie wynikających z nich rozwiązań wynoszą maksymalnie 40 000,00 zł.
4. Audytowi lub konsultacjom ergonomicznym mogą podlegać te obszary firmy oraz stanowiska pracy, które wskazano w IPW. Muszą być one przeprowadzone przez specjalistów w dziedzinie ergonomii posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na realizację tej usługi. Rekomenduje się, aby osoby te posiadały wykształcenie kierunkowe i/lub były członkami Polskiego Towarzystwa Ergonomicznego lub posiadały certyfikat Europejskiego Towarzystwa Ergonomicznego.
5. Dokument zawierający wyniki audytu lub konsultacji powinien posiadać co najmniej:
 - a) wskazanie celu audytu lub konsultacji,
 - b) opis zastosowanych metod i narzędzi,
 - c) opis stanowisk pracy, które zostały objęte konsultacjami lub audytem ergonomicznym, w tym wskazanie liczby pracowników korzystających ze stanowisk podlegających audytowi lub konsultacjom,
 - d) diagnozę, w jaki sposób układ, wyposażenie stanowiska pracy czy jej organizacja, wpływa na pracowników, obciążenie ich organizmów i zdrowie,
 - e) wnioski z przeprowadzonych badań, w tym ewentualne wyniki pomiarów, które zostały przeprowadzone,

- f) propozycje realnych do zastosowania rozwiązań (organizacyjnych, sprzętowych, inwestycyjnych, szkoleniowych), które warto wdrażać, aby wzrosła ergonomia, a zmniejszyły się obciążenia dla pracowników.
- 6. Grantobiorca przekaze kopię wyników konsultacji ergonomicznych lub audytu ergonomicznego Realizatorowi Projektu niezwłocznie po ich otrzymaniu, jednak nie później niż w terminie wskazanym w IPW. Na tej podstawie Konsultant dokona weryfikacji dokumentu w zakresie zgodności z minimalnym zakresem określonym w 2 ust. 5 oraz ustali z Grantobiorcą jakie zakupy i usługi oraz w jakich kwotach, mogą zostać dofinansowane w ramach Projektu. Wynik ustaleń wskazany jest w aktualizacji IPW.
- 7. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach dostosowania miejsca pracy do wymagań ergonomicznych są:
 - a) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, za zakup usługi konsultacji lub audytu ergonomicznego oraz usługi edukacyjnej, doradczej, zakupu sprzętu, wyposażenia, wykonania prac inwestycyjnych itp.,
 - b) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym,
 - c) dokument potwierdzający realizację działań edukacyjnych lub doradczych dla Pracodawcy lub Pracowników np. kopia zaświadczenia o ukończeniu usługi, kopia listy obecności itp.

§ 3

Utworzenie zdalnego stanowiska pracy

1. Celem tej formy jest umożliwienie pracownikom regularnego wykonywania pracy poza zakładem pracy i tym samym wspieranie ich w zakresie łączenia życia zawodowego z życiem prywatnym.
2. Ta forma wsparcia skierowana jest do Grantobiorców, którzy posiadają w swojej działalności stanowisko pracy, na którym istnieje możliwość świadczenia pracy w formie zdalnej.

3. Zakup sprzętu, wyposażenia itp. niezbędnego do utworzenia zdalnego stanowiska pracy musi być połączony z stworzeniem lub wprowadzeniem zmian w dokumentach regulujących zasady świadczenia pracy zdalnej.
4. Koszty poniesione na utworzenie zdalnego stanowiska pracy dotyczą zakupu sprzętu, wyposażenia, dostosowania infrastruktury u Grantobiorcy, w tym zakupu licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do wykonywania pracy w formie zdalnej.
5. Na utworzenie jednego zdalnego stanowiska pracy Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu maksymalnie 12 000,00 zł. Natomiast na całość tej formy wsparcia maksymalnie 36 000,00 zł.
6. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach utworzenia zdalnego stanowiska pracy są:
 - a) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem za zakup sprzętu, wyposażenia, w tym licencji, wykonania prac inwestycyjnych itp. niezbędnych do wykonywania pracy w formie zdalnej,
 - b) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających możliwość świadczenia u Grantobiorcy pracy zdalnej (np. Regulamin pracy) i dokumentów potwierdzających wspólne uzgodnienia pomiędzy Grantobiorcą i Pracownikiem w zakresie możliwości świadczenia pracy w formie zdalnej np. porozumienie zmieniające umowę o pracę, umowa o pracę itp.

§ 4

Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy

1. Celem tej formy jest wsparcie w zakresie optymalizacji form organizacji i czasu pracy uwzględniającej potrzeby i oczekiwania pracowników oraz Grantobiorcy i tym samym wspieranie pracowników w zakresie łączenia życia zawodowego z życiem prywatnym.

2. Ta forma wsparcia skierowana jest do Grantobiorców, którzy posiadają w swojej działalności stanowiska pracy, których charakter pozwala na zastosowanie elastycznego czasu pracy w tym pracy zdalnej.
3. Zakup sprzętu, wyposażenia itp. niezbędnego do wdrożenia elastycznych form i czasu pracy musi być połączony z wprowadzeniem zmian w dokumentach regulujących warunki pracy.
4. Koszty poniesione na wdrożenie elastycznych form i czasu pracy dotyczą zakupu sprzętu teleinformatycznego i jego instalacji, wyposażenia, systemów, w tym zakupu licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do wdrożenia elastycznych form i czasu pracy, np. zakup rejestratora czasu pracy, infrastruktury do uruchomienia pracy zdalnej.
5. Na wdrożenie elastycznych form i czasu pracy Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu maksymalnie 20 000,00 zł.
6. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach wdrożenia elastycznych form i czasu pracy są:
 - a) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem za zakup sprzętu, wyposażenia, w tym licencji itp. niezbędnego do wdrożenia elastycznych form i czasu pracy,
 - b) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wprowadzenie zmian w organizacji pracy - regulamin pracy, wspólne uzgodnienia pomiędzy Pracodawcą i pracownikiem umożliwiające elastyczne formy i czas pracy np. porozumienie zmieniające umowę o pracę.

§ 5

Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy

1. Celem tej formy jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie organizacji przestrzeni sprzyjającej: poprawie komunikacji i integracji międzypokoleniowej, przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu, utrzymaniu pracowników w dobrej

- kondycji fizycznej, poprawie dobrostanu pracowników, co w dłuższej perspektywie będzie sprzyjało wydłużeniu ich aktywności zawodowej.
2. Wydatki związane z organizacją przestrzeni poprawiającej warunki pracy muszą być połączone z wprowadzeniem zasad korzystania z nich.
 3. Wydatki w ramach tej formy wsparcia mogą zostać poniesione na:
 - a) adaptację lub rewitalizację pomieszczeń np.: stworzenie pokoju relaksu, strefy ciszy, szatni, natrysków, pomieszczeń socjalnych, pokoju odpoczynku dla kobiet w ciąży i mam karmiących;
 - b) zakup wyposażenia np.: wyposażenia stołówki, pokoju socjalnego, wyposażenia pokoju do relaksu, boksu na rower, dzięki czemu pracownicy będą mogli socjalizować się, odpocząć, zregenerować siły, wyciszyć się.
 4. Łączne wydatki w ramach Projektu, jakie Grantobiorca może ponieść na organizację przestrzeni poprawiającej warunki pracy wynoszą maksymalnie 20 000,00 zł.
 5. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach organizacji przestrzeni poprawiającej warunki pracy są:
 - a) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem za zakup sprzętu, wyposażenia, wykonania prac remontowych,
 - b) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wprowadzenie zasad/ instrukcji korzystania ze zorganizowanych przestrzeni.

§ 6

Budowanie przyjaznego środowiska pracy

1. Celem tej formy jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie: poprawy komunikacji i integracji międzypokoleniowej wśród pracowników, zwiększenia motywacji i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu, poprawy dobrostanu pracowników, co w dłuższej perspektywie będzie sprzyjało wydłużeniu ich aktywności zawodowej.

2. Wydatki w ramach tej formy wsparcia, mogą zostać poniesione na:
- a) koszt zakupu gier motywacyjnych, integracyjnych dla zespołów pracowniczych (np. gry planszowe skierowane na wspólną integrację, budujące więzi między uczestnikami),
 - b) koszt zakupu usługi dla pracowników związanej z integracją i aktywnym spędzaniem czasu (terenowe lub stacjonarne) typu paintball/ escape room/ zabawy typu team building,
 - c) koszt trenera sportowego dla pracowników połączony z utworzeniem w firmie grupy sportowej np. biegowej,
 - d) zakup usług z zakresu profilaktyki zdrowotnej, związanych z propagowaniem zdrowego i aktywnego stylu życia oraz zdrowia psychicznego, m.in.: porada dietetyczna, porada psychologiczna, porada fizjoterapeutyczna, koszt instruktora sportowego, refundacja działalności sportowej,
 - e) zakup usług porad prawnych oraz finansowych, związanych np. z pracą po osiągnięciu wieku emerytalnego, prawa pracy, wiedzy na temat bezpiecznego zarządzania oraz ochrony majątku itp.,
 - f) koszt zakupu narzędzi (np. gier, testów) ułatwiających zarządzanie pracownikami w obszarach doceniania i motywowania, udzielania informacji zwrotnej oraz pozytywnego wzmocnienia zachowań i postaw, które są zgodne z celami i wartościami organizacji.
3. W ramach tej formy wsparcia nie mogą być finansowania koszty przejazdów, zakwaterowania oraz wyżywienia.
4. W przypadku realizowania formy wsparcia przez Grantobiorcę na rzecz indywidualnego pracownika, Grantobiorca zobowiązany jest do posiadania wewnętrznych uregulowań określających prawa i obowiązki dwóch stron, np. w formie przyjętych regulaminów czy zasad. Uregulowania te powinny zawierać m.in. zasady przyznawania danej formy, jej dokumentowania oraz rozliczania.
5. Na budowanie przyjaznego środowiska pracy Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu maksymalnie 1 000,00 zł na jednego pracownika, jednak nie więcej niż 15 000 zł na Grantobiorcę.

6. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach budowania przyjaznego środowiska pracy są:
- a) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych wystawionych na Grantobiorcę, któremu przydzielono tego rodzaju wsparcie potwierdzonych za zgodność z oryginałem za poniesienie wydatku na zakup narzędzi / gier / usług,
 - b) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym.

§ 7

Wdrożenie mentoringu

1. Celem tej formy jest usprawnienie procesu przekazywania wiedzy w firmie oraz efektywne wykorzystanie potencjału doświadczonych pracowników.
2. Mentoring przyczynia się do:
 - a) wsparcia transferu wiedzy w firmie i efektywnego wykorzystania potencjału doświadczonych pracowników,
 - b) rozwoju firmy w kierunku organizacji samouczącej się i wzmocnienie przynależności do niej
 - c) skutecznego komunikowania pracownikom misji, celów i wizji firmy,
 - d) ułatwienia aklimatyzacji pracownikom na nowych stanowiskach pracy lub pracownikom powracającym do pracy,
 - e) poprawy komunikacji w zespołach pracowniczych oraz komunikacji międzypokoleniowej
 - f) zwiększenia motywacji pracowników do pracy i poprawy ich dobrostanu
3. Mentoring może przybrać formę:
 - a) wsparcia w powrocie do pracy po dłuższej nieobecności (np. kobiet powracających po urlopie rodzicielskim),
 - b) wdrażania nowo zatrudnianych pracowników,

- c) wdrażania pracowników w nowym środowisku pracy,
 - d) ułatwiania sukcesji stanowiskowej,
 - e) wymiany doświadczeń między pracownikami (intermentoring).
4. Wydatki w ramach tej formy wsparcia, mogą zostać poniesione na:
- a) szkolenia z zakresu mentoringu dla pracownika przed podjęciem przez niego roli mentora, przygotowującego go do roli mentora i ułatwiające przekazywanie wiedzy merytorycznej
 - b) dodatek finansowy/zadaniowy do wynagrodzenia pracownika w zamian za pełnienie przez niego roli mentora,
 - c) zakup usługi superwizji dla mentora.
5. Wsparcie w formie dodatku finansowego/zadaniowego dla mentora może otrzymać Grantobiorca, u którego jest zatrudniony pracownik:
- a) mający doświadczenie w pracy na stanowisku, którego dotyczy mentoring lub na stanowisku zbliżonym do niego - potwierdzane na podstawie oświadczenia Grantobiorcy;
 - b) posiadający, predyspozycje i kompetencje do pełnienia roli mentora potwierdzone na podstawie oświadczenia Grantobiorcy;
 - c) który zadeklarował udział w szkoleniu z zakresu mentoringu i przyjął powierzony zakres zadań w charakterze mentora, potwierdzone na podstawie oświadczenia pracownika.
6. Superwizję dla mentora mogą prowadzić specjaliści z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi - osoby, które mają wykształcenie wyższe, kompetencje i doświadczenie w realizacji tego typu usług. Superwizja dla mentora jest obowiązkowa w wymiarze co najmniej 1 sesji, która powinna trwać nie krócej niż 60 min i jest przeprowadzana w celu wsparcia i wzmocnienia świadomości zadań realizowanych przez mentora.
7. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. a) może nim zostać objęty pracownik, który w ciągu ostatnich 2 miesięcy powrócił lub w ciągu 3 miesięcy

od podpisania IPW powróci do pracy po przerwie wynoszącej min. 6 miesięcy spowodowanej chorobą lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.

8. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. b) może nim zostać objęty pracownik w ciągu 1 miesiąca od momentu zatrudnienia. Forma ta ma przyczynić się przede wszystkim do ułatwienia aklimatyzacji nowozatrudnionym pracownikom, usprawnienia komunikacji oraz przekazywania im wiedzy na temat kultury organizacyjnej firmy.
9. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. c) może on dotyczyć pracownika który zmienia zespół lub zaczyna pracę w nowym środowisku, szczególnie w przypadku, gdy zakres zadań znacząco różni się od dotychczas wykonywanych.
10. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. d) może on dotyczyć pracownika, który ma zastąpić na obejmowanym stanowisku mentora lub być przez niego przygotowywanym do objęcia nowych zadań (awans poziomy lub pionowy). Może on dotyczyć np. stanowisk kierowniczych lub stanowisk specjalistycznych i jest związany z przekazywaniem unikalnej wiedzy, a przede wszystkim doświadczenia zawodowego.
11. Mentoring, o którym mowa w ust. 3 lit. e), polega na wymianie doświadczeń i rozwoju umiejętności pracowników w różnym wieku, pomiędzy którymi różnica wieku wynosi minimum 15 lat. Forma ta ma przyczynić się również do poprawy komunikacji międzypokoleniowej i integracji międzypokoleniowej. Obydwie strony są dla siebie nawzajem mentorami na różnym poziomie i w różnym zakresie.
12. Na wdrożenie mentoringu Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu:
 - a) w przypadku dodatku dla mentora:
 - dla form określonych w ust. 3 lit. a) – d) maksymalnie 1 500,00 zł brutto/brutto miesięcznie jednak nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy na Pracownika,

- dla formy określonej ust. 3 lit. e) maksymalnie 750,00 zł brutto/brutto miesięcznie dla każdego z mentorów jednak nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy na Pracownika.

Czas poświęcony na mentoring, za który przysługuje dodatek musi być zgodny z potrzebami wskazanymi przez Grantobiorcę w IPW oraz kształtować się na poziomie 10-30 godzin miesięcznie. Dodatek w maksymalnej wysokości może być kwalifikowalny w ramach Projektu, gdy mentoring będzie trwał minimum 30 godzin miesięcznie. W przypadku krótszego trwania mentoringu dodatek liczony jest proporcjonalnie.

- b) w przypadku superwizji, na zakup usługi maksymalnie 2 000,00 zł,
- c) w przypadku zakupu usługi szkolenia z zakresu mentoringu maksymalnie 3 000,00 zł.

13. Przed rozpoczęciem wsparcia mentor w porozumieniu z Grantobiorcą i Realizatorem Projektu przygotowuje plan mentoringu dla każdego pracownika objętego tą formą.
14. Pracownik pełniący rolę mentora zobowiązany jest do prowadzenia dziennika mentoringu zawierającego co najmniej: wskazanie wymiaru czasowego poświęconego na mentoring (okres wdrażania mentoringu, dat i wymiarów godzinowych poświęcony na mentoring), imiona i nazwiska pracowników objętych mentoringiem wraz ze wskazaniem nazw stanowisk pracy oraz zrealizowanych w tym czasie zadań. Osoba mentorowana powinna na dzienniku mentoringu potwierdzić w formie podpisu, realizację tej formy wsparcia przez mentora.
15. Dziennik mentoringu podlega weryfikacji i akceptacji przez Grantobiorcę oraz przechowywany jest przez Grantobiorcę, który jest zobowiązany do okazania go Realizatorowi Projektu na każde wezwanie.
16. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach wdrażania mentoringu są:

- a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list płac za wnioskowany okres rozliczeniowy, na której będzie uwzględniony dodatek pracownika – mentora,
- b) potwierdzenie przelewu za zapłatę dodatku dla pracownika – mentora lub potwierdzenie odbioru przez niego dodatku w gotówce, lub równoważny dokument po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Realizatora Projektu,
- c) potwierdzenie przelewu zapłaty obowiązkowych pochodnych od dodatku za wnioskowany okres lub równoważny dokument po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Realizatora Projektu,
- d) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków na przeprowadzenie usług superwizji, usług szkoleniowych, materiałów pomocowych,
- e) potwierdzenie przelewu zapłaty za fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy lub potwierdzenie zapłaty w gotówce w formie odpowiedniego zapisu na fakturze, rachunku, dokumencie księgowym,
- f) kopię dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem potwierdzających przeprowadzenie superwizji, szkoleń w szczególności zaświadczenia, listy obecności, raporty poszkoleniowe, itp.

17. Jeżeli mentor przestaje być pracownikiem Grantobiorcy, Grantobiorca nie ma obowiązku wyznaczenia kolejnej osoby na to stanowisko, jednak za zgodą Realizatora Projektu może to zrobić na warunkach wskazanych w Zasadach.

18. Realizator projektu w porozumieniu z Grantobiorcą może podjąć decyzję o zakończeniu realizacji tej formy wsparcia w przypadku:

- a) nieobecności w pracy pracownika - mentora lub pracownika objętego wsparciem mentora, spowodowanej chorobą lub inną przyczyną (trwającą dłużej niż 14 dni),
- b) rozwiązania stosunku pracy z mentorem lub pracownikiem/pracownikami korzystającymi z mentoringu.

19. W przypadku wcześniejszego zakończenia tej formy wsparcia, wydatki na nią przeznaczone są kwalifikowalne za okres, w którym mentoring był realizowany.

Załącznik nr 4

do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Wzór Wniosku o rozliczenie Grantu w ramach Projektu „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Nazwa Grantobiorcy

Miejscowość, data:	
--------------------	--

**Wniosek o rozliczenie Grantu
w ramach Projektu „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”**

**Nr Umowy o udzielenie
Grantu:**

Data zawarcia Umowy:

Ogólne zestawienie wydatków poniesionych na realizację form wsparcia							Liczba pracowników (Uczestników Projektu) objętych daną formą wsparcia w firmie
Lp.	Formy wsparcia	Źródło finansowania wydatków					
		Środki Grantu	w tym, w ramach wydatków majątkowych	w tym, w ramach cross - finansingu	Wkład własny Grantobiorcy	Razem	

1	Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych						
2	Utworzenie zdalnego stanowiska pracy						
3	Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy						
4	Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy						
5	Budowanie przyjaznego środowiska pracy						
6	Wdrażanie mentoringu						
	Razem:						

Lp.	Nr i nazwa dokumentu księgowego (faktury, listy płac, itp.)	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Opis rozliczanego wydatku	Kwota rozliczana w ramach Projektu:					Forma wsparcia, której dotyczy wydatek
					Środki Grantu	w tym, w ramach wydatków majątkowych	w tym, w ramach cross - finansingu	Wkład własny Grantobiorcy	Razem	
1										
2										
3										
4										

5										
...										
				RAZEM						

Uwaga: w zależności od złożonego Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług - Grantobiorca wykazuje we Wniosku wydatki netto albo brutto, zgodnie ze złożonym Oświadczeniem.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że formy wsparcia zostały zrealizowane zgodnie z IPW i przedłożonym rozliczeniem. Wszystkie dokumenty przedłożone do rozliczenia Grantu i Wkładu własnego ujęte są w dokumentacji księgowej firmy.

Załączniki:

1. Kopie dokumentów księgowych wykazanych we Wniosku potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty potwierdzające zapłatę np. potwierdzenia przelewu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających zrealizowanie danej formy wsparcia (do Wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty wymagane do rozliczenia danej formy wsparcia wymienione w Zasadach przy poszczególnych formach wsparcia) potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy:



do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

§ 1

Definicje i zasady

1. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
 - a. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z późn. zm.;
 - b. Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO: Pracodawcy, pracowników Pracodawcy, uczestników Projektu realizowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027, osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności Pracodawcy i pracowników Pracodawcy, przetwarzane przez Beneficjenta Projektu w celu wykonania postanowień umowy uczestnictwa w Projekcie oraz umowy o udzielenie Grantu;
 - c. Administrator danych osobowych – Instytucja Zarządzająca: Zarząd Województwa Małopolskiego, Instytucja Pośrednicząca: Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, Beneficjent: Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie;
 - d. przetwarzanie danych osobowych – przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO, tj. oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie,



wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w zakresie niezbędnym do realizacji Uchwały;

- e. dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
 - f. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
 - g. centralny system teleinformatyczny (CST2021) – system, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, który służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu jak i programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 odnoszą się bezpośrednio do rozdziału 18 ustawy wdrożeniowej.
3. Na podstawie art. 88 ustawy wdrożeniowej każda z instytucji wskazanych w tym artykule pełni funkcję administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach FEM 2021-2027. Administrator może przetwarzać dane osobowe tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji ciążących na nim zadań wynikających z rozporządzeń oraz ustawy wdrożeniowej. Obowiązek bezwzględnego przestrzegania zakresu oznacza, że przetwarzanie danych osobowych nadmiarowych lub nieadekwatnych do celu ich przetwarzania stanowi naruszenie obowiązujących przepisów RODO.
4. Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (wdrożeniowa),
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (rozporządzenie ogólne),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Projektu i programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników.
 6. Dane osobowe są przetwarzane w celu, o którym mowa w ust.4, a także w celach archiwalnych i statystycznych.
 7. Zakres danych osobowych przetwarzanych w ramach Projektu i Programu został określony w Załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.
 8. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystywania pozyskanych danych osobowych tylko do celów związanych z realizacją Projektu i programu.
 9. Beneficjent jako administrator danych, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także w zakresie systemów informatycznych stosowania wszystkich niezbędnych zabezpieczeń mających na celu ochronę przetwarzanych danych osobowych.

10. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
11. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie Projektu. Tym samym ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających uprawnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Każdy administrator danych osobowych, o którym mowa w art. 87 ustawy wdrożeniowej zobowiązany jest do wypełniania obowiązków administratora w rozumieniu RODO, w tym wypełnienia obowiązku informacyjnego.
13. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Projekcie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
14. Pracodawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1

do Zasad przetwarzania danych osobowych
w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Zakres danych osobowych przetwarzanych w programie Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

Kategoria osób:

wnioskodawcy,
pracownicy wnioskodawców,
potencjalni wnioskodawcy,
pracownicy potencjalnych wnioskodawców,
beneficjenci,
pracownicy beneficjentów,
podmioty przygotowujące i realizujące instrumenty terytorialne oraz ich członkowie i pracownicy,
osoby fizyczne związane/biorące udział w procesie realizacji i wdrożenia projektów w ramach programu,
personel projektów, wykonawcy, ich pracownicy,
dane osób fizycznych, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków,
dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w projekcie (uczestnicy indywidualni),
osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku
z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie,
pełnomocnicy stron postępowania administracyjnego,
biegli powołani w trybie art. 84 k.p.a.,
biegli wskazywani przez stronę postępowania administracyjnego,
osoby składające zeznania w charakterze świadków/ osoby składające wyjaśnienia/
osoby fizyczne, w tym osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z prowadzeniem postępowania o zwrot dofinansowania,

osoby będące członkami organów zarządzających jako osoby trzecie, wobec których możemy prowadzić postępowanie,
osoby zatwierdzające zabezpieczenia składane do umowy o dofinansowanie,
osoby dokonujące zgłoszeń do Rzecznika FE,
członkowie/zastępcy członków oraz obserwatorzy powołani do składu KM 2021-2027.

Zakres danych osobowych:

1. Dane identyfikujące osoby fizyczne:
imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer PESEL, numer NIP, numer REGON lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe;
2. Dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w projekcie, niewymienione w pkt 1, takie jak:
wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w projekcie, planowana data zakończenia edukacji
w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
3. Dane osób fizycznych niewymienione w pkt 1, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych, oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Dane osób fizycznych niewymienione w pkt 1, które widnieją na dokumentach w związku z prowadzeniem postępowań o zwrot dofinansowania oraz na

deklaracjach wekslowych: seria i numer dowodu osobistego, numer legitymacji pełnomocnika, data urodzenia, numer ewidencyjny uprawnień budowlanych, zakres uprawnień, specjalność, dane o niekaralności.

Załącznik nr 2

do Zasad przetwarzania danych osobowych
w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

Klauzula informacyjna**Informacje podawane w przypadku pozyskiwania danych od osoby, której dane dotyczą oraz pozyskiwanych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest:

- 1) Instytucja Pośrednicząca – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości,
ul Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.
- 2) Beneficjent - Województwo Małopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w
Krakowie, Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

Powyższe nie narusza praw i nie wyłącza obowiązków innych administratorów danych osobowych w rozumieniu art. 88 ustawy wdrożeniowej.

II. Inspektor Ochrony Danych

- 1) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Instytucji Pośredniczącej -
Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości:
dane_osobowe@mcp.malopolska.pl.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Beneficjenta - Województwo
Małopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: ochronadanych@wup-
krakow.pl

III. Cele przetwarzania danych

Administrator będzie przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji projektu i programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji,

zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających z przepisu prawa

Przetwarzanie danych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (wdrożeniowa),
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (rozporządzenie ogólne),
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16, 18 RODO.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

IX. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz mogą być również powierzone podmiotom przetwarzającym, np. w związku z realizacją umów w zakresie usług IT, w tym usług chmurowych w ramach pakietu Microsoft Office 365.

X. Informacja dotycząca zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

XI. Udostępnianie

Na podstawie art.89 ustawy wdrożeniowej dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom biorącym udział w procesie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.



do Zasad przetwarzania danych osobowych
w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

⁴OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”
nr oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „FEM 2021-2027 w MCP” jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą w Krakowie, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.
administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „.....” jest Beneficjent - Województwo Małopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
2. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (wdrożeniowa),
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (rozporządzenie ogólne),

⁴ Należy dostosować pod kątem tylko tych zbiorów danych osobowych, w których przetwarzane są dane uczestnika projektu.



- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,
3. moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt 1 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy” w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027;
4. moje dane osobowe zostały udostępnione, beneficjentowi realizującemu projekt –
- Województwo Małopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie oraz
podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -
..... (nazwa i adres
ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom
realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie, Instytucji Pośredniczącej lub
beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone
specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Instytucji Pośredniczącej
oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Małopolski 2021-2027;
5. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i
rozliczenia Projektu, i zamknięcia i rozliczenia programu Fundusze Europejskie
dla Małopolski 2021-2027 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i
okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później⁵;
6. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem
ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia
wsparcia w ramach projektu;
7. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania,
ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16, 18 RODO;
8. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych
Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza
przepisy RODO;

⁵ Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)

9. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
10. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane;
11. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
- działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: dane_osobowe@mcp.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych MCP, Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.
 - u Beneficjenta: - Województwo Małopolskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: ochronadanych@wup-krakow.pl.
12. do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojej sytuacji społecznej lub zawodowej (np. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu).

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA

PROJEKTU