

Załącznik nr 3

do wzoru Umowy o udzielenie Grantu w Projekcie pn. „Pracownicy – najlepsza inwestycja dla firmy 2.0”

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) Wdrożenie elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym utworzenie stanowisk pracy zdalnej,
 - c) Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy,
 - d) Budowanie przyjaznego środowiska pracy,
 - e) Wdrażanie mentoringu.
2. W IPW wskazany jest szczegółowy opis realizacji form wsparcia u danego Grantobiorcy oraz uzasadnienie dla ich wdrożenia, planowane koszty w ramach Grantu i Wkładu własnego, a także okres realizacji. 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 form 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 wyjaśnień, 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 jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie przeciwdziałania i ograniczania 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 Grantobiorcy lub/i pracowników, które zostaną wskazane w wynikach audytu lub konsultacji (np. 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 lub stanowiska pracy, które wskazano w IPW i SZW. 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 obszarów lub stanowisk pracy, które zostały objęte konsultacjami lub audytem ergonomicznym, w tym wskazanie liczby osób pracujących na stanowiskach lub w obszarach podlegających audytowi lub konsultacjom,

- d) diagnozę, w jaki sposób organizacja i wyposażenie obszarów lub stanowisk 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 przekaże 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. W przypadku realizacji działań edukacyjnych lub doradczych dla Grantobiorcy, zobowiązany jest on do okazania na potrzeby monitoringu i/lub kontroli dokumentów potwierdzających ich realizację np. kopię zaświadczenia o ukończeniu usługi, kopię listy obecności itp.
8. 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 lub inny dokument potwierdzający zapłatę.

Wdrożenie elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym utworzenie stanowisk pracy zdalnej

1. Celem tej formy jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie optymalizacji form organizacji pracy i zarządzania czasem pracy w sposób uwzględniający 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 elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym pracy zdalnej.
3. Zakup sprzętu, wyposażenia itp. niezbędnego do wdrożenia elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym utworzenie zdalnego stanowiska pracy musi być połączony z wprowadzeniem zmian w dokumentach regulujących warunki pracy o ile ma na nie wpływ. Grantobiorca zobowiązany jest do okazania na potrzeby monitoringu i/lub kontroli dokumentów potwierdzających wdrożenie elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym utworzenie zdalnego stanowiska pracy np. regulamin pracy, regulamin pracy zdalnej, wspólne uzgodnienia pomiędzy Grantobiorcą i pracownikiem umożliwiające elastyczne formy i czas pracy w formie porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub innej.
4. Koszty poniesione na wdrożenie elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, w tym utworzenie zdalnych stanowisk pracy dotyczą zakupu wyposażenia, sprzętu, w tym komputerowego oraz teleinformatycznego wraz z wyposażeniem i instalacją, systemów, w tym zakupu licencji, oprogramowania, dostosowania infrastruktury u Grantobiorcy itp. niezbędnych do wdrożenia elastycznych form organizacji i zarządzania czasem pracy, np. zakup rejestratora czasu pracy, serwera, usługi wdrożenia, szkolenia z obsługi niezbędnych systemów.

5. Na wdrożenie elastycznych form i czasu pracy Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu maksymalnie 40 000,00 zł, w tym maksymalnie 10 000,00 zł na utworzenie jednego zdalnego stanowiska.
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, systemów w tym licencji itp. niezbędnego do wdrożenia elastycznych form i czasu pracy oraz 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 lub inny dokument potwierdzający zapłatę.

§ 4

Organizacja przestrzeni poprawiającej warunki pracy

1. Celem tej formy jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie organizacji przestrzeni sprzyjającej: poprawie dobrostanu pracowników i warunków socjalnych poprawie komunikacji i integracji międzypokoleniowej, przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu, utrzymaniu pracowników w dobrej kondycji fizycznej, co w dłuższej perspektywie będzie sprzyjało wydłużeniu ich aktywności zawodowej.
2. Wydatki w ramach tej formy wsparcia mogą zostać poniesione na:
 - a) adaptację lub rewitalizację pomieszczeń np.: pomieszczeń socjalnych, szatni, natrysków, stworzenie pokoju relaksu, strefy ciszy, 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 integrować się, odpocząć, zregenerować siły, wyciszyć się.

3. Łączne wydatki w ramach Projektu, jakie Grantobiorca może ponieść na organizację przestrzeni poprawiającej warunki pracy wynoszą maksymalnie 20 000,00 zł.
4. 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 lub inny dokument potwierdzający zapłatę.

§ 5

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) organizację wydarzeń integracyjnych (terenowych lub stacjonarnych), takich jak paintball, escape room, warsztaty kulinarne, zabawy typu team building, gry planszowe lub inne aktywności wspierające aktywne spędzanie czasu, budowanie więzi i współpracę w zespole,
 - b) zakup usług (indywidualnych i grupowych) z zakresu profilaktyki zdrowotnej, związanych z propagowaniem zdrowego i aktywnego stylu życia oraz zdrowia psychicznego, m.in.: porada dietetyczna, porada psychologiczna, porada fizjoterapeutyczna, refundacja działalności sportowej, koszt instruktora/trenera sportowego dla pracowników, wdrożenie programów promujących zdrowy styl życia i zdrowie psychiczne w miejscu pracy,

- c) koszt zakupu benefitów pozapłacowych np. karnetów, biletów na aktywności sportowe i kulturalne, programy wsparcia psychologicznego, dostęp do siłowni lub kart sportowych, vouchery na masaże czy zajęcia jogi, dostęp do platform edukacyjnych, karty upominkowe na różne okazje, konkursy i nagrody rzeczowe,
 - d) 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.,
 - e) koszt zakupu narzędzi wspierających rozwój pracowników i zarządzanie zespołem np. gier, testów, dostępu do platform 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 zakwaterowania oraz wyżywienia.
 4. Wszystkie planowane działania muszą być realizowane z zachowaniem zasady niedyskryminacji i równego traktowania wszystkich Pracowników.
 5. Na budowanie przyjaznego środowiska pracy Grantobiorca może przeznaczyć w ramach Projektu maksymalnie 1 000,00 zł na osobę, jednak nie więcej niż 15 000,00 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 lub inny dokument potwierdzający zapłatę.

Wdrożenie mentoringu

1. Celem tej formy jest wsparcie Grantobiorcy w zakresie usprawnienia procesu przekazywania wiedzy w firmie oraz efektywnego wykorzystania 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 oraz szkolenia doskonalące przekazywanie wiedzy merytorycznej,
 - b) dodatek finansowy/zadaniowy do wynagrodzenia pracownika w zamian za pełnienie przez niego roli mentora,
 - c) zakup pomocnych materiałów edukacyjnych związanych z mentoringiem.

5. Wsparcie w formie dodatku finansowego/zadaniowego dla mentora może otrzymać Grantobiorca, jeśli pracownik dedykowany do roli mentora::
 - a) ma doświadczenie w pracy na stanowisku, którego dotyczy mentoring lub na stanowisku zbliżonym do niego;
 - b) posiada, predyspozycje i kompetencje do pełnienia roli mentora.
6. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. a) może nim zostać objęty pracownik, który w ciągu ostatnich 6 miesięcy powrócił do pracy po przerwie wynoszącej min. 6 miesięcy spowodowanej chorobą lub sprawowaniem opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi..
7. W przypadku mentoringu, o którym mowa w ust. 3 lit. b) może nim zostać objęty pracownik w ciągu 6 miesięcy 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.
8. 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 różni się od dotychczas wykonywanych.
9. 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.
10. Mentoring, o którym mowa w ust. 3 lit. e), polega na wymianie doświadczeń i rozwoju umiejętności pracowników w różnym wieku, o różnym doświadczeniu lub z różnych obszarów wiedzy. 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.

11. 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 zakupu usługi szkolenia z zakresu mentoringu maksymalnie 2 000,00 zł na osobę.

12. Przed rozpoczęciem wsparcia mentor w porozumieniu z Grantobiorcą i Realizatorem Projektu przygotowuje plan mentoringu dla każdego pracownika objętego tą formą.

13. 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.

14. Dziennik mentoringu podlega weryfikacji i akceptacji przez Grantobiorcę oraz przechowywany jest przez Grantobiorcę, który jest zobowiązany do okazania go Realizatorowi Projektu na każde wezwanie.

15. Pracodawca zobowiązany jest do okazania na potrzeby monitoringu i/lub kontroli dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkoleń w szczególności zaświadczeń, list obecności, raportów poszkoleniowych itp.
16. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wydatków w ramach wdrażania mentoringu są:
- a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list płac za wnioskowany okres rozliczeniowy, na której będzie uwzględniony dodatek pracownika – mentora,
 - b) potwierdzenie przelewu za zapłatę dodatku dla pracownika – mentora lub potwierdzenie odbioru przez niego dodatku w gotówce, lub równoważny dokument po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Realizatora Projektu,
 - c) potwierdzenie przelewu zapłaty obowiązkowych pochodnych od dodatku za wnioskowany okres lub równoważny dokument po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Realizatora Projektu,
 - d) kopie faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków na przeprowadzenie usług szkoleniowych, zakup pomocnych materiałów edukacyjnych związanych z mentoringiem,
 - 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 lub inny dokument potwierdzający zapłatę.
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.