

Regulamin naboru, uczestnictwa i przyznawania Grantów w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy” z dnia 3.10.2023 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru, uczestnictwa i przyznawania Grantów w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, który 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.
2. Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Projekt jest Projektem grantowym w rozumieniu Ustawy wdrożeniowej.
4. Projekt realizowany jest przez Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie i obejmuje teren województwa małopolskiego.
5. Beneficjentem projektu grantowego jest Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
6. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
7. Celem Projektu jest opracowanie oraz wdrożenie u 200 małopolskich pracodawców kompleksowych narzędzi umożliwiających elastyczne reagowanie na zmiany zachodzące na rynku pracy i utrzymanie pracowników.
8. Główne założenia Projektu:
 - a) objęcie Pracodawców indywidualnym wsparciem doradczo-szkoleniowym z zakresu zarządzania różnorodnością, w tym zarządzania wiekiem, w celu opracowania Strategii Zarządzania Wiekiem (SZW), które stanowiąc będą podstawę do podejmowania działań wdrożeniowych u Pracodawców;

- b) wdrożenie (w tym także częściowe) wybranych ze SZW rozwiązań, przyczyniających się do rozwoju elastycznych form organizacji pracy, ułatwiających Pracownikom pogodzenie życia zawodowego z prywatnym oraz mających na celu przeciwdziałanie i ograniczanie występowania na stanowiskach pracy czynników, które w sposób niekorzystny wpływają na zdrowie Pracowników, przy czym poprzez rozwój elastycznych form zatrudnienia nie należy rozumieć zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - c) wsparcie doradcze mające na celu zwiększenie świadomości Pracodawców w zakresie problemów wynikających ze zjawiska starzenia się społeczeństwa, upowszechnienie wiedzy na temat korzyści wynikających ze stosowania zarządzania wiekiem w firmie oraz opracowania i wdrażania rozwiązań z tego zakresu;
 - d) promowanie wśród Pracodawców rozwiązań wspierających równe traktowanie i niedyskryminację, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
9. Grupą docelową projektu będą Pracodawcy z terenu województwa małopolskiego, posiadający status małego lub średniego przedsiębiorstwa, spełniający kryteria wskazane w § 3 ust. 11, a także ich Pracownicy.

§ 2

Definicje i skróty

Dla potrzeb realizacji Projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:

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. **Ekspert** – specjalista w dziedzinie zarządzania wiekiem i / lub zarządzania zasobami ludzkimi, świadczący usługi doradcze dla Pracodawców biorących udział w Projekcie.

3. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
4. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
5. **FEM 2021-2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
6. **Formularz rekrutacyjny** – dokument, na podstawie którego Pracodawca ubiega się o udział w Projekcie.
7. **Grant** – środki finansowe, które Realizator Projektu przekazał w formie dofinansowania Grantobiorcy na realizację form wsparcia określonych w IPW.
8. **Grantobiorca** – Pracodawca wybrany w drodze otwartego naboru, ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego, w ramach realizacji Projektu grantowego, z którym zawarto Umowę o udzielenie Grantu.
9. **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.
10. **Jedno przedsiębiorstwo** – wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki

gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

11. **Komisja rekrutacyjna** – komisja składająca się z minimum trzech pracowników Realizatora Projektu, której zadaniem jest ocena Formularzy rekrutacyjnych zgodnie z Regulaminem i sporządzenie listy rankingowej.
12. **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.
13. **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.
14. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia od 10 do 49 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR – zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.).
15. **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.).

16. **Pracodawca** – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników – zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).
17. **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.).
18. **Pracownik obcego pochodzenia (cudzoziemiec)** – Pracownik zatrudniony u Pracodawcy, który nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.
19. **Pracownik w wieku 50+** – Pracownik zatrudniony u Pracodawcy, będący osobą w wieku 50 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają jego 50. urodziny, na dzień złożenia przez Pracodawcę dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.
20. **Pracownik w wieku emerytalnym** – Pracownik zatrudniony u Pracodawcy, który osiągnął wiek emerytalny na dzień złożenia przez Pracodawcę dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.
21. **Pracownik z niepełnosprawnością** – Pracownik zatrudniony u Pracodawcy, będący osobą niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.) lub osobą z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2123), tj. osobą z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia, w dniu złożenia przez Pracodawcę dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.
22. **Projekt** – projekt pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, realizowany przez Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027, dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
23. **Projekt grantowy** – projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.

24. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)
25. **Realizator Projektu** – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP).
26. **Regulamin** – Regulamin naboru, uczestnictwa i przyznawania grantów w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.
27. **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.
28. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia od 50 do 249 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.).
29. **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 KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz

FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem).

30. **Umowa uczestnictwa** – umowa określająca zasady uczestnictwa Pracodawcy w Projekcie.
31. **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.
32. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079).
33. **Wkład własny** – środki finansowe Pracodawcy poniesione na realizację form wsparcia ujętych w IPW, które stanowią wydatki kwalifikowalne zgodnie z zapisami Umowy o udzielenie Grantu. Środki te nie są przekazywane Pracodawcy w formie Grantu i stanowią 21,25% całości środków wydatkowanych na realizację IPW.
34. **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.
35. **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.
36. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 lub Wytyczne** – wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 określające ujednoczone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków m.in. dla Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach którego realizowany jest Projekt.

§ 3

Zasady naboru Pracodawców do Projektu

1. Nabór Pracodawców do udziału w Projekcie prowadzi Realizator Projektu.
2. Nabór do Projektu zostanie przeprowadzony w pięciu cyklicznie ogłaszanych edycjach. Zakłada się, że dwie edycje odbędą się w 2023 r., a trzy kolejne – w 2024 r. Informacja o rozpoczęciu i zakończeniu naboru w ramach danej edycji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Realizatora Projektu:
<https://wupkrakow.praca.gov.pl> oraz na stronie FEM 2021-2027:
www.fundusze.malopolska.pl.
3. W każdej edycji zakłada się zrekrutowanie 40 Pracodawców. Jeżeli w danej edycji w ramach naboru podstawowego nie zostanie wyłoniona zakładana liczba Pracodawców, spełniających kryteria formalne określone w ust. 11, zostanie ogłoszony nabór uzupełniający.
4. Nabór Pracodawców do Projektu odbywa się na podstawie Formularza rekrutacyjnego, którego wzór od momentu ogłoszenia naboru w danej edycji będzie dostępny na stronie internetowej Realizatora Projektu oraz w Biurze Projektu. Do Formularza rekrutacyjnego należy dołączyć wskazane w nim załączniki.
5. Formularz rekrutacyjny można złożyć 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.

6. W przypadku dokumentów dostarczonych za pomocą poczty tradycyjnej / firmy kurierskiej o dacie wpływu decyduje data dostarczenia Formularza rekrutacyjnego do Biura Projektu. Formularze rekrutacyjne złożone poza wyznaczonymi terminami naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Formularz rekrutacyjny musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną / osoby upoważnione do reprezentowania Pracodawcy, wskazaną / wskazane we właściwym rejestrze (KRS lub CEIDG). W przypadku, gdy w imieniu Pracodawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z ww. rejestrów, do Formularza rekrutacyjnego należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem albo inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania danego podmiotu.
8. Jeśli w Formularzu rekrutacyjnym nie zostaną przedstawione wszystkie wymagane wzorem dane lub Komisja rekrutacyjna będzie miała wątpliwości co do przedstawionych danych albo do Formularza rekrutacyjnego nie zostaną dołączone wymagane załączniki, Pracodawca zostanie wezwany e-mailem (na adres wskazany w Formularzu rekrutacyjnym) do poprawy / uzupełnienia Formularza rekrutacyjnego lub do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu zakresie. W takim wypadku Pracodawca jest zobowiązany do złożenia poprawionego / uzupełnionego Formularza rekrutacyjnego lub/oraz wymaganych załączników. Zapisy ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio. W przypadku gdy złożony po wezwaniu do poprawy / uzupełnienia Formularz rekrutacyjny jest prawidłowy, za datę złożenia Formularza rekrutacyjnego w ramach danego naboru przyjmuje się datę pierwotnego złożenia Formularza rekrutacyjnego.
9. Niedostarczenie poprawionego Formularza rekrutacyjnego lub wyjaśnień w ciągu 3 dni roboczych od dnia wystosowania do Pracodawcy wezwania, o którym mowa w ust. 8, jest równoważne z rezygnacją Pracodawcy z ubiegania się o udział w Projekcie. Sytuacja taka nie wyklucza możliwości powtórnego złożenia Formularza rekrutacyjnego przez Pracodawcę w kolejnym naborze.
10. Komisja rekrutacyjna ocenia Formularze rekrutacyjne zgodnie z kryteriami formalnymi i premiującymi, o których mowa w ust. 11 i 12, w terminie do 30 dni

kalendaryzowanych od zakończenia danego naboru. Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych warunkuje dalszą ocenę Formularza rekrutacyjnego i przyznanie punktów premiujących. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych będzie skutkowało odrzuceniem zgłoszenia.

11. Kryteria formalne (obowiązkowe do spełnienia łącznie na dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego) to:

- a) Pracodawca kwalifikuje się do grupy docelowej Projektu, tj. posiada status małego lub średniego przedsiębiorstwa z siedzibą, filią, delegaturą, oddziałem lub inną formą działalności na terenie województwa małopolskiego – weryfikowane na podstawie danych zawartych we właściwym dokumencie rejestrowym: KRS, CEIDG lub bazie REGON oraz oświadczenia Pracodawcy o statusie przedsiębiorstwa¹, zawartego w Formularzu rekrutacyjnym²;
- b) Pracodawca spełnia warunki dostępu do otrzymania pomocy de minimis w Projekcie (tzn. wartość brutto uzyskanej pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych przez Pracodawcę, podmioty powiązane i podmioty partnerskie wraz z przewidywaną wartością wsparcia, jakie Pracodawca może otrzymać w ramach Projektu, wynoszącą 100 000,00 zł, nie przekracza dopuszczalnego limitu pomocy de minimis dla przedsiębiorstwa zgodnie z właściwymi przepisami) – weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym oraz potwierdzane na podstawie danych na stronie sudop.uokik.gov.pl;
- c) wobec Pracodawcy nie została wydana decyzja Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu udzielonej pomocy publicznej / pomocy de minimis – weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym;
- d) Pracodawca prowadzi działalność od co najmniej 2 lat, posiada status aktywnego przedsiębiorstwa, nie pozostaje pod zarządem komisarycznym,

¹ Status małego lub średniego przedsiębiorstwa będzie dodatkowo potwierdzany na podstawie dokumentów źródłowych przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie, zgodnie z zapisami §4 ust. 8.

² W przypadku Pracodawców, których działalność ma charakter międzyregionalny lub ogólnopolski, wsparciem w Projekcie mogą zostać objęte siedziby/filie/delegatury/oddziały oraz inne formy działalności zlokalizowane na terenie województwa małopolskiego oraz zatrudnieni w nich Pracownicy.

nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne - weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym oraz danych zawartych we właściwym dokumencie rejestrowym: KRS, CEIDG lub bazie REGON;

- e) Pracodawca nie posiada zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne, a w sytuacji gdy posiada zaległości, zawarł umowę z ZUS lub otrzymał decyzję urzędu skarbowego w zakresie spłaty zadłużenia i terminowo opłaca raty lub korzysta z odroczenia terminu płatności - weryfikowane na podstawie zaświadczenia z US oraz ZUS nie starszego niż 3 miesiące w dniu składania Formularza rekrutacyjnego³, dołączonego do Formularza rekrutacyjnego;
- f) Pracodawca nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy, przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także nie ma orzeczonej kary zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) – weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym. Dodatkowo przed podpisaniem Umowy uczestnictwa pracodawca będzie zobowiązany do okazania do wglądu zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (nie starszego niż 6 miesięcy w dniu złożenia Formularza rekrutacyjnego) od właściciela w przypadku, kiedy Pracodawca jest osobą fizyczną lub w przypadku Pracodawcy niebędącego osobą fizyczną – od członków jego organów zarządzających bądź wspólników spółki osobowej lub cywilnej;

³ W przypadku spółek cywilnych konieczne jest dołączenie zaświadczeń dla spółki oraz dla każdego z jej wspólników indywidualnie.

- g) Pracodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia na podstawie sankcji nałożonych zarówno na gruncie prawa unijnego, jak i krajowego, w tym przede wszystkim na podstawie art. 51 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującym sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L111 z 8.4.2022, str. 1), zm. rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 129 z późn. zm.) i nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figurują na listach unijnych i krajowych oraz nie znajduje się na takiej liście - weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym;
- h) Pracodawca nie posiada strategii zarządzania różnorodnością, w tym zarządzania wiekiem, której stworzenie lub aktualizacja było finansowane ze środków publicznych w ciągu ostatnich 3 lat – weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym;
- i) Pracodawca nie prowadzi działalności, o której mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE z 24.12.2013 r., nr L 352/1 ze zm.) – weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym;
- j) Pracodawca nie korzysta i nie będzie korzystał równolegle z innych środków publicznych na realizację tych samych wydatków, w szczególności w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – KPO (dotyczy inwestycji 4.4.1 praca zdalna), interwencji krajowej realizowanej 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/wiekem) oraz w ramach programu FEM 2021-2027 - weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym;

- k) Pracodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1745) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 695 z późn. zm.) - weryfikowane na podstawie oświadczenia Pracodawcy w Formularzu rekrutacyjnym oraz rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- l) Pracodawca przestrzega przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

12. Pracodawca, na wezwanie Realizatora Projektu, jest zobowiązany do przedstawienia wszelkich dokumentów oraz informacji, niezbędnych do potwierdzenia prawdziwości złożonych przez niego oświadczeń.

13. Kryteria premiujące, oceniane wyłącznie w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 11, to:

- a) odsetek Pracowników w wieku 50+

Odsetek Pracowników w wieku 50+	Liczba punktów
20% - 30%	2
31% - 40%	3
41% - 50%	4

51% i więcej	5
--------------	---

b) różnica wieku pomiędzy najstarszym a najmłodszym Pracownikiem

Różnica wieku pomiędzy najstarszym a najmłodszym Pracownikiem	Liczba punktów
25-35 lat	1
36-40 lat	2
41-45 lat	3
46 lat i więcej	4

c) odsetek Pracowników z niepełnosprawnością

Odsetek Pracowników z niepełnosprawnością	Liczba punktów
1%-5%	1
6%-14%	2
15% i więcej	3

d) odsetek Pracowników, którzy osiągnęli wiek emerytalny

Odsetek Pracowników, którzy osiągnęli wiek emerytalny	Liczba punktów
1%-9%	1
10% i więcej	2

e) odsetek Pracowników obcego pochodzenia (cudzoziemców)

Odsetek Pracowników obcego pochodzenia	Liczba punktów
5% i więcej	1

14. Odsetek Pracowników w kryteriach premiujących określonych w ust. 12 lit. a), c), d) oraz e) zostanie wyliczony w oparciu o dane podane w Formularzu

rekrutacyjnym, a otrzymany wynik zaokrąglony do liczb całkowitych zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania liczb.

15. Punkty w ramach kryteriów premiujących zostaną przyznane w oparciu o dane zawarte w Formularzu rekrutacyjnym.
16. Nieprzyznanie punktów w ramach kryteriów premiujących nie dyskwalifikuje Pracodawcy z udziału w Projekcie.
17. Po zakończeniu oceny Formularzy rekrutacyjnych zostanie sporządzona lista rankingowa, uwzględniająca:
 - a) Pracodawców z największą liczbą punktów, którzy są zakwalifikowani do Projektu (lista podstawowa, obejmująca maksymalnie 40 podmiotów);
 - b) Pracodawców spełniających kryteria formalne, którzy będą mogli wziąć udział w Projekcie w przypadku rezygnacji z udziału w nim któregośkolwiek podmiotu z listy podstawowej (lista rezerwowa).

Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora projektu: <https://wupkrakow.praca.gov.pl>.

18. Pracodawcy będą kwalifikowani w kolejności wynikającej z liczby otrzymanych punktów premiujących (im więcej punktów, tym wyższa pozycja na liście rankingowej).
19. W przypadku, gdy liczba punktów jest taka sama dla kilku Pracodawców, o kolejności na liście rankingowej decyduje większa liczba punktów przyznanych w ramach kolejnych kryteriów premiujących z uwzględnieniem ich kolejności określonej w ust. 12. Jeżeli to nie przyniesie rozstrzygnięcia, o kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.
20. O wynikach rekrutacji, w tym o powodach odrzucenia zgłoszenia do Projektu, Pracodawcy zostaną niezwłocznie poinformowani drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Formularzu rekrutacyjnym.
21. Od wyników procesu rekrutacyjnego, w tym od odrzucenia zgłoszenia lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, nie przysługuje odwołanie.

§ 4

Procedura przystąpienia do Projektu

1. Pracodawcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie w ciągu maksymalnie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia przez Realizatora Projektu listy rankingowej zobowiązani są do dostarczenia do Biura Projektu podpisanego Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego. Niezłożenie Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego będzie tożsame z rezygnacją z udziału w Projekcie, chyba, że Pracodawca zawnioskuje o wydłużenie terminu z podaniem przyczyny wydłużenia, a Realizator Projektu wyrazi na to zgodę e-mailem oraz wskaże termin – nie dłuższy niż 5 dni roboczych – na złożenie Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego.
2. W przypadku zakwalifikowania do projektu podmiotu z listy rezerwowej termin 7 dni roboczych, o którym mowa w ust. 1, liczy się od daty poinformowania pracodawcy o zakwalifikowaniu do projektu.
3. Do Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo – doradczego Pracodawca jest zobowiązany załączyć następujące dokumenty:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy 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.);
 - b) informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy 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.), określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.), na formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego wraz z załącznikami należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 5. Zapisy § 3 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

5. Wnioski o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego będą rozpatrywane pod kątem spełniania przez Pracodawców warunków dostępu do otrzymania pomocy de minimis w Projekcie.
6. Jeśli we Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego nie zostaną przedstawione wszystkie niezbędne dane umożliwiające objęcie podmiotu pomocą de minimis lub pojawią się wątpliwości co do przedstawionych danych, Pracodawca zostanie wezwany e-mailem do jego poprawy / uzupełnienia lub do złożenia wyjaśnień we wskazanym w wezwaniu zakresie. W takim wypadku Pracodawca jest zobowiązany do złożenia poprawionego / uzupełnionego Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego. Zapisy § 3 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
7. Niedostarczenie poprawionego Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo – doradczego lub wyjaśnień w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystosowania do Pracodawcy wezwania, o którym mowa w ust. 6, jest równoważne z rezygnacją z udziału Pracodawcy w Projekcie.
8. Pracodawca zakwalifikowany do udziału w Projekcie zobowiązany jest również do dostarczenia na wezwanie Realizatora Projektu:
 - a) dokumentacji finansowo – księgowej potwierdzającej posiadanie przez podmiot statusu małego lub średniego przedsiębiorstwa, w tym dokumentów potwierdzających dane finansowe (obróć lub suma bilansowa) oraz dane na temat średniorocznego zatrudnienia pracowników. Powyższe dokumenty muszą obejmować co najmniej 2 zamknięte lata obrotowe. Wymagane będzie również wskazanie podmiotów powiązanych oraz partnerskich oraz przedstawienie dla nich analogicznych danych.
 - b) zaświadczeń o niekaralności od osób wskazanych w § 3 ust. 11 pkt. f)
9. Jeżeli Wniosek o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego zostanie rozpatrzony pozytywnie oraz na podstawie wskazanych w ust. 8 dokumentów zostanie potwierdzony status przedsiębiorstwa oraz kryterium dot. niekaralności, z Pracodawcą zostanie podpisana Umowa uczestnictwa. Wzór Umowy wraz z załącznikami zostanie opublikowany na stronie internetowej Realizatora Projektu: <https://wupkrakow.praca.gov.pl>.

§ 5

Zakres i rodzaj wsparcia oferowanego w Projekcie

1. W ramach Projektu Pracodawca, który podpisał Umowę uczestnictwa, może zostać objęty przez Realizatora Projektu:
 - 1) wsparciem szkoleniowo-doradczym, obejmującym:
 - 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.
 - 2) dofinansowaniem (w formie Grantu) na realizację form wsparcia ujętych w IPW, dobranych spośród następującego katalogu:
 - a) **Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych.**
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. W ramach tej formy wsparcia dofinansowane mogą zostać: koszty przeprowadzenia konsultacji ergonomicznych lub audytu ergonomicznego; koszty realizacji działań edukacyjnych dla Pracodawcy lub/i Pracowników i koszty wyposażenia lub modernizacji stanowisk pracy, o ile potrzeby te zostały wskazane w wynikach konsultacji ergonomicznych lub audytu ergonomicznego.

b) Tworzenie zdalnego stanowiska pracy.

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. W ramach tej formy wsparcia dofinansowane mogą zostać koszty zakupu sprzętu, wyposażenia, dostosowania infrastruktury u Pracodawcy, w tym zakupu licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do wykonywania pracy w formie zdalnej.

c) Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy.

Celem tej formy jest wsparcie w zakresie optymalizacji formy organizacji czasu pracy uwzględniającej potrzeby i oczekiwania Pracowników oraz Pracodawcy i tym samym wspieranie Pracowników w zakresie łączenia życia zawodowego z życiem prywatnym. W ramach tej formy wsparcia dofinansowane mogą zostać koszty poniesione na wdrożenie elastycznych form czasu pracy m.in. na: zakup sprzętu teleinformatycznego i jego instalacji, wyposażenia, systemów, w tym zakupu licencji, oprogramowania itp. niezbędnych do wdrożenia elastycznych form pracy, np. zakup rejestratora czasu pracy.

d) Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy.

Celem tej formy jest wsparcie Pracodawcy 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. W ramach tej formy wsparcia dofinansowane mogą zostać koszty adaptacji pomieszczeń i zakupu wyposażenia poniesione na organizację przestrzeni pracy.

e) **Budowanie przyjaznego środowiska pracy.**

Celem tej formy jest wsparcie Pracodawcy 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. W ramach tej formy dofinansowane mogą zostać koszty profilaktyki zdrowotnej⁴ oraz zakupu usług / narzędzi / materiałów pomocnych do tworzenia przyjaznego środowiska pracy.

f) **Wdrożenie mentoringu.**

Celem tej formy jest usprawnienie procesu przekazywania wiedzy w firmie oraz efektywne wykorzystanie potencjału doświadczonych Pracowników. Mentoring polegać może na: wsparciu w powrocie do pracy po dłuższej nieobecności (np. kobiet powracających po urlopie rodzicielskim), wdrażaniu nowo zatrudnianych Pracowników, ułatwianiu sukcesji stanowiskowej, wymiany doświadczeń między Pracownikami. W ramach tej formy dofinansowane mogą zostać koszty: dodatku zadaniowego do wynagrodzenia Pracownika w zamian za pełnienie przez niego roli mentora; zakupu usługi superwizji dla mentora, szkolenia z zakresu mentoringu, zakupu pomocnych materiałów.

Formy wsparcia proponowane do dofinansowania u konkretnego Pracodawcy stanowią będą odpowiedź na zidentyfikowane wcześniej i uzasadnione potrzeby ujęte w indywidualnej SZW.

2. Na etapie wdrażania konkretnej SZW w ramach form wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), usługi rozwojowe, w tym szkolenia, co do zasady i w miarę

⁴ Z wyłączeniem działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, obowiązkowych po stronie Pracodawcy zgodnie z przepisami prawa

dostępności odpowiednich usług, będą realizowane poprzez Bazę Usług Rozwojowych (BUR).

3. Indywidualne wsparcie doradcze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) lit. b) oraz c), będzie świadczone przez Eksperta i Konsultanta ds. wsparcia pracodawców. Każdy Pracodawca przystępując do Projektu zobowiązuje się do udzielenia Ekspertowi oraz Konsultantowi wszelkich informacji o swojej sytuacji, potrzebach związanych z zasobami ludzkimi, stanem zatrudnienia, możliwościami rozwoju czy zarządzaniem Pracownikami i zespołami zróżnicowanymi wiekowo. Zebrane informacje posłużą do przeprowadzenia diagnozy i analizy danego Pracodawcy, ustalenia jego silnych i słabych stron, możliwości i zagrożeń ze strony bliskiego i dalszego otoczenia, a także do opracowania Strategii Zarządzania Wiekiem i określenia ścieżki wsparcia w ramach Indywidualnego Planu Wsparcia.
4. IPW będzie przygotowywany przez Konsultanta ds. wsparcia pracodawców w uzgodnieniu z Pracodawcą i zatwierdzany przez Realizatora Projektu.
5. IPW będzie zawierać formy wsparcia, wynikające ze Strategii Zarządzania Wiekiem i wybrane do realizacji u Pracodawcy w ramach Projektu, w tym również wsparcie szkoleniowo-doradcze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) lit. c) – e).
6. Każda z form wsparcia wskazanych w ust. 1 pkt. 2) będzie mogła zostać wdrożona u Pracodawcy pod warunkiem zaistnienia w firmie czynników wskazujących na potrzebę i możliwości jej zastosowania, zgodnie z analizą dokonaną w ramach Etapu I wsparcia doradczego.
7. W IPW, w przypadku dofinansowania form wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), będzie wskazana m.in.:
 - a) całkowita wartość Grantu, jaka zostanie przyznana na realizację IPW,
 - b) wysokość środków przeznaczonych na realizację danej formy wsparcia z podziałem na źródła finansowania tj. ze środków Grantu i/lub Wkładu własnego,
 - c) planowana liczba Uczestników Projektu, którzy będą objęci daną formą wsparcia,
 - d) planowany termin realizacji poszczególnych form wsparcia oraz całego IPW.

8. Realizacja IPW obejmującego formy wsparcia podlegające dofinansowaniu w ramach Projektu, odbywać się będzie zgodnie z niniejszym Regulaminem, po podpisaniu przez Pracodawcę Umowy o udzielenie Grantu. Wzór Umowy wraz z załącznikami zostanie opublikowany na stronie internetowej Realizatora Projektu: <https://wupkrakow.praca.gov.pl>.

§ 6

Zasady przyznawania Grantu na realizację form wsparcia

1. Maksymalna kwota wydatków na realizację form wsparcia określonych w IPW, które Pracodawca może ponieść w ramach Projektu, wynosi 80 000 zł.
2. Poziom dofinansowania w formie Grantu wynosi 78,75% wydatków na realizację form wsparcia, określonych w IPW, które Pracodawca może ponieść w ramach Projektu, jednak nie więcej niż 63 000 zł.
3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi 21,25% wydatków na realizację form wsparcia określonych w IPW, które Pracodawca może ponieść w ramach Projektu, jednak nie więcej niż 17 000 zł.
4. Kwota wydatków na realizację form wsparcia u Pracodawcy zostanie wskazana w IPW z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 5 i 6 oraz maksymalnych limitów przyjętych dla poszczególnych form wsparcia w Projekcie, wskazanych w Umowie o udzielenie Grantu.
5. O przyznanie Grantu na realizację form wsparcia określonych w IPW może ubiegać się Pracodawca zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który spełnia wszystkie poniższe warunki, tj.:
 - a) zakończył udział w I etapie wsparcia szkoleniowo – doradczego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) lit. a) i b) oraz posiada opracowaną lub zaktualizowaną w ramach Projektu Strategię Zarządzania Wiekami oraz IPW;
 - b) zobowiąże się do poniesienia Wkładu własnego w wysokości określonej w ust. 3.
6. W celu uzyskania Grantu na realizację form wsparcia określonych w IPW Pracodawca jest zobowiązany złożyć Wniosek o przyznanie Grantu. Zapisy § 4 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

7. Jeżeli Wniosek o przyznanie Grantu zostanie rozpatrzony pozytywnie, czyli Pracodawca będzie kwalifikował się do objęcia go pomocą de minimis, zostanie z nim podpisana Umowa o udzielenie Grantu.
8. Brak podpisania Umowy o udzielenie Grantu przez Grantobiorcę w terminie wyznaczonym przez Realizatora Projektu jest równoznaczny z jego rezygnacją z otrzymania Grantu.
9. Grant może być przeznaczony wyłącznie na realizację form wsparcia określonych w IPW.
10. Grant nie może być przeznaczony na finansowanie leczenia.
11. W ramach Grantu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
 - b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
 - c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
 - d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
 - e) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych.
12. Grant na realizację form wsparcia udzielany będzie na zasadach określonych w Umowie o udzielenie Grantu, która będzie zawierała m.in.:
 - a) cel Projektu grantowego i zadania Grantobiorcy objęte Grantem,
 - b) kwotę Grantu oraz kwotę Wkładu własnego Grantobiorcy,
 - c) warunki przekazywania i rozliczania Grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę,

- d) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego,
- e) zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Realizatora Projektu lub uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej.

§ 7

Zasady przekazywania i rozliczania Grantu

1. Dokładna kwota Grantu, jaka zostanie przekazana Grantobiorcy, będzie określona w Umowie o udzielenie Grantu.
2. Okres realizacji form wsparcia, na które będą ponoszone wydatki zarówno ze środków Grantu, jak i Wkładu własnego, będzie uregulowany w Umowie o udzielenie Grantu.
3. Grant zostanie przekazany Grantobiorcy w całości w formie zaliczki w wysokości oraz terminie określonym w Umowie o udzielenie Grantu.
4. Grant zostanie przekazany na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy, wskazany w Umowie o udzielenie Grantu.
5. Grantobiorca, który otrzyma Grant na realizację form wsparcia określonych w IPW, będzie zobowiązany m.in. do:
 - a) wykorzystania Grantu na realizację form wsparcia określonych w IPW,
 - b) poniesienia ze środków własnych części wydatków na realizację form wsparcia w wysokości określonej w § 6 ust. 3,
 - c) ponoszenia wydatków ze środków Grantu, jak i Wkładu własnego spełniających ogólne warunki kwalifikowalności zgodnie z Wytocznymi w zakresie, w jakim obowiązują Grantobiorców, tj.:
 - i. wydatki będą zgodne z przepisami prawa,
 - ii. wydatki będą niezbędne do realizacji celów projektu i będą poniesione w związku z realizacją projektu,
 - iii. wydatki będą dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- d) rozliczenia się z całości otrzymanego Grantu na zasadach, warunkach i w terminach określonych w Umowie o udzielenie Grantu,
 - e) zwrotu niewykorzystanych lub nierozliczonych środków Grantu,
 - f) zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami, na jaki został przeznaczony oraz niezgodnie z Umową o udzielenie Grantu,
 - g) przesyłania Realizatorowi Projektu do 10. dnia każdego miesiąca wszystkich wyciągów bankowych lub historii operacji za miesiąc poprzedni z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4,
 - h) poddania się monitoringom, kontrolom i audytom w zakresie prawidłowości realizacji form wsparcia i wydatkowania środków Grantu prowadzonym przez Realizatora Projektu lub inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej.
6. Wydatki na realizację form wsparcia poniesione zarówno z Grantu, jak i z Wkładu własnego muszą zostać udokumentowane dokumentami księgowymi, które należy odpowiednio opisać, aby widoczny był ich związek z Projektem.
 7. W ramach Grantu mogą być ponoszone wydatki w ramach cross-financingu, jeżeli ich poniesienie będzie wynikało z potrzeby realizacji danej formy wsparcia. Kwalifikowanie wydatków do tej kategorii będzie dokonywane przez Realizatora Projektu z uwzględnieniem zapisów Wytycznych odnoszących się do tej kategorii wydatków.
 8. 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.
 9. Wydatki w ramach cross-financingu będą możliwe w przypadku spełnienia przez Grantobiorcę warunków określonych w Umowie o udzielenie Grantu, będą limitowane, a ich wysokość będzie podlegała monitorowaniu.
 10. 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.

11. W przypadku przeznaczenia Grantu lub jego części na inwestycje w infrastrukturę Grantobiorca będzie zobowiązany do utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 65 Rozporządzenia ogólnego.
12. Grantobiorca rozliczy się z całości otrzymanego Grantu poprzez złożenie wniosku o rozliczenie Grantu, w którym przedstawi wszystkie wydatki poniesione na realizację form wsparcia. We wniosku będą ujęte wydatki poniesione zarówno ze środków Grantu, jak i z Wkładu własnego.
13. Środki Grantu jak i Wkładu własnego rozliczane są w kwocie netto lub brutto w zależności od kwalifikowania lub niekwalifikowania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach Umowy, zgodnie ze złożonym w tym zakresie Oświadczeniem o kwalifikowalności podatku od towarów i usług składanym przez Grantobiorcę przed podpisaniem Umowy o udzielenie Grantu. Na etapie tworzenia IPW Grantobiorca będzie zobowiązany do wskazania czy planowane wydatki będą rozliczane w kwotach netto czy brutto.
14. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 13 Grantobiorca będzie zobowiązany do podania podstawy prawnej, która będzie wskazywała, że nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wraz ze wskazaniem właściwego aktu prawnego oraz odpowiedniego artykułu i punktu z tego aktu.
15. 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 § 6, ust. 2 i 3. Wystąpienie takiej sytuacji skutkować będzie uznaniem Grantu w części w jakiej został

obniżony za wydatki niekwalifikowalne oraz koniecznością ich zwrotu na zasadach określonych w Umowie o udzielenie Grantu.

16. Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia się z całości otrzymanego Grantu oraz z wysokości poniesionego Wkładu własnego. Przez całkowite rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Realizatora Projektu wniosku o rozliczenie Grantu.
17. Ostateczną decyzję w zakresie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez Grantobiorcę ze środków Grantu, jak i Wkładu własnego podejmuje Realizator Projektu.

§ 8

Zasady kontroli oraz monitorowania zadań realizowanych przez Grantobiorców

1. Grantobiorca zobowiązany będzie do poddania się kontrolom i audytom w zakresie prawidłowości realizacji form wsparcia zgodnie z Umową o udzielenie Grantu przez Realizatora Projektu oraz inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy wdrożeniowej.
2. 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 sposobu wykorzystania przez Grantobiorcę zakupionych środków trwałych, wyposażenia itp. w ramach Projektu.
3. Grantobiorca będzie podlegał monitorowaniu w zakresie prawidłowości realizacji form wsparcia ujętych w IPW, na realizację których otrzymał Grant. Monitoring będzie prowadzony przez cały okres trwania Umowy przez Konsultanta ds. wsparcia pracodawców. Szczegółowe zasady monitorowania, przeprowadzania kontroli u Grantobiorców reguluje Umowa o udzielenie Grantu.

§ 9

Pomoc publiczna w ramach Projektu

1. Wsparcie, o którym mowa w § 5 ust. 1, będzie udzielane Pracodawcom w Projekcie w ramach pomocy de minimis i nie wymaga notyfikacji.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1), będzie udzielane na podstawie Umowy uczestnictwa.
3. Wsparcie w postaci Grantu na realizację form wsparcia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2) , będzie udzielane na podstawie Umowy o udzielenie Grantu.
4. Pracodawca ubiega się w Projekcie o wsparcie w ramach pomocy de minimis składając:
 - a) Wniosek o przyznanie wsparcia szkoleniowo-doradczego;
 - b) Wniosek o przyznanie Grantu.
5. Pracodawcy, którzy podpisali Umowę uczestnictwa oraz Pracodawcy, którzy podpisali Umowę o udzielenie Grantu, otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
6. W sytuacji, kiedy po złożeniu Wniosku o przyznanie wsparcia szkoleniowo – doradczego czy też Wniosku o przyznanie Grantu okaże się, że Pracodawca nie spełnia warunków dostępu do otrzymania pomocy de minimis nie będzie mógł skorzystać ze wsparcia, o które wnioskował.

§ 10

Prawa i obowiązki Pracodawcy biorącego udział w Projekcie

1. Każdy Pracodawca biorący udział w Projekcie zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania zapisów Regulaminu, Umowy uczestnictwa oraz Umowy o udzielenie Grantu;
 - b) wyznaczenia Pracownika, który będzie koordynował udział Pracodawcy w Projekcie;
 - c) udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym zorganizowanym przez Realizatora Projektu w Etapie I oraz II, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1);
 - d) oddelegowania do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1)
 - lit. a) co najmniej 5, lecz nie więcej niż 10 Pracowników spośród kadry zarządzającej i kluczowego personelu;

- e) oddelegowania Pracowników do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1) lit. d) i e) w liczbie uzgodnionej z Konsultantem przed opracowaniem IPW;
- f) poinformowania Pracowników, którzy będą objęci wsparciem w Projekcie, że będą Uczestnikami Projektu oraz przekazania im do zapoznania Regulaminu, w tym wzoru oświadczenia Uczestnika Projektu;
- g) 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;
- h) aktywnej współpracy z Realizatorem Projektu, w tym z Konsultantem ds. wsparcia pracodawców;
- i) 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;
- j) opracowania wraz z Konsultantem IP, a następnie wdrożenia go zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- k) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań;
- l) informowania Konsultanta o wszystkich działaniach lub zaistniałych okolicznościach mających wpływ na udział w Projekcie i realizację IPW;
- m) udzielania informacji związanych z udziałem w Projekcie;
- n) poddania się kontroli, monitoringom i ewaluacji w ramach Projektu;
- o) 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 Strategii Zarządzania Wiekim oraz Indywidualnego Planu Wsparcia;
- 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.

§ 11

Przerwanie udziału w Projekcie

1. W przypadku przerwania udziału w Projekcie Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć uzasadnienie w formie pisemnej do Biura Projektu w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność przerwania udziału w Projekcie. Przerwanie udziału w Projekcie jest równoznaczne z zakończeniem udziału w Projekcie.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Pracodawcy z listy rankingowej lub zerwania z nim współpracy i pociągnięcia go do odpowiedzialności finansowej w przypadku naruszenia przez Pracodawcę Regulaminu, Umowy uczestnictwa, Umowy o przyznanie Grantu, a w szczególności w przypadkach:
 - a) powzięcia informacji o niespełnianiu przez Pracodawcę co najmniej jednego z kryteriów formalnych,
 - b) powzięcia informacji o nieprawdziwości oświadczeń złożonych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - c) niestosowania się Pracodawcy do ustalonych zasad współpracy w Projekcie, w szczególności niestawiania się na umówione spotkania, niezapewnienia uczestników szkoleń lub niedotrzymywania terminów wynikających z harmonogramu pracy z Ekspertem i Konsultantem ds. wsparcia pracodawców.
3. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie, w tym warunków udzielenia Grantu może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części wydatków poniesionych na realizację poszczególnych form wsparcia wraz z odsetkami, zgodnie z właściwymi zapisami w tym zakresie w poszczególnych umowach zawieranych z Pracodawcą.

§ 12

Ochrona danych osobowych w Projekcie

Zasady przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w odrębnym dokumencie pn. Zasady przetwarzania danych osobowych w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”, stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru umowy uczestnictwa w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy” .

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej <https://wupkrakow.praca.gov.pl> i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian Regulaminu. Każdorazowo o zmianie Regulaminu Realizator Projektu będzie informował na stronie internetowej <https://wupkrakow.praca.gov.pl>.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Umowy uczestnictwa oraz Umowy o udzielenie Grantu oraz 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) Rozporządzenie 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.);

- e) ustawa 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.);
 - f) odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360);
 - g) odpowiednie postanowienia wynikające z FEM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów FEM 2021-2027.
4. Sprawy nieuregulowane w Regulaminem rozstrzygane będą przez Realizatora Projektu.
 5. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności: wojny, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, epidemie, stany wyjątkowe, akty władzy wykonawczej 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 informował na bieżąco na stronie internetowej <https://wupkrakow.praca.gov.pl>.
 6. Spory związane z realizacją postanowień Regulaminu pomiędzy Pracodawcą a Realizatorem Projektu będą rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku porozumienia, spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Realizatora Projektu.
 7. W przypadku zmian w przepisach prawa w trakcie trwania Projektu, mających wpływ na postanowienia Regulaminu, treść Regulaminu będzie aktualizowana.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny do projektu „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.
2. Załącznik nr 2 - Wzór umowy uczestnictwa w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy o udzielenie Grantu w projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy”.