



**Regulamin przyznawania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy
przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy**

**Rozdział I
Podstawy prawna**

§1

Pomoc, o której mowa w Regulaminie przyznawana jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- 4) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.9);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190/45 z 28.06.2014);
- 6) zasad przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział II

§2

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku prac,
- 2) „**PUP**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy,
- 3) „**Staroście**” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy,
- 4) „**Bezrobotnym**” - oznacza osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- 5) „**grant**” – należy przez to rozumieć grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
- 6) „**telepraca**” – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 7) „**osobie zależnej**” – zgodnie z art. 2 ust. 21 ustawy, za osobę zależną uznaje się osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą wnioskującą lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym,

- 8) „**Wnioskodawcy**” – oznacza to pracodawcę (jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika) lub przedsiębiorcę, czyli podmiot prowadzący działalność gospodarczą (niezależnie od posiadanej formy prawnej) uprawnionych do złożenia wniosku o przyznanie grantu na telepracę.

Rozdział III

Osoby uprawnione do skierowania na stanowisko utworzone w ramach grantu na telepracę

§3

Starosta może przyznać na utworzenie stanowiska w formie telepracy dla skierowanego Bezrobotnego:

- 1) rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub
 - 2) sprawującego opiekę nad osobą zależną,
- która w okresie 3 lat przed rejestracją w PUP jako Bezrobotna zrezygnowała z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.

Rozdział IV

Postępowanie przy ubieganiu się o przyznanie grantu na telepracę

§4

1. Starosta może przyznać grant na telepracę na wniosek złożony przez uprawnionego Wnioskodawcę, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP (slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP (pok. 210).
2. Wnioski wraz z kartą informacyjną PUP stanowiącą **załącznik nr 2** opiniuje i rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP, Kierownik Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, oraz wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej Dyrektor PUP wyznacza inne osoby do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi, co najmniej 3 osoby.
3. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o grant na telepracę. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Zespół kierować się będzie:
 - 1) stwierdzeniem, czy Wnioskodawca spełnia warunki ubiegania się o grant na telepracę określone w aktach prawnych wymienionych w § 1 niniejszego Regulaminu;
 - 2) stwierdzeniem, czy wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony;
 - 3) dotychczasową współpracą Wnioskodawcy z PUP w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (w przypadku Wnioskodawców, którzy dotychczas nie współpracowali z PUP przyznawana będzie maksymalna ilość punktów);
 - 4) spełnianiem przez osoby o których mowa w §3, zarejestrowane w PUP, określonych przez Wnioskodawcę we wniosku wymagań kwalifikacyjnych i innych wymagań niezbędnych do wykonywania pracy na tworzonych stanowiskach oraz związaną z tym możliwość skierowania przez PUP na przedmiotowe stanowiska osób spełniających wymagane kryteria – w trakcie trwania umowy, tj. przez okres, co najmniej 12 miesięcy lub 18 miesięcy;
 - 5) proponowanym wkładem własnym Wnioskodawcy;
 - 6) oceną rodzaju proponowanego zabezpieczenia – rodzaj przyjmowanego przez PUP zabezpieczenia zależy od oceny stopnia ryzyka związanego z możliwością utrzymania przez Wnioskodawcę tworzonych stanowisk pracy przez 12/18 miesiące oraz wiarygodności składanych zabezpieczeń;

- 7) zasadnością udzielenia pomocy na stworzenie stanowiska ze względu na rodzaj tworzonego stanowiska w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy i ofertami pracy będącymi w dyspozycji PUP;
 - 8) celowością, zasadnością i racjonalnością wydatków, na które wnioskuje ze względu na rodzaj tworzonych stanowisk pracy.
5. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.
 6. W przypadku, gdy członek Zespołu jest w jakikolwiek sposób powiązany z Wnioskodawcą (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to członek Zespołu jest zobowiązany poinformować o tym Zespół i zostaje on wyłączony z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.
 7. Ocena wniosku dokonywana jest przez członków Zespołu indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku stanowiących **załącznik nr 3**.
 8. Zespół rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 60 % punktów.
 9. PUP w przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych preferuje Wnioskodawców i kieruje osoby spełniające kryteria określone w wytycznych do programów.
 10. PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów powiadamia pisemnie Wnioskodawcę o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) PUP powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku PUP podaje przyczynę odmowy.
 11. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

§5

1. Wnioskodawca może ubiegać się o grant na telepracę, jeżeli:
 - 1) zadeklaruje możliwość i gotowość zatrudnienia osoby której mowa w §3 na okres co najmniej 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy;
 - 2) nie zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych;
 - 3) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe, nie jest w stanie likwidacji lub upadłości.
2. Starosta może odmówić Wnioskodawcy przyznania środków, który w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.

§ 6

Grant przysługuje w kwocie określonej w umowie zawartej ze Starostą, nie wyższej jednak niż 6 krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdą skierowaną osobę o której mowa w §3.

§ 7

Wnioskodawca jest zobowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia skierowanego(nych) osoby(oób) o których mowa w §3 przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział V

Formy zabezpieczenia zwrotu grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy

§ 8

Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:

- 1) poręczenie,
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 4) gwarancja bankowa,
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 9

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenie, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez: jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **7 000 zł brutto** lub co najmniej dwie osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **5 000 zł brutto** każda, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia zgodnego ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu oraz na podstawie: zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów. Powyższe dokumenty winny być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku PUP lub wg wzoru,
 - 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych,
 - 3) dopuszcza się łączenie osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
 - 2) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólności majątkowej,
 - 3) osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólności majątkowej,
 - 4) osoba w wieku powyżej 75 roku życia,
 - 5) osoba, której zatrudnienie lub okres pobierania świadczenia rentowego kończy się przed upływem 36 miesięcy od dnia podpisania umowy przez Wnioskodawcę,
 - 6) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1 dla poręczenia cywilnego i w ust. 2 pkt 1 dla poręczenia wekslowego,
 - 7) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy - ostateczną decyzję w sprawie możliwości kolejnego poręczenia podejmuje Dyrektor PUP.
3. Poręczyciele w dniu zawarcia umowy o przyznanie grantu na telepracę zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP lub notarialnie.
4. Warunkiem zawarcia umowy o grant na telepracę jest również zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka

poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania umowy o przyznanie grantu na telepracę lub podpisem poświadczonym notarialnie.

5. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach lub prawach Wnioskodawca przedstawia w PUP wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzającą wartość przedmiotu zastawu oraz dokument potwierdzający prawo własności do przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).
6. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Wnioskodawca przedstawia w PUP informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres i do wysokości podanej wcześniej przez PUP. W dniu podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, dostarcza dokument potwierdzający uzyskanie gwarancji bankowej, w przypadku niedostarczenia ww. dokumentu umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym, Wnioskodawca przedstawia w PUP w terminie 14 dni od podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, dokument potwierdzający ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
8. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – na rzecz Powiatu Słupецkiego - PUP w trybie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego - akt o poddaniu się egzekucji musi być dostarczony przez Wnioskodawcę do PUP w terminie 14 dni od podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §8 pkt 1 – 6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Wnioskodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
10. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Wnioskodawca ze środków własnych.
11. Możliwe jest łączenie form zabezpieczeń, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP.
12. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor PUP uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania zwrotu kosztów utworzonego stanowiska pracy wraz z odsetkami.

Rozdział VI

Procedury postępowania przy udzielaniu grantu na telepracę

§10

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku podpisywana jest umowa o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Osoba o której mowa w §3 może zostać zatrudniona po przekazaniu środków określonych w umowie.
3. Umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy w formie telepracy musi zostać dostarczona do PUP w terminie 7 dni od daty jej zawarcia.
4. Wnioskodawca w terminie 30 dni od otrzymania grantu dokonuje zakupów niezbędnych do utworzenia stanowiska pracy w formie telepracy oraz dokonuje rozliczenia powyższych zakupów.

5. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w § 7 lub wykorzystanie grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystanie, powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.
6. Zwrot grantu następuje:
 - 1) w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w § 7 nie został spełniony - wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku,
 - 2) w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.

§ 11

1. W przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego Bezrobotnego,
 - 2) rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 3) wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego Bezrobotnego,przed upływem okresu odpowiednio 12 lub 18 miesięcy, o którym mowa w § 4, na zwolnione stanowisko pracy PUP skieruje inną osobę o której mowa w §3.
2. W przypadku odmowy przyjęcia kolejnej skierowanej osoby na zwolnione stanowisko pracy, Wnioskodawca zwraca grant w kwocie określonej w § 10 ust. 6 pkt 1. W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniej osoby o której mowa w §3 przez PUP na zwolnione stanowisko pracy Wnioskodawca nie zwraca grantu za okres zatrudniania skierowanej osoby.

§ 12

Grant jest udzielany zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VII

Rozliczenie kosztów utworzenia stanowiska pracy w formie grantu na telepracę

§ 13

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia na druku opracowanym przez PUP stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu rozliczenia zawierającego zestawienia kwot na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia niniejszej umowy na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2 nie może zawierać wydatków finansowanych już ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli łącznie z wnioskowaną pomocą spowoduje to przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy.
3. Udokumentowanie poniesionych kosztów, zgodnie ze specyfikacją, następuje poprzez dostarczenie oryginałów oraz kserokopii:
 - faktur VAT,
 - rachunków,
 - umów kupna-sprzedaży oraz dowodu zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych, wraz z dowodami przelewów lub wpłat potwierdzających dokonanie płatności w terminie określonym w umowie z zastrzeżeniem, że wydatki nie mogą być poniesione w okresie przed dniem zawarcia niniejszej umowy, przy czym:
 - 1) zakupy uznane będą za kwalifikowane, gdy minimalna cena jednostkowa zakupu nie będzie mniejsza niż 100 PLN o terminie użytkowania dłuższym niż 2 lata,

2) w rozliczeniu Wnioskodawca wykazuje kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.

Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:

- dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
- datę wystawienia dokumentu,
- datę zapłaty,
- nazwę (rodzaj) zakupionego środka,
- formę zapłaty.

Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.

5. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju do dokumentów, o których mowa w ust. 4 dołączone musi być tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego potwierdzające dokonanie zakupu, za wyjątkiem dokumentów sporządzonych z uwzględnieniem języka polskiego.
6. Wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu sprzedaży.

Rozdział VIII **Informacje dodatkowe**

§ 14

1. Umowa pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą, zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku, jednak nie później niż 14 dni przed końcem roku kalendarzowego. Nie podpisanie umowy w tym terminie traktowane jest, jako rezygnacja ze środków.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 1.

§ 15

W celu przeciwdziałania nieuzasadnionemu przetwarzaniu danych osobowych osób niebędących klientami PUP, podmiot przy przekazywaniu PUP informacji niezbędnych do realizacji umowy, winien zwrócić uwagę czy nie zawierają one danych osób niebędących klientami PUP. Przekazanie takich danych stanowi naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 16

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Wnioskodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu umowy zgodnie z regulaminem organizacji i zasad kontroli zewnętrznych (czynności monitorująco – sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektor PUP.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2024r.

§ 19

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie grantu na telepracę

2. Karta informacyjna
3. Karta oceny wniosku o przyznawanie grantu na telepracę
4. Oświadczenie poręczycieli
5. Umowa w sprawie przyznania grantu na telepracę
6. Wniosek o rozliczenie