

## Załącznik nr 3

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

## Zasady realizacji form wsparcia

### § 1

#### Zasady ogólne dotyczące wszystkich form wsparcia

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

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

## **§ 2**

### **Dostosowanie miejsca pracy do wymagań ergonomicznych**

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

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

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

### **§ 3**

#### **Utworzenie zdalnego stanowiska pracy**

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

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

#### **§ 4**

##### **Wdrożenie elastycznych form i czasu pracy**

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

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

## **§ 5**

### **Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy**

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

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

## **§ 6**

### **Budowanie przyjaznego środowiska pracy**

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

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



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

## **§ 7**

### **Wdrożenie mentoringu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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