

Załącznik nr 3  
do Regulaminu 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 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 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 Wiekiem, 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 2022, poz. 2782 ze zm.).
11. **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.
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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z póź.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-finansingu.
4. Kwota wydatków ponoszonych na realizację form wsparcia w ramach cross-finansingu (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 przesyłania 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](mailto: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.

## **§ 7<sup>18</sup>**

### **Trwałość projektu**

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

---

<sup>18</sup> Zapisy dotyczą tylko tych Grantobiorców, którzy przeznaczają część Grantu na inwestycje w infrastrukturę w ramach cross-financingu.

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 (Dz. U. z 2022, poz. 2782 ze zm.).
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 (t.j. 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. Uniemożliwienie 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 przyznaných 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 utworzonego 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

### 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.

## § 13

### 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 702 z późn. zm.);
  - e) odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (t.j. 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 § 12 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

.....  
Grantobiorca

.....  
Realizator Projektu