**Umowa o udzielenie wsparcia nr …/PSZ/2025**

w ramach projektu „Rozwój kadr podlaskiego rynku pracy”, Priorytet VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych,  
Działanie 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

zawarta w Białymstoku w dniu ………………. r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, NIP: 5422542016, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok), zwanym dalej Realizatorem,

reprezentowanym przez:

**……………………………………. – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**[[1]](#footnote-1), na podstawie pełnomocnictwa z dnia ………………………….. r. stanowiącego załącznik nr 1 do umowy

a

..................................................................................................... *[nazwa i adres Instytucji, NIP, REGON],*

reprezentowanym przez:

..............................................................……............................................................., na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 2 do umowy[[2]](#footnote-2).

reprezentowanym przez: .…………………………………………

a

…………………………………………………………………………………………………

(nazwa i adres Instytucji, również NIP, REGON), zwanym dalej Instytucją, reprezentowanym przez: ...................................................................................................... (imię i nazwisko osoby reprezentującej Instytucję)

# § 1 Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie o udzielenie wsparcia, Realizator udziela promesy dla Instytucji na refundację wydatków poniesionych za udział pracowników Instytucji w wybranych formach wsparcia w wysokości nieprzekraczającej ……………….. zł (słownie zł: ……………………..…) i stanowiącej nie więcej niż 81,50% całkowitych wydatków kwalifikowanych.
2. Instytucja zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie nie mniejszej niż ………… zł (słownie zł: ……………… ), co stanowi 18,50% całkowitych wydatków kwalifikowanych.
3. W ramach przyznanej kwoty Instytucja skieruje do udziału w wybranych formach wsparcia co najmniej ……….. pracowników. Założono, że maksymalny całkowity koszt szkolenia/kursu/studiów podyplomowych dla jednego pracownika to kwota 7 550,00 zł. Realizator, na wniosek Instytucji może zwiększyć koszt udziału w wybranej formie wsparcia przypadający na jedną osobę uczestniczącą w projekcie.
4. Środki są przekazywane na następujący rachunek bankowy prowadzony w złotych polskich: ……………………………... w banku ………………Właścicielem rachunku jest ………………………..
5. Zmiana numeru rachunku bankowego musi być pisemnie zgłoszona Realizatorowi przez Instytucję oraz wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Instytucja zobowiązuje się do realizacji wybranych form wsparcia na podstawie złożonych i zaakceptowanych Wniosków o indywidualne formy wsparcia. Wzór Wniosku o indywidualne formy wsparcia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie.
7. Termin realizacji wybranych form wsparcia w ramach niniejszej Umowy określa się na: dzień następujący po dniu zawarcia Umowy, do dnia 30.09.2026 r.
8. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia są niekwalifikowalne.
9. Podnoszenie kwalifikacji/kompetencji w ramach Projektu może uwzględniać stosowanie wewnętrznych procedur/uregulowań dotyczących podnoszenia kwalifikacji/kompetencji, obowiązujących w danej jednostce (o ile istnieją). Ostateczna decyzja należy do Kierownika Instytucji, który zawiera umowę z realizatorem wybranej formy wsparcia.
10. Kierownik Instytucji zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu uczestnictwa w projekcie.

# § 2 Rozliczenie wydatków

1. Proces udzielenia wsparcia osobie uczestniczącej w projekcie prowadzony będzie zgodnie z Mechanizmem indywidualnego doboru szkoleń zgodnie z potrzebami pracodawcy, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację udzielonego wsparcia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie, oraz dokumentów rozliczeniowych o których mowa w ust. 3.
3. Dokumenty rozliczeniowe wymagane przy ubieganiu się o refundację :
4. kopia faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dokument powinien być odpowiednio opisany, tj. zawierać następujące informacje:

* dane usługobiorcy, w tym dane Instytucji (nazwa podmiotu) i pracownika uczestniczącego w danej formie wsparcia (imię i nazwisko),
* nazwę szkolenia/kursu/kierunku studiów podyplomowych zbieżną z nazwą w wybranej ofercie szkoleniowej,
* termin udziału we wsparciu,
* liczbę godzin wsparcia,

1. dokument potwierdzający dokonanie płatności;
2. dokument potwierdzający wpływ środków za realizację wsparcia;
3. potwierdzenie ukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie formy wsparcia. W przypadku szkolenia/kursu należy przedstawić wydany certyfikat/zaświadczenie w formie kopii. Z uwagi na czas trwania studiów podyplomowych przedstawienie kopii świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, nie jest konieczne do refundacji wydatku i może zostać przedstawione po zakończeniu udziału we wsparciu. Do rozliczenia wydatku należy przedstawić dokument potwierdzający przyjęcie na listę studentów.

Dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje powinien być zgodny z wymogami określonymi z Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lara 2021-2027 - Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

1. Na prośbę Realizatora, Instytucja jest zobowiązana do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji wsparcia.
2. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Instytucję.
3. Wniosek o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi musi zostać złożony do Realizatora niezwłocznie po zakończeniu udziału we wsparciu[[3]](#footnote-3).
4. Realizator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki, w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Instytucję wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji Wniosku o refundację i/lub dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Realizator będzie informował na bieżąco.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Instytucję dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację Instytucja zostanie wezwana do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym przez Realizatora terminie.
6. Realizator może zawiesić przekazanie płatności m.in. w przypadku niezłożenia przez Instytucję, w wyznaczonym przez Realizatora terminie, wymaganych wyjaśnień/dokumentów, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych.
7. Realizator dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy Instytucji wskazany w Umowie, niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
8. W przypadku przekroczenia dozwolonego progu nieobecności, przerwania udziału we wsparciu z własnej inicjatywy, niedostarczenia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji Realizator ma prawo odmowy dokonania refundacji poniesionych wydatków za udział Pracownika w formie wsparcia.
9. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
10. Realizator może zawiesić przekazanie płatności w przypadku:
    1. niezłożenia przez Instytucję, w wyznaczonym przez Realizatora terminie, wymaganych wyjaśnień/dokumentów, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w § 2 ust. 3;
    2. utrudniania kontroli;
    3. na wniosek instytucji kontrolnych.
11. Zawieszenie płatności o którym mowa w ust. 13, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Instytucji o przyczynach zawieszenia.
12. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 13, w terminie określonym w ust. 10.

**§ 3** **Dane osobowe**

1. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych uczestników projektu jest obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit. g) RODO) określony w:
2. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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,
3. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 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.) / Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
4. Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach: realizacji projektów, naboru, oceny, komunikacji, rozliczania, realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych, określania kwalifikowalności uczestników oraz na potrzeby publikacji, badań ewaluacyjnych, zarządzania finansowego, kontroli, weryfikacji i audytu, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację celów wymienionych w ust. 2, niepodanie danych osobowych wyklucza z udziału w Projekcie.
7. Dane osobowe będą przechowywane:
8. przez okres wynikający z realizacji celów, o których mowa w ust. 2,
9. zgodnie z art. 82 rozporządzenia ogólnego – przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonana zostanie ostatnia płatność na rzecz beneficjenta. Bieg okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji,
10. przez okres zgodny z obowiązującym w WUP w Białymstoku Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – kat BE 10, tj. 10 lat od zakończenia sprawy.

**§ 4 Monitoring, rezygnacja z udziału w Projekcie**

1. Instytucja i Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązują się poddać kontroli przeprowadzanej przez Realizatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Realizatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w danej formie wsparcia zgodnie z Regulaminem, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzane do końca okresu określonego zgodnie z art. 82 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego (Dz.U.UE.L.2021.231.159).
3. Realizator może przeprowadzić kontrolę (wizytę monitoringową) na miejscu realizacji danej formy wsparcia. Osoba uczestnicząca w projekcie o wizycie monitoringowej nie jest informowana.
4. Rezygnacja z udziału w projekcie Instytucji możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z projektu (możliwa tylko przed rozpoczęciem form wsparcia).
5. Instytucja jest zobowiązana do poinformowania Realizatora o rozwiązaniu stosunku pracy pomiędzy Instytucją, a Pracownikiem Instytucji, który został zakwalifikowany do udziału we wsparciu.
6. Osoba uczestnicząca w projekcie, w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie z powodu wystąpienia siły wyższej lub przyczyn zdrowotnych, zobowiązana jest do poinformowania Realizatora osobiście lub za pośrednictwem Instytucji.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie i nieukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie zaplanowanej formy wsparcia, Instytucja może zostać zobowiązana do zwrotu całości wydatków poniesionych na finansowanie wsparcia, o ile nie jest możliwe/zasadne zastąpienie osoby innym pracownikiem
8. Realizator zastrzega sobie prawo do wykluczenia Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu i zgłoszenia tego faktu zatrudniającej go Instytucji w przypadku:
9. naruszenia przez Osobę uczestniczącą we wsparciu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego,
10. braku uzyskania wymaganej obecności na zajęciach,
11. nieprzystąpienia do walidacji/testów/egzaminów wymaganych w danej formie wsparcia;
12. Zawiadomienie o wykluczeniu Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu wysyłane jest do Pracownika oraz do wiadomości Instytucji.
13. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu, za datę zakończenia udziału przyjmuje się odpowiednio datę przekazania przez Instytucję Realizatorowi oświadczenia o rezygnacji z projektu lub datę zawiadomienia wystawionego przez Realizatora o wykluczeniu Osoby uczestniczącej w projekcie.

# § 5 Zwrot środków

1. Jeżeli, w szczególności, na podstawie wniosków o refundację lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Instytucję:
   1. wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
   2. pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   3. Instytucja złożyła podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty oraz oświadczenia w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy,

Instytucja zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

1. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, o której mowa w ust. 1.
2. Instytucja dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Realizatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
3. Instytucja dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Realizatora.
4. Instytucja zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

# § 6 Rozwiązanie umowy

1. Realizator może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Instytucja:
   1. wykorzystała w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem,
   2. złożyła podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty oraz oświadczenia w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy,
   3. pobrała środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
   4. zaprzestała realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa.
2. Realizator może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono wydatki niekwalifikowalne lub nieprawidłowości.
3. W razie rozwiązania niniejszej Umowy Instytucji nie przysługuje odszkodowanie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1 i ust. 2 Instytucja zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na warunkach określonych w § 5 Umowy.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Instytucji w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają realizację postanowień zawartych w niniejszej Umowie. Rozwiązanie Umowy wsparcia z Instytucją następuje z dniem doręczenia pisma Realizatora o rozwiązaniu Umowy o udzielenie wsparcia.

# § 7 Postanowienia końcowe

* + - 1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy o udzielenie wsparcia będzie prowadzona w formie pisemnej, elektronicznej oraz telefonicznej i będzie kierowana:

1. Realizator

ul. Pogodna 22, 15 –354 Białystok

adres e-mail: [psz@wup.podlaskie.eu](mailto:psz@wup.podlaskie.eu)

nr telefonu: 85/ 74 97 228

1. Instytucja

(ul., numer budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość) ……….……………………………………..….

adres e-mail: ………………………………………………….

nr telefonu:

1. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w ust. 1, Strony są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zmiany adresu.

# § 8

1. Prawa i obowiązki Instytucji wynikające z Umowy o udzielenie wsparcia nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy o udzielenie wsparcia w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa będzie rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Realizatora.

# § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową o udzielenie wsparcia mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, a także zapisy Regulaminu uczestnictwa w projekcie oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów RODO.

# § 10

Zmiany w treści Umowy o udzielenie wsparcia wymagają formy aneksu.

# § 11

Umowa o udzielenie wsparcia została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Realizatora i Instytucji.

Załączniki:

* + 1. Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Realizator,
    2. Załącznik nr 2: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Instytucja[[4]](#footnote-4),
    3. Załącznik nr 3: Klauzula informacyjna

1. Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika– załącznik nr 1 do umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika– załącznik nr 2 do umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku studiów podyplomowych dopuszcza się złożenie wniosku o refundację po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego przyjęcie na listę studentów. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika. [↑](#footnote-ref-4)