

Załącznik nr 2

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

## Wzór

### Umowa uczestnictwa w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”

nr PNI/...../.....

zawarta w Krakowie w dniu ..... 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

..... z siedzibą .....  
NIP....., REGON, ..... wpisanym do .....

.....  
reprezentowanym/ą przez:

.....  
zwanym/ą dalej **Pracodawcą**,  
łącznie zwanymi dalej **Stronami**.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Umowa określa zasady uczestnictwa Pracodawcy w Projekcie „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie naboru, uczestnictwa i przyznawania Grantów w Projekcie.
2. Pracodawca oświadcza, że przed zawarciem Umowy zapoznał się z treścią Regulaminu, akceptuje go i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

3. Projekt jest realizowany w ramach programu 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.
4. Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
5. 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. **Ekspert** – specjalista w dziedzinie zarządzania wiekiem i / lub zarządzania zasobami ludzkimi, świadczący usługi doradcze dla Pracodawców biorących udział w Projekcie.
2. **Grant** – środki finansowe, które Realizator Projektu przekazał w formie dofinansowania Grantobiorcy na realizację form wsparcia określonych w IPW.
3. **Grantobiorca** – Pracodawca wybrany w drodze otwartego naboru, ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji Projektu grantowego, z którym zawarto Umowę o udzielenie Grantu.
4. **Indywidualny Plan Wsparcia lub IPW** – dokument przygotowany dla Pracodawcy, na podstawie opracowanej lub zaktualizowanej w ramach Projektu Strategii Zarządzania Wiekiem, zawierający opis indywidualnie dopasowanego do sytuacji Pracodawcy wsparcia, które należy wdrożyć w ramach Projektu.
5. **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.

6. **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.), 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 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 (Dz. U. z 2022, poz. 2782 ze zm.).
7. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę – zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).
8. **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.
9. **Regulamin** – Regulamin naboru, uczestnictwa i przyznawania grantów w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.
10. **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.
11. **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 ramach programu krajowego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego – FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem).

12. **Umowa o udzielenie Grantu** – umowa o udzielenie Grantu na realizację form wsparcia określonych w IPW, zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu a Grantobiorcą określająca m.in. zadania Grantobiorcy, kwotę Grantu i wkładu własnego, szczegółowe zasady i warunki przekazywania, rozliczania, kontrolowania oraz zwrotu w przypadku wykorzystania Grantu niezgodnie z umową.
13. **Wniosek o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego** – wniosek o przyznanie pomocy de minimis na wsparcie szkoleniowo-doradcze, złożony zgodnie z Regulaminem do Realizatora Projektu przez Pracodawcę, który znalazł się na liście rankingowej wśród podmiotów kwalifikujących się do udziału w Projekcie.

### § 3

#### Przedmiot Umowy

1. Zawierając Umowę Pracodawca przystępuje do Projektu.
2. Na warunkach określonych w Umowie oraz w Regulaminie, Pracodawca otrzymuje od Realizatora Projektu wsparcie szkoleniowo-doradcze, realizowane w dwóch etapach:

##### Etap I

- a) szkolenie z zakresu zarządzania różnorodnością, w tym wiekiem, dla kadry zarządzającej i kluczowych Pracowników – w wymiarze 8 godzin;
- b) indywidualne wsparcie doradcze w zakresie diagnozy i analizy sytuacji Pracodawcy, a także opracowania indywidualnej SZW oraz IPW – w wymiarze 30 godzin;

##### Etap II

- c) indywidualne wsparcie doradcze w zakresie wdrażania SZW, w tym tworzenia, aktualizacji procesów kadrowych, z uwzględnieniem zarządzania różnorodnością – w wymiarze 30 godzin;

- d) szkolenie dla kadry zarządzającej i Pracowników z zakresu wydłużania aktywności zawodowej i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu – w wymiarze 8 godzin;
  - e) szkolenie dla kadry zarządzającej i Pracowników z zakresu pracy w zespołach wielopokoleniowych i przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną – w wymiarze 8 godzin.
3. Terminy szkoleń i doradztwa, o których mowa w ust. 2, są ustalane indywidualnie pomiędzy Pracodawcą a Konsultantem i Ekspertem, przy czym wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach Etapu I musi zakończyć się do .....<sup>12</sup>
  4. Warunkiem skorzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w Etapie II, o którym mowa w ust. 2 lit. c) – e), jest zakończenie udziału w Etapie I, o którym mowa w ust. 2 lit. a) oraz b).
  5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie liczby godzin doradztwa, o którym mowa w ust. 2 lit. b) i c).
  6. Zwiększenie lub zmniejszenie godzin doradztwa, o którym mowa w ust. 2 lit. b) oraz c), następuje za zgodą Realizatora Projektu po konsultacji z Ekspertem i nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy.
  7. Po zakończeniu Etapu I Pracodawca może otrzymać Grant na realizację form wsparcia wskazanych w IPW. W takiej sytuacji zostanie z nim podpisana Umowa o udzielenie Grantu.
  8. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do zakończenia udziału w Projekcie, tj. zakończenia realizacji IPW, jednak nie dłużej niż ..... miesięcy.<sup>13</sup>

## § 4

### Pomoc de minimis

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przyznane Pracodawcy w ramach Umowy stanowi Pomoc de minimis. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie

---

<sup>12</sup> Termin zostanie wskazany oddzielnie dla każdego z pięciu naborów.

<sup>13</sup> Ilość miesięcy (od 10 do 15) zostanie wskazana oddzielnie dla każdego z pięciu naborów.

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 (Dz. U. z 2022, poz. 2782 ze zm.).

2. Wartość Pomocy de minimis udzielonej Pracodawcy w ramach Umowy wynosi..... zł (słownie: ..... złotych).
3. Realizator Projektu przyznając Pracodawcy wsparcie w ramach Umowy, wystawia mu zaświadczenie o udzielonej Pomocy de minimis w wysokości wskazanej w ust. 2 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 350) i przekazuje je Pracodawcy na adres wskazany w Umowie.
4. Za dzień udzielenia Pomocy de minimis uznaje się dzień zawarcia Umowy.
5. Ostateczna wartość wsparcia szkoleniowo-doradczego zależy od liczby faktycznie wykorzystanych godzin doradztwa, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. b) i c) oraz kosztów szkoleń, o których mowa w § 3 ust. 2 lit. a), d) oraz e), wynikających z przeprowadzonych przez Realizatora Projektu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. W przypadku, gdy:
  - a) kwota faktycznie udzielonej Pomocy de minimis jest mniejsza od kwoty wskazanej w zaświadczeniu o pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 3, Realizator Projektu dokonuje korekty zaświadczenia o pomocy de minimis;
  - b) kwota faktycznie udzielonej Pomocy de minimis jest większa od kwoty wskazanej w zaświadczeniu o pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 3, Realizator Projektu wystawia nowe zaświadczenie o pomocy de minimis po złożeniu przez Pracodawcę – zgodnie z Regulaminem – nowego Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego.

Korekta zaświadczenia lub nowe zaświadczenie jest wystawiane przez Realizatora Projektu po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach Umowy.

7. W przypadku, gdy nie zostały dotrzymane warunki udzielenia Pomocy de minimis, w szczególności, gdy zostanie stwierdzone, że Pracodawca otrzymał wsparcie nienależne, Pracodawca jest zobowiązany do zwrotu równowartości kosztów otrzymanego wsparcia na zasadach określonych w § 8.
8. Pracodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną w Projekcie Pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.

## **§ 5**

### **Warunki korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego**

1. Pracodawca oświadcza, że spełnia wszystkie kryteria formalne, o których mowa w Regulaminie.
2. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Pracodawcę działalności gospodarczej w trakcie obowiązywania Umowy, ma on obowiązek poinformowania Realizatora Projektu o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia. W takim przypadku Pracodawca traci możliwość skorzystania z tych form wsparcia, których data rozpoczęcia i/lub zakończenia nastąpi po dacie zawieszenia lub likwidacji działalności gospodarczej przez Pracodawcę.
3. W przypadku Pracodawców, których działalność ma charakter międzyregionalny lub ogólnopolski, wsparciem w Projekcie mogą zostać objęte wyłącznie siedziby/filie/delegatury/oddziały oraz inne formy działalności na terenie województwa małopolskiego oraz zatrudnieni w nich Pracownicy.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca biorący udział w Projekcie zobowiązuje się do:
  - a) wyznaczenia Pracownika, który będzie koordynował udział Pracodawcy w Projekcie;

- b) udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zorganizowanym przez Realizatora Projektu w Etapie I oraz II, o którym mowa w § 3 ust. 2;
- c) oddelegowania do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. a) co najmniej 5, lecz nie więcej niż 10 Pracowników spośród kadry zarządzającej i kluczowego personelu;
- d) oddelegowania Pracowników do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. d) oraz e), w liczbie uzgodnionej z Konsultantem przed opracowaniem IPW;
- e) poinformowania Pracowników, którzy będą objęci wsparciem w Projekcie, że będą Uczestnikami Projektu oraz przekazania im Regulaminu do zapoznania, w tym wzoru oświadczenia Uczestnika Projektu;
- f) uzyskania od każdego Pracownika objętego wsparciem w Projekcie oświadczenia Uczestnika Projektu i przekazania go do Realizatora Projektu nie później niż w dniu rozpoczęcia udziału danego Pracownika w pierwszej formie wsparcia szkoleniowo-doradczego lub pierwszej formie wsparcia dofinansowanej w ramach Grantu;
- g) aktywnej współpracy z Realizatorem Projektu, w tym z Konsultantem;
- h) udzielania Ekspertowi i Konsultantowi wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia Pracodawcy wsparcia dopasowanego do jego potrzeb, a także umożliwienia pozyskiwania niezbędnych informacji bezpośrednio od personelu firmy;
- i) opracowania wraz z Konsultantem IPW, a następnie wdrożenia go zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- j) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań;
- k) informowania Konsultanta o wszystkich działaniach lub zaistniałych okolicznościach mających wpływ na udział w Projekcie i realizację IPW;
- l) udzielania informacji związanych z udziałem w Projekcie;
- m) poddania się kontroli, monitoringom i ewaluacji w ramach Projektu;
- n) zapewnienia kontrolerom, audytorom, ewaluatorom oraz innym uprawnionym osobom lub podmiotom wglądu we wszystkie dokumenty związane z udziałem w Projekcie.

2. Jednocześnie każdy Pracodawca biorący udział w Projekcie ma prawo do:



- a) aktywnego udziału w procesie diagnozy i analizy sytuacji firmy oraz tworzenia SZW oraz IPW;
- b) bieżących konsultacji w zakresie wdrażania SZW oraz IPW;
- c) weryfikacji lub modyfikacji SZW oraz IPW w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę we współpracy z Konsultantem;
- d) zgłaszania Realizatorowi Projektu wszelkich sugestii, uwag związanych z udziałem w Projekcie.

## **§ 7**

### **Monitoring realizacji Umowy**

1. Pracodawca będzie podlegał monitorowaniu w zakresie prawidłowości korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w Projekcie.
2. Monitoring będzie prowadzony przez cały okres trwania Umowy przez pracowników Realizatora Projektu.
3. Monitoring przeprowadza się w miejscach świadczenia wsparcia szkoleniowo-doradczego.
4. Pracodawca zobowiązany jest do udzielania pracownikom Realizatora Projektu informacji w zakresie objętym monitoringiem.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracodawcę postanowień Umowy, Realizator Projektu uprawniony jest do podjęcia czynności wyjaśniających.
6. Monitoring może być również prowadzony przez Instytucję Pośredniczącą, nadzorującą Realizatora Projektu.

## **§ 8**

### **Niewłaściwe wykorzystanie wsparcia i rozwiązanie Umowy**

1. W przypadku stwierdzenia, że:
  - a) Pracodawca otrzymał wsparcie nienależne;
  - b) Pracodawca naruszył postanowienia Umowy lub Regulaminu skutkujące niemożnością lub niecelowością jej realizacji, w szczególności przedstawił

falszywe lub niepełne oświadczenia i dokumenty albo poświadczyl  
nieprawdę;

Realizator Projektu może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu równowartości kosztów otrzymanego wsparcia wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zawarcia Umowy do dnia zwrotu.
3. Pracodawca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 2, na pisemne wezwanie Realizatora Projektu, w terminie 14 od dnia doręczenia wezwania na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora Projektu.
4. W przypadku, gdy Pracodawca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, Realizator Projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
5. W przypadku rozwiązania Umowy Pracodawcy nie przysługują względem Realizatora Projektu jakiegokolwiek roszczenia, w tym odszkodowawcze.

## **§ 9**

### **Ochrona danych osobowych**

Zasady przetwarzania danych osobowych są uregulowane w Załączniku nr 1 do Umowy: Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.

## **§ 10**

### **Sposób komunikacji**

1. Komunikacja pomiędzy Pracodawcą a Realizatorem Projektu w ramach realizacji Umowy odbywa się telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą mailową, na adres wskazany w ust. 3 lit. a) Umowy.
3. Osobami wskazanymi do kontaktu w ramach Umowy są:

- a) ze strony Pracodawcy<sup>14</sup>: ....., tel.  
....., e-mail: .....
- b) ze strony Realizatora Projektu: ....., tel.  
....., e-mail: .....
4. O każdej zmianie w zakresie danych, o których mowa w ust. 3, Strony informują się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zmiana w tym zakresie nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie zapisy Regulaminu, dokumentów programowych dla programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności: wojny, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, epidemie, stany wyjątkowe i inne zdarzenia losowe lub ze względu na zmiany przepisów prawa, Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wprowadzenia szczególnych zasad realizacji Projektu. O wszelkich szczególnych zasadach Realizator Projektu będzie na bieżąco informował Pracodawców uczestniczących w projekcie telefonicznie i mailowo.
3. 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.
4. Wszelkie zmiany w Umowie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 oraz § 10 ust. 4 Umowy.
5. Prawa i obowiązki Pracodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

---

<sup>14</sup> Powinna to być osoba wyznaczona do koordynowania udziału Pracodawcy w Projekcie.

## **Załączniki**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1. Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy<sup>15</sup>

.....

**Pracodawca**

.....

**Realizator Projektu**

---

<sup>15</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy