



REGULAMIN REALIZACJI FORM WSPARCIA
w ramach projektu pn.: „Młodzi na rynku pracy”

Nr projektu: FEKP.08.04-IP.01-0006/25

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Formy wsparcia są organizowane w ramach projektu pn.: „Młodzi na rynku pracy”, nr projektu FEKP.08.04-IP.01-0006/25, realizowanego przez firmę PAROL KONCEPT Rafał Parol w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, Działanie: FEKP.08.04 Młodzi-aktywni potencjałem regionalnego rynku pracy.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu objęci są wsparciem na podstawie i zgodnie z zapisami Elastycznego Planu Zatrudnienia (EPZ), o którym mowa w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.: „Młodzi na rynku pracy”, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i zapotrzebowaniem przedsiębiorców na pracowników.
4. Prawo do składania wniosków o udzielenie wsparcia przysługuje wyłącznie pracodawcom, przedsiębiorcom lub organizatorom stażu posiadającym siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
5. Miejsce wykonywania zatrudnienia i organizacji programów stażowych odbywa się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

§ 2 Definicje

1. Beneficjent -firma PAROL KONCEPT Rafał Parol.
2. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Partnera, tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu, przy ul. Parkowej 22, 86-300 Grudziądz w pokoju nr 303.
3. Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia (zatrudnienia) – forma wsparcia polegająca na refundacji pracodawcy części kosztów wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki projektu w ramach zatrudnienia subsydiowanego, udzielana jako pomoc de minimis.
4. EPZ – Elastyczny Plan Zatrudnienia.
5. Komisja Oceny Wniosków - zespół osób odpowiedzialnych za weryfikację formalną i merytoryczną wniosków.
6. Organizator programu stażowego – pracodawca lub przedsiębiorca niezatrudniający pracowników, organizujący i realizujący program stażowy na rzecz Uczestnika/Uczestniczki projektu.

7. Partner - Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu.
8. Program – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (FEKP).
9. Projekt – projekt pn.: „Młodzi na rynku pracy” w ramach FEKP.08.04 Młodzi-aktywni potencjałem regionalnego rynku pracy.
10. Przedsiębiorca – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.
11. Pracodawca - jednostka organizacyjna lub osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników. (art. 3 Kodeksu pracy).
12. Regulamin – Regulamin realizacji form wsparcia w ramach projektu pn.: „Młodzi na rynku pracy”.
13. Program stażowy - forma wsparcia w postaci stażu polegająca na nabywaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu praktycznych umiejętności i doświadczenia zawodowego u Organizatora programu stażowego, realizowana na podstawie indywidualnego programu stażu, bez nawiązywania stosunku pracy.
14. Utworzenie miejsca pracy- jest formą wsparcia polegającą na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy lub z doposażeniem istniejących miejsc pracy.
15. Uczestnik / Uczestniczka projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.: „Młodzi na rynku pracy”.
16. Wnioskodawca – Podmiot składający Wniosek.
17. Wniosek oznacza:
 - 1) Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie programu stażowego – w przypadku organizacji programów stażowych;
 - 2) Wniosek o udzielenie dofinansowania kosztów wynagrodzenia – w przypadku dofinansowania kosztów wynagrodzenia brutto wraz ze składkami ZUS za zatrudnienie Uczestnik/uczestniczki projektu;
 - 3) Wniosek o przyznanie refundacji kosztów utworzenia miejsca pracy – w przypadku utworzenia miejsca pracy.

§ 3 Formy wsparcia

1. W ramach projektu pn.: „Młodzi na rynku pracy” realizowane są następujące formy wsparcia:
 - 1) Program stażowy,
 - 2) Utworzenie miejsca pracy,
 - 3) Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia (zatrudnienia),

- 4) Wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu w trakcie odbywania programu stażowego.

2. Zasady realizacji Programu stażowego:

- 1) Program stażowy powinien spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard jego realizacji poprzez zapewnienie, że:
 - a) zadania realizowane w ramach programu stażowego wykonywane są zgodnie z indywidualnym programem stażu, opracowanym z uwzględnieniem potrzeb, kwalifikacji oraz potencjału uczestnika;
 - b) realizacja programu stażowego jest zgodna z zapisami Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk;
 - c) Stażysta/Stażystka musi mieć zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków spełniające standardy BHP, ergonomiczne, dobrze wyposażone, które ma taki sam standard, jak miejsce pracy pracownika danej organizacji. Decydując się na przyjęcie stażysty, Organizator stażu zobowiązuje się zapewnić mu stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie stażu. Jeżeli do wykonywania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby stażysta od pierwszego dnia pobytu w zakładzie pracy mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać z oprogramowania potrzebnego do pracy. Przykładową listę narzędzi i działań, jakie należy przedsięwziąć przedstawia Załącznik nr 2 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk;
 - d) program stażowy trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy;
 - e) po zakończeniu programu stażowego pracodawca jest zobowiązany do zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki na okres odpowiadający okresowi trwania programu stażowego, np. w przypadku programu trwającego 3 miesiące – zatrudnienie na okres co najmniej 3 miesięcy;
 - f) czas trwania programu stażowego nie może przekraczać: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, lub 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – w przypadku uczestnika będącego osobą z niepełnosprawnością zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
 - g) Uczestnik/Uczestniczka wykonuje obowiązki wynikające z programu stażowego pod nadzorem opiekuna stażu wyznaczonego na etapie przygotowania programu stażowego. Opiekun stażu posiada co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku tożsamym lub pokrewnym do stanowiska, na którym realizowany jest staż. Do zadań opiekuna należy w szczególności wprowadzenie Uczestnika/Uczestniczki w zakres obowiązków, zapoznanie go z zasadami i procedurami obowiązującymi u organizatora stażu, bieżące monitorowanie realizacji programu stażowego oraz udzielanie

- Uczestnikowi/Uczestniczce informacji zwrotnej dotyczącej wykonywanych zadań, osiągniętych wyników i postępów w realizacji programu stażowego;
- h) program stażowy realizowany jest na podstawie pisemnej umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Beneficjentem, Uczestnikiem/Uczestniczką programu stażowego i Organizatorem programu stażowego;
 - i) w okresie realizacji programu stażowego opiekun nie może jednocześnie sprawować opieki nad więcej niż trzema stażystami.
- 2) Uczestnikowi/Uczestniczce projektu odbywającemu/-ej program stażowy przysługuje stypendium stażowe. Stypendium stanowi pomoc udzielaną w ramach projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Jedynym świadczeniem pieniężnym przysługującym uczestnikowi z tytułu odbywania programu stażowego jest stypendium wypłacane przez Beneficjenta. Organizator stażu nie jest zobowiązany do wypłaty uczestnikowi wynagrodzenia ani jakichkolwiek innych świadczeń pieniężnych z tytułu odbywania programu stażowego.
 - 3) Organizator stażu zatrudni Uczestnika/Uczestniczkę projektu, po zakończeniu programu stażowego na podstawie jednej umowy na pełen okres zobowiązania do zatrudnienia (trwałość zatrudnieniowa).
 - 4) Zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki projektu w ramach trwałości zatrudnieniowej winno być, co do zasady na tym stanowisku na którym był realizowany program stażowy. Ewentualna zmiana winna być uzasadniona oraz skonsultowana z Beneficjentem oraz Uczestnikiem/Uczestniczką projektu oraz znaleźć odzwierciedlenie w EPZ.
 - 5) W przypadku przerwania programu stażowego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wypłacane jest stypendium za okres do dnia przerwania programu stażowego. Jeżeli jest to możliwe, na staż kierowany jest kolejny Uczestnik projektu. W przeciwnym wypadku Organizator stażu zobowiązany jest do zapewnienia trwałości zatrudnieniowej dla innego Uczestnika projektu, zgodnie z jego EPZ.
 - 6) W przypadku ukończenia programu stażowego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu i odmowy podjęcia zatrudnienia przez stażystę lub odmowy jego zatrudnienia przez organizatora stażu z uzasadnionych przyczyn, Organizator stażu zobowiązany jest do zapewnienia trwałości zatrudnieniowej innemu uczestnikowi projektu, zgodnie z jego EPZ.
 - 7) W przypadku niewywiązania się przez Organizatora programu stażowego z warunków umowy, w szczególności w zakresie utrzymania trwałości

zatrudnieniowej, Beneficjent ma prawo żądać zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

- 8) Szczegółowe warunki organizacji i realizacji programu stażowego określa trójstronna umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Beneficjentem, Organizatorem programu stażowego i Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.

3. Zasady utworzenia miejsca pracy:

- 1) Utworzenie miejsca pracy jest formą wsparcia realizowaną w ramach pomocy de minimis, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
- 2) Celem refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy lub doposażeniem istniejących miejsc pracy jest umożliwienie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu podjęcia zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu Pracodawcy.
- 3) Zakup wyposażenia stanowiska pracy z uwzględnieniem, iż możliwe jest dokonanie jedynie zakupu najpotrzebniejszych urządzeń oraz sprzętu organizującego stanowisko pracy i umożliwiającego efektywne i bezpieczne wykonywanie pracy na danym stanowisku. Zakupy muszą mieć bezpośredni związek z obowiązkami, które skierowany pracownik będzie wykonywał na danym stanowisku. Wydatki o charakterze ponadwymiarowym i/lub ogólnym nie mogą zostać sfinansowane w ramach projektu.
- 4) Pracodawca ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą.
- 5) Pracodawca, który otrzymał wsparcie na utworzenie miejsca pracy, zobowiązany jest do zatrudniania na utworzonym stanowisku Uczestnika/Uczestniczkę projektu przez okres uzależniony od wysokości przyznanego wsparcia.
- 6) Określenie wysokości udzielanego wsparcia następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą.
- 7) Refundacja kosztów utworzenia miejsca pracy ze środków projektu, dokonywana jest na podstawie wniosku o refundację, w kwocie netto.
- 8) Pracodawca jest zobowiązany do zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki projektu na podstawie jednej umowy na pełen okres zobowiązania do zatrudnienia (trwałość zatrudnieniowa).

- 9) Możliwe jest uzupełnienie stanowiska pracy zwolnionego przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu pod warunkiem, że przyczyna rozwiązania stosunku pracy powstała z inicjatywy pracownika, bądź w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.
 - 10) Uzupełnienie musi nastąpić w terminie 30 dni kalendarzowych od powstania wakat, w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu jedynie za zgodą Beneficjenta.
 - 11) Jeśli Pracodawca nie utrzyma zatrudnienia na utworzonym miejscu pracy przez wymagany okres 8 lub 12 miesięcy, jest zobowiązany do zwrotu środków proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do zatrudnienia wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
 - 12) Szczegółowe warunki przyznania wsparcia, wniesienia wkładu własnego, wypłaty refundacji, rozliczenia środków, obowiązku zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki projektu oraz utrzymania utworzonego miejsca pracy określone zostają w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą.
4. Zasady realizacji wsparcia w postaci dofinansowania kosztów wynagrodzenia (zatrudnienia):
- 1) Dofinansowanie kosztów zatrudnienia realizowane jest w ramach pomocy de minimis na podstawie rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (§ 10 ust.1 pkt 3).
 - 2) Dofinansowanie kosztów wynagrodzenia polega na refundacji Pracodawcy części lub całości kosztów wynagrodzeń brutto oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne przez okres do 6 miesięcy.
 - 3) Beneficjent wymaga spełnienia warunku wzrostu netto zatrudnienia w porównaniu ze średnim stanem zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, a w przypadku krótszego okresu prowadzenia działalności – od dnia rozpoczęcia działalności, co oznacza zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia.
 - 4) Beneficjent dopuszcza możliwość uznania warunku zatrudnienia w ramach niniejszej formy wsparcia za spełniony, pomimo braku wzrostu netto zatrudnienia wyłącznie w przypadkach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20.12.2022 roku dotyczącym pomocy de minimis oraz pomocy

publicznej w ramach programów finansowanych z EFS+, w szczególności gdy wakat powstał w wyniku:

- a) dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy (z inicjatywy pracownika, z tytułu zakończenia umowy krótkoterminowej);
- b) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę;
- c) dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy;
- d) rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

Dokumentem potwierdzającym sposób rozwiązania stosunku pracy są zanonimizowane świadectwa pracy.

- 5) Potwierdzeniem stanu zatrudnienia jest zaświadczenie wydane przez ZUS dotyczące liczby osób zatrudnionych na umowę o pracę z platformy PUE ZUS/POG. Na potrzeby projektu Beneficjent uznaje za aktualne wyłącznie zaświadczenia wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem ich złożenia. Jeżeli przed podpisaniem umowy upłynie okres przekraczający 30 dni od daty wystawienia zaświadczenia, pracodawca zobowiązany jest przedłożyć aktualny dokument najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- 6) Dopuszczalne jest również przedłożenie Deklaracji ZUS DRA wraz z zanonimizowanymi raportami ZUS RCA lub zestawień wygenerowanych z systemu Płatnik/PUE ZUS zawierających kody tytułu ubezpieczenia, pozwalających na identyfikację osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 7) Pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki projektu na podstawie jednej umowy o pracę zawartej na okres obejmujący zarówno czas trwania refundacji, jak i okres wymaganej trwałości zatrudnieniowej, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie.
- 8) Zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki projektu w ramach trwałości zatrudnieniowej winno być, co do zasady na tym stanowisku na którym było realizowane zatrudnienie subsydiowane. Ewentualna zmiana winna być uzasadniona oraz skonsultowana z Beneficjentem oraz Uczestnikiem projektu oraz znaleźć odzwierciedlenie w EPZ.
- 9) Stosunek pracy zawarty z pracownikiem (Uczestnikiem/Uczestniczką projektu objętym refundacją) może zostać rozwiązany przez Wnioskodawcę tylko w przypadku naruszenia przez tego pracownika obowiązków pracowniczych.
- 10) Beneficjent będzie weryfikował utrzymanie poziomu zatrudnienia po zakończeniu okresu dofinansowania na podstawie aktualnego zaświadczenia z ZUS o stanie zatrudnienia u pracodawcy. Zaświadczenie z ZUS winno dotyczyć miesiąca w którym zakończył się okres dofinansowania, wystawionego nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia okresu subsydiowania. Beneficjentowi przysługuje prawo do przedłużenia terminu do złożenia dokumentu przez Pracodawcę, jeżeli występują uzasadnione przesłanki.

- 11) W przypadku braku utrzymania wzrostu netto liczby pracowników na zakończenie okresu dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty pozwalające ustalić przyczyny zmniejszenia stanu zatrudnienia, w szczególności w celu potwierdzenia, że nastąpiło ono z przyczyn niezależnych od Pracodawcy, np. dowód w postaci zanonimizowanego świadectwa pracy.
 - 12) W przypadku wykazania braku wzrostu netto liczby pracowników z przyczyn niezależnych od Pracodawcy, Beneficjent zobowiązuje Pracodawcę do uzupełnienia stanu zatrudnienia w terminie 30 dni kalendarzowych. Uzupełnienie wakatu, przywrócenie wymaganego poziomu zatrudnienia oraz spełnienie pozostałych warunków umowy spowoduje, iż Beneficjent nie będzie dochodził zwrotu wypłaconych środków, o ile inne warunki umowy zostaną spełnione.
 - 13) Możliwe jest również uzupełnienie stanowiska pracy (w czasie refundacji wynagrodzenia jak i w czasie trwałości zatrudnieniowej) zwolnionego przez Uczestnika/Uczestniczki projektu pod warunkiem, że przyczyna rozwiązania stosunku pracy powstała z inicjatywy pracownika lub, w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.
 - 14) Uzupełnienie musi nastąpić w terminie 30 dni kalendarzowych, w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu jedynie za zgodą Beneficjenta.
 - 15) W przypadku niewypełnienia warunków umowy, w szczególności dotyczących zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki projektu w okresie refundacji oraz w wymaganym okresie trwałości, Beneficjent będzie uprawniony do żądania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
 - 16) Określenie szczegółowych warunków realizacji wsparcia, w tym zasad rozliczania oraz obowiązków stron, następuje w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą.
5. **Wsparcie towarzyszące - Opieka nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi (refundacja).** Osobie odbywającej program stażowy, za okres jego trwania może zostać zrefundowany koszt opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi:
- 1) Opieka może być zapewniona na okres trwania wsparcia i dotyczy dziecka lub dzieci do lat 7 oraz osób zależnych, przez które rozumie się osoby wymagające ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączone więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem wsparcia lub pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - 2) W celu uniknięcia podwójnego finansowania, wsparcie nie obejmuje kosztów opieki nad dziećmi do lat 3 w miejscach opieki finansowanych ze środków programu

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Krajowego Planu Odbudowy (KPO) lub innych środków publicznych.

- 3) W pierwszej kolejności Beneficjent powinien zapewnić rodzicom/opiekunom możliwość korzystania ze wsparcia w godzinach, w których dzieci korzystają z instytucjonalnych form opieki, takich jak żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun.
- 4) W przypadku braku możliwości organizacji wsparcia w sposób, o którym mowa w pkt.3, dopuszcza się zapewnienie najefektywniejszej formy opieki, z uwzględnieniem dobra dziecka oraz racjonalności kosztowej, w szczególności poprzez:
 - a) zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, w której realizowane jest wsparcie;
 - b) wynajęcie klubu dziecięcego, w tym w godzinach popołudniowych lub w weekendy, jeżeli wsparcie odbywa się w tych godzinach;
 - c) zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej powiązanej z okresem i godzinami realizowanego wsparcia.
- 5) Indywidualna opieka niani może być stosowana wyłącznie w przypadku braku możliwości zastosowania rozwiązań, o których mowa w pkt 4), i powinna być ograniczona do dni i godzin bezpośrednio związanych z udziałem uczestnika w wsparciu oraz czasu niezbędnego na dojazd pomiędzy miejscem realizacji wsparcia a miejscem opieki nad dzieckiem; warunki te powinny zostać jednoznacznie określone w umowie z nianią.
- 6) Wsparcie przyznane może być na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu, za czas odbywania programu stażowego.

6. Wsparcie towarzyszące - Koszty dojazdu (refundacja)

- 1) Wydatek kwalifikowalny związany z zapewnieniem wsparcia wynikającego z uzasadnionych potrzeb Uczestników/Uczestniczek projektu w okresie realizacji programu stażowego.
- 2) Wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką), jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości.
- 3) Zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/Uczestniczki projektu na formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. W przypadku przejazdu

na podstawie biletów jednorazowych do wniosku należy dołączyć bilet lub bilety jednorazowe potwierdzające koszt przejazdu na danej trasie (tam i z powrotem), stanowiące podstawę ustalenia dziennego kosztu dojazdu. Bilet(y) jednorazowy(e) wraz z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo w programie stażowym w poszczególnych dniach trwania wsparcia stanowią wystarczający dowód poniesienia kosztów oraz podstawę do wyliczenia kwoty zwrotu.

- 4) W przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych) termin ważności biletu musi odpowiadać okresowi trwania wsparcia.
- 5) Jeżeli forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, lecz w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, koszt biletu okresowego kwalifikowany jest proporcjonalnie do faktycznej liczby dojazdów Uczestnika/Uczestniczki na miejsce realizacji wsparcia w okresie obowiązywania biletu.
- 6) W przypadku wyliczenia wydatku kwalifikowalnego związanego z kosztami dojazdu w oparciu o bilet komunikacji miejskiej okresowy (np. miesięczny), a nie w oparciu o sumę wartości biletów dziennych lub jednorazowych, możliwa jest refundacja kosztu do wysokości całego biletu (tj. nawet gdy bilet miesięczny umożliwia uczestnikowi przejazdy w pojedyncze dni, program stażowy nie miał miejsca, np. soboty i niedziele) tylko przy założeniu, że koszt biletu okresowego jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych.
- 7) Dopuszcza się możliwość uwzględnienia cen biletów przewoźników innych niż publiczni (np. prywatnych) w sytuacji, gdy ich koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników publicznych lub, gdy są jedynym przewoźnikiem na danej trasie bądź oferują bardziej dogodny rozkład jazdy względem godzin realizacji wsparcia.
- 8) Wydatki poniesione przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu związane z dojazdem własnym/użyczonym samochodem/pojazdem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka poniósł/a koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów:
 - a) w oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów, marki/modelu samochodu/pojazdu oraz numeru rejestracyjnego samochodu;
 - b) do oświadczenia należy załączyć potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, wystawione przez przewoźnika bądź wydruk cennika. Jednocześnie nie ma konieczności załączania kserokopii dowodu rejestracyjnego, natomiast oryginał

tego dokumentu należy przedstawić do wglądu osobie przyjmującej oświadczenie celem potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu.

- 9) W celu zachowania zasady zrównoważonego rozwoju rekomenduje się korzystanie z transportu szynowego, o ile jest dostępny na danej trasie i nie generuje dodatkowych kosztów, w szczególności związanych z noclegiem.
- 10) Wsparcie przyznane może być na wniosek uczestnika projektu, za czas odbywania przez niego programu stażowego.
- 11) Przedłożone do wniosku bilety/faktury muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia zastrzega się prawo do nieuwzględnienia wniosku.
- 12) W przypadku odbywania programu stażowego można dołączyć bilety jednorazowe **odzwierciedlające dzienną kwotę i trasę przejazdu (tam i z powrotem)**.
- 13) Wnioski wypełnione błędnie, nieczytelnie nie podlegają rozpatrzeniu.
- 14) Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany w następującej wysokości:
 - a) do wysokości poniesionych kosztów, jednakże w kwocie nieprzekraczającej ceny biletu miesięcznego najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie;
 - b) wydatki poniesione przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/ Uczestniczka poniósł/ poniosła koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu). Natomiast, jeśli Uczestnik/ Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

Metodologia naliczania:

Wartość refundacji kosztów poniesionych w związku z dojazdem samochodem prywatnym należy wyliczyć zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{spalanie [l]} (\text{przypadające na } 100 \text{ km}) \times \text{długość trasy [km]} \times \text{cena za litr paliwa [zł]}}{100 \text{ km}}$$

§ 4 Składanie wniosków o przyznanie wsparcia

1. W ramach projektu Pracodawcy / Przedsiębiorcy / Organizatorzy stażu składają wnioski w odpowiedzi na ogłoszone nabory na:
 - 1) organizację programów stażowych – Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie programu stażowego;
 - 2) dofinansowanie kosztów wynagrodzenia (zatrudnienia) – Wniosek o udzielenie dofinansowania kosztów zatrudnienia;

- 3) utworzenie miejsca pracy – Wniosek o przyznanie refundacji kosztów utworzenia miejsca pracy.
2. Wnioski dostępne są w następujących miejscach:
 - 1) w biurze projektu – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu przy ul. Parkowej 22, 86-300 Grudziądz, II piętro, pokój nr 303.
 - 2) w siedzibie Beneficjenta.
 - 3) na stronach internetowych:
 - a) <https://parolkoncept.pl>,
 - b) <https://grudziadz.praca.gov.pl>.
3. Wypełnione wnioski wraz z załącznikami należy złożyć w następujący sposób:
 - 1) drogę elektroniczną:
 - a) e-Doręczenia: adres skrzynki **AE:PL-21597-97605-ACTTF-23**- korespondencję należy opatrzyć podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym (profil zaufany). W przypadku niewywiązania się z tego wymogu korespondencja nie zostanie rozpatrzona.
 - b) pocztą elektroniczną: adres e-mail: mlodzinarynkupracy@gmail.com – korespondencję wraz z załącznikami należy opatrzyć podpisem kwalifikowanym, lub podpisem zaufanym (profil zaufany). Dokument należy zabezpieczyć hasłem, które będzie przesłane w odrębnej wiadomości e-mail. W przypadku niewywiązania się z tego wymogu korespondencja nie zostanie rozpatrzona.

Za ewentualne problemy podczas wysyłania korespondencji w formie elektronicznej, Beneficjent/Partner nie odpowiada;
 - 2) osobiście (w przypadku osób z niepełnosprawnością za pośrednictwem Pełnomocnika):
 - a) do Biura projektu znajdującego się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu przy ul. Parkowej 22 w pokoju nr 303, w godzinach obsługi klienta (od poniedziałku do czwartku w godzinach od 07:00 do 15:00, w piątki w godzinach od 07:00 do 12:30) Za skuteczne doręczenie uznaje się datę wpływu do Biura projektu;
 - b) do punktów mieszczących się w:
 - Bydgoszczy przy ul. Gdańskiej 105/4, 85-022 Bydgoszczy, od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 14:00,
 - Toruniu przy ul. Rynek Staromiejski 18, 87-100 Toruń, od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 – 16:00.W przypadku składania dokumentów do punktów, Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie, a następnie umieścić opis: **„Dotyczy projektu pn. Młodzi na rynku pracy”**.

Za skuteczne doręczenie uznaje się datę wpływu do danego punktu;

- 3) Poczta tradycyjną za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe lub za pośrednictwem firm kurierskich.

Za skuteczne doręczenie uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania przesyłki kurierskiej. Dokumenty należy kierować na adres:

- ul. Ogrodnicza 4, 86-134 Dragacz,

- ul. Parkowa 22, 86-300 Grudziądz, pokój nr 303 z dopiskiem **„Dotyczy projektu pn. Młodzi na rynku pracy”**.

4. Wnioski należy składać w terminach określonych w ogłoszeniu o naborze. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia, przedłużenia lub zamknięcia naboru bez podania przyczyny.
5. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają jednokrotnemu uzupełnieniu w terminie wskazanym przez Beneficjenta. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie pozostawia się go bez rozpatrzenia.
6. Ocena wniosków obejmuje ocenę formalną i merytoryczną dokonywaną na podstawie kart oceny wniosków właściwych dla danego rodzaju wsparcia. Wnioski oceniane są w sposób bezstronny i równy dla wszystkich wnioskodawców.
7. Za weryfikację wniosków odpowiada Komisja Oceny Wniosków. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli każdy wniosek został oceniony przez co najmniej dwóch jej członków.
8. Weryfikacja wniosków prowadzona jest na bieżąco.
9. Komisja, przy zachowaniu zasady równego dostępu do wsparcia, ocenia wnioski również pod kątem ograniczenia ryzyka kierowania środków do podmiotów niestabilnych lub niegwarantujących osiągnięcia trwałości rezultatów projektu.
10. W ramach oceny Komisja może brać pod uwagę w szczególności:
- 1) okres prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 2) historię zawieszania działalności;
 - 3) czy Wnioskodawca zatrudniania pracowników;
 - 4) możliwość zapewnienia odpowiednich warunków realizacji stażu lub zatrudnienia;
 - 5) możliwość zapewnienia właściwej opieki stażyście;
 - 6) zgodność stanowiska z profilem prowadzonej działalności;
 - 7) jakość i szczegółowość opisu stanowiska pracy lub programu stażu;
 - 8) wskazanie konkretnych zadań uczestnika projektu;
 - 9) możliwość nabycia praktycznych kompetencji zawodowych;
 - 10) warunki pracy i możliwość dalszego trwałego zatrudnienia uczestnika projektu.
11. Beneficjent ma prawo żądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub rzetelności wnioskodawcy. Odmowa ich przedłożenia skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

12. Beneficjent ma prawo odmówić przyznania wsparcia, przedstawiając uzasadnienie decyzji, jeżeli uzna, że realizacja wsparcia nie zapewni osiągnięcia celów projektu, trwałości rezultatów lub właściwych warunków dla Uczestników/Uczestniczek projektu.
13. Beneficjent ma prawo odmówić przyznania wsparcia w projekcie, odpowiednio uzasadniając odmowę, biorąc pod uwagę również możliwość skierowania Uczestników/Uczestniczek projektu na wnioskowane stanowisko pracy lub program stażowy.
14. W przypadku wpłynięcia większej liczby wniosków spełniających wymagania formalne i merytoryczne, umowy zawierane będą z wnioskodawcami, którzy zaproponują najdłuższy okres zatrudnienia w ramach zobowiązania. Komisja może zwrócić się do wnioskodawców o wskazanie deklarowanego okresu zatrudnienia w ramach trwałości zatrudnieniowej.
15. Informacja o rozstrzygnięciu wniosku przekazywana jest w sposób wskazany przez wnioskodawcę we wniosku. W przypadku decyzji negatywnej Beneficjent przekazuje uzasadnienie odmowy.
16. Wnioski nie podlegają zwrotowi.
17. Nie przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji Beneficjenta.

§ 5 Kierowanie uczestników

1. Oferty pracy podawane są do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej: <https://oferty.praca.gov.pl/> oraz w gablotach w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu jako oferty niezawierające danych identyfikacyjnych pracodawcy krajowego z adnotacją, że oferty skierowane są do Uczestników/Uczestniczek projektu.
2. Pośrednik pracy, będący pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu wydaje skierowania do pracodawców / przedsiębiorców / organizatorów programów stażowych uczestnikom projektu „Młodzi na rynku pracy”, pod warunkiem zgodności z zapisami Elastycznego Planu Zatrudnienia (EPZ). EPZ stanowi podstawę doboru formy wsparcia.
3. Uczestnik/Uczestniczka nie jest kierowany/a na formę wsparcia, jeżeli wcześniej pozostawał/a w stosunku pracy lub wykonywał/a pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz tego samego Pracodawcy/Zleceniodawcy.
4. Niedopuszczalne jest kierowanie Uczestnika/Uczestniczki na program stażowy na identyczne stanowisko lub pokrewne jak wcześniej realizowany staż.
5. Dopuszcza się skierowanie uczestnika na staż u tego samego organizatora stażu na inne stanowisko pod warunkiem, że wynika to z EPZ oraz różni się ono zakresem obowiązków.
6. Każde skierowanie oraz odmowa skierowania Uczestnika/Uczestniczki jest odnotowywana w dokumentacji projektowej wraz z uzasadnieniem.

§ 6 Zasady finansowania wsparcia

1. Zasady ogólne finansowania:

- 1) Wsparcie w ramach projektu ma charakter refundacyjny i jest udzielane na podstawie faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a Wnioskodawcą, z wyłączeniem programu stażowego.
- 2) Podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny, a wsparcie rozliczane jest w kwotach netto. Rozliczenie wkładu własnego następuje w kwotach netto (bez podatku VAT).
- 3) Wsparcie udzielane w ramach pomocy de minimis jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
- 4) Warunkiem przyznania poszczególnych form wsparcia w ramach projektu jest brak podstaw do wykluczenia w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę. Z możliwości udzielenia wsparcia wyklucza się Wnioskodawcę spełniającego przesłanki:
 - a) ujęte w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
 - b) ujęte w art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014 r., str. 1, z późn.zm.).

2. Maksymalne kwoty wsparcia

- 1) W ramach projektu przewiduje się następujące formy wsparcia:
 - a) utworzenie miejsca pracy – maksymalna kwota wsparcia wynosi 26 500,00 zł przy obowiązku utrzymania zatrudnienia przez okres 8 miesięcy z obowiązkiem wniesienia wkładu własnego w wysokości 3 500,00 zł;
 - b) utworzenie miejsca pracy – maksymalna kwota wsparcia wynosi 39 700,00 zł przy obowiązku utrzymania zatrudnienia przez okres 12 miesięcy z obowiązkiem wniesienia wkładu własnego w wysokości 5 000,00 zł;

- c) dofinansowanie kosztów zatrudnienia obejmujące refundację kosztów wynagrodzenia brutto wraz ze składkami ZUS w maksymalnej wysokości 4 967,72 zł miesięcznie z obowiązkiem wniesienia wkładu własnego w wysokości 700,00 zł miesięcznie.
- 3. Program stażowy – zasady finansowania:
 - 1) W ramach programu stażowego Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przysługuje stypendium stażowe finansowane ze środków projektu.
 - 2) Stypendium stażowe wypłacane jest bezpośrednio Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przez Beneficjenta.
 - 3) Wysokość stypendium oraz szczegółowe zasady jego wypłaty określa umowa trójstronna zawarta pomiędzy Beneficjentem, Organizatorem programu stażowego oraz Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu.
- 4. Dokumentowanie i rozliczanie wsparcia dla pracodawcy:
 - 1) Rozliczenie wsparcia następuje na podstawie wniosku o refundację oraz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą.
 - 2) Szczegółowe zasady dokumentowania, rozliczania oraz weryfikacji wydatków określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a Wnioskodawcą.

§ 7 Zabezpieczenie umowy

- 1. Warunkiem podpisania **Umowy w sprawie refundacji kosztów utworzenia miejsca pracy** jest wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia.
 - 2. Preferowanymi formami zabezpieczenia są:
 - 1) wystawiony przez Wnioskodawcę/Wnioskodawczynię weksel z poręczeniem wekslowym (aval) co najmniej dwóch osób wraz ze zgodą współmałżonka/-ów z tym, że nie dopuszcza się możliwości udzielenia poręczenia przez obojga małżonków, których łączy wspólność ustawowa;
 - 2) wystawiony przez Wnioskodawcę/Wnioskodawczynię weksel z poręczeniem wekslowym (aval) jednej osoby wraz ze zgodą współmałżonka wraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji;
 - 3) blokada środków na rachunku bankowym osoby trzeciej.
- Ostateczną decyzję o formie zabezpieczenia umowy podejmuje Beneficjent.**
- 3. Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być:
 - 1) Osoba, która jest zatrudniona u pracodawcy niebędącego w stanie upadłości lub likwidacji - na czas nieokreślony lub określony obejmujący okres co najmniej 2 lat, liczony od dnia złożenia przez Wnioskodawcę wniosku.

Przed podpisaniem Umowy należy dostarczyć następujące dokumenty:

zaświadczenie o dochodzie oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy – winno być wystawione na formularzach wg wzoru. Dopuszcza się inne wzory zaświadczeń, o ile zawierają wszystkie wymagane dane.

2) Osoba, która prowadzi działalność gospodarczą, jeżeli:

- a) można ustalić jej dochód na podstawie zaświadczenia z urzędu skarbowego;
- b) nie rozlicza się podatku w formie karty podatkowej ani ryczału ewidencjonowanego;
- c) prowadzona działalność przynosi zysk i nie znajduje się w stanie likwidacji ani upadłości;
- d) osoba ta nie ma zaległości wobec ZUS ani urzędu skarbowego z tytułu prowadzenia działalności.

Przed podpisaniem Umowy należy dostarczyć następujące dokumenty:

- a) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętym dochodzie za ubiegły rok;
- b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłatami wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem podpisania Umowy;
- c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy;
- d) oświadczenie o bieżącej sytuacji firmy,
– oświadczenia winny być wystawione na druku wg wzoru.

3) **emeryt w wieku do 70 lat**, przedstawia:

- a) ostatnią decyzję ustalającą wysokość emerytury;
- b) dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące, np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości emerytury za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony
- c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy- na druku wg wzoru;

4) **rencista w wieku do 70 lat**, posiadający prawo do renty przyznanej co najmniej na okres 2 lat, liczony od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku, przedstawia:

- a) dokument potwierdzający okres przyznania stałego lub czasowego świadczenia;
- b) ostatnią decyzję organu o przyznaniu renty;
- c) dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące, np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości renty za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony;

- d) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy- na druku wg wzoru.
4. Suma średnich wynagrodzeń miesięcznych brutto z trzech ostatnich miesięcy wszystkich poręczycieli x 6 miesięcy musi wynieść, co najmniej **130% kwoty udzielonego wsparcia finansowego**, z zastrzeżeniem że osoby, o których mowa w ust.3 pkt 1 i pkt 2 muszą osiągać średnie wynagrodzenie miesięczne lub dochód miesięczny na poziomie co najmniej 105% najniższego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.
5. Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą) nie może być:
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej, **poręczycielem nie może być także osoba rozliczająca się w formie ryczałtu**;
 - 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej;
 - 3) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów w niniejszych zasadach.
6. Czynności związane z ustanowieniem poręczenia następują w Biurze projektu.
7. W przypadku zabezpieczenia środków w formie **blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym**, blokada powinna być ustanowiona w wysokości co najmniej 130% kwoty przyznanego wsparcia finansowego. Szczegółowe zasady są zawarte w Umowie.
8. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie aktu notarialnego zawierającego oświadczenie dłużnika o poddaniu się egzekucji, o którym mowa w art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego, dłużnik składa oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji co do obowiązku zapłaty określonej sumy pieniężnej. Akt notarialny stanowi zabezpieczenie wykonania zobowiązania wynikającego z zawartej Umowy. Szczegółowe warunki dotyczące ustanowienia, zakresu oraz sposobu realizacji zabezpieczenia określa Umowa. Akt notarialny sporządzany jest po podpisaniu Umowy.
9. Warunkiem podpisania **Umowy o udzielenie dofinansowania kosztów wynagrodzenia** jest wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia w postaci **weksła in blanco**.
10. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.
11. W przypadku nieprzedstawienia przez Wnioskodawcę zabezpieczenia zgodnego z wymaganiami, środki nie podlegają refundacji.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronach internetowych:
 - a) <https://parolkoncept.pl>,
 - b) <https://grudziadz.praca.gov.pl>.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z programu.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.07.2026 roku.