

**Zarządzenie Nr 12/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Janowie Lubelskim**  
**z dnia 2 lipca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim Procedury przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19.**

Na podstawie § 18 pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim Procedurę przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Janowie Lubelskim  
*mgr Tomasz Kaproń*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 12/2021  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Janowie Lubelskim  
z dnia 2 lipca 2021 r.

### **Procedura**

przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom obrotu  
gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19

## §1

### Wprowadzenie

W związku z realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.) tj. udzielanie wsparcia na podstawie art. 15zzb, art. 15 zzc, art. 15 zzd i 15 zzda, 15zze, art. 15zze<sup>2</sup> art. 15zze<sup>4</sup> oraz w związku z §7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych w skutek pandemii COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 371 z późn.zm.) mając na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce, wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia w zakresie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane.

## § 2

### Słownik pojęć użytych w Procedurach kontroli

1. Ilekroć w niniejszych Procedurach jest mowa o:

- 1) **Przedsiębiorcy** - oznacza to przedsiębiorcę w myśl art. 4. ust. 1 lub 2 ustawy z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, tj. z dnia 8 grudnia 2020 r. (Dz. U z 2021 r. poz. 162);
- 2) **Organizacji pozarządowej** - oznacza to organizację pozarządową w rozumieniu art. 3. ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które prowadziły działalność gospodarczą lub statutową przed dniem 1 kwietnia 2020 r.;
- 3) **Kościelnej osobie prawnej** - oznacza to kościelną osobę prawną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, oraz jej jednostkę organizacyjną;
- 4) **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim;
- 5) **Dofinansowaniu/Dotacji/Pożyczce** - oznacza to wsparcie, stanowiące pomoc publiczną, mające na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce związanym z epidemią COVID-19, udzielane na podstawie art. 15zzb, 15 zzc, 15 zzd i zzda, 15zze, 15zze<sup>2</sup>, 15zze<sup>4</sup>, 15zze<sup>4a</sup> Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz §7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 371 z późn.zm.);
- 6) **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą antykryzysową;
- 7) **Rozporządzeniu** - oznacza to:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (Dz. U. poz. 371, z późn. zm.).

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura kontroli określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli przez Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim w zakresie udzielonej pomocy mającej na celu złagodzenie negatywnych skutków wywołanych pandemią COVID-19, w szczególności:
  - 1) Zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
  - 2) Uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
  - 3) Sposób dokumentowania procesu kontrolnego;
  - 4) Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych;
2. Zadania realizowane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz umowami zawartymi z Podmiotem kontrolowanym.
3. Niniejszą procedurę kontroli przygotowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 28 października 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U z 2020 r. poz. 2112);
  - 3) Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845. z późn. zm.);
  - 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (Dz. U. poz. 371, z późn. zm).
  - 5) Innych aktów prawnych na podstawie, których udzielana jest pomoc z związku z pandemią COVID-19.

### § 4

1. Wskazanie podmiotu kontroli następuje w drodze losowego wyboru dokonanego przez system informatyczny.
2. Wskazanie podmiotu kontroli może być również efektem pozyskania informacji o uchybieniach lub nieprawidłowościach realizacji umowy.

**Zakres kontroli**

1. Schemat kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim określony w niniejszej Procedurze obejmuje kontrolę z zakresie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z określonym celem, a w szczególności realizację:
  - 1) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 (zgodnie z art. 15zzb ustawy antykryzysowej);
  - 2) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, niezatrudniającego pracowników, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 (zgodnie z art. 15 zzc ustawy antykryzysowej);
  - 3) Umów o wypłatę pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy (zgodnie z art. 15zzd ustawy antykryzysowej);
  - 4) Umów o wypłatę pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej/statutowej organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotowi, o którym mowa w art. 3 ust.3 tej ustawy (zgodnie z art. 15zda ustawy antykryzysowej);
  - 5) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku przychodów z działalności statutowej w następstwie wystąpienia COVID-19 (zgodnie z art. 15zze ustawy antykryzysowej);
  - 6) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla kościelnej osoby prawnej (zgodnie z art. 15zze<sup>2</sup> ustawy antykryzysowej);
  - 7) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy (zgodnie z art. 15 zze<sup>4</sup> ustawy antykryzysowej);
  - 8) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorca / małego przedsiębiorcy określonych branż (dotacja udzielania na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia z uwzględnieniem przepisów art. 15zze<sup>4</sup> ustawy antykryzysowej);
  - 9) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy, prowadzącego działalności gospodarczą polegającą na sprzedaży środków spożywczych, papierniczych i piśmienniczych na rzecz uczniów, słuchaczy lub wychowanków na terenie jednostek systemu oświaty (zgodnie z art. 15 zze<sup>4a</sup> ustawy antykryzysowej).
2. Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania otrzymanych środków publicznych zgodnie z zawartą Umową.

## §6

### **Obowiązki beneficjenta wynikające z udzielonego wsparcia oraz kontrola udzielonego wsparcia**

1. Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 - na podstawie art. 15zzb ustawy antykryzysowej.
  - 1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
    - a) Poinformowanie Urzędu w formie oświadczenia o każdej zmianie danych o których mowa a art. 10 pkt. 5 i 6 ustawy antykryzysowej, mających wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o jej wystąpieniu (zgodnie z art. 15zzb ust. 7b ustawy antykryzysowej);
    - b) Utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania (zgodnie z art. 15zzb ust. 8 ustawy antykryzysowej) oraz przez wykorzystanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane;
    - c) Złożenie do Urzędu dokumentów potwierdzających prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników, na których zostało udzielone dofinansowanie, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu dofinansowania (zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy).
  - 2) Kontrola udzielonego wsparcia.
    - a) Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowaniu, a także wykorzystania tych środków (§ 3 st. 2 i 3 Umowy);
    - b) W tym celu Urząd może żądać okazania wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz złożenia stosownych wyjaśnień. Do dokumentacji, której Urząd może wymagać należą w szczególności dane zawarte w oświadczeniach składanych z wnioskiem o dofinansowanie oraz w Formularzu rozliczeniowym do Umowy, tj. m.in. deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA, raporty miesięczne o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA, listy płac lub inne dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzenia pracownikom objętym Umową;
    - c) Kontrola może być przeprowadzona w terminie, o którym mowa w § 2 st. 2 Umowy (tj. w okresie dofinansowani) oraz przez trzy lata po upływie tego terminu (§3 ust. 3 Umowy);
    - d) W razie odmowy poddania się przez Przedsiębiorcę kontroli lub w razie faktycznej niemożności przeprowadzenia kontroli, Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy Urzędu, z którego otrzymał środki, całości tych środków w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty (§3 ust. 4 Umowy).

2. Dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, niezatrudniającego pracowników, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19, przyznawanej na podstawie art. 15 zzc.
  - 1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego wsparcia jest w szczególności:
    - a) Wykorzystanie przyznanych środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, na warunkach określonych w umowie, zgodnie z celem na jaki je uzyskał.
    - b) Prowadzenie działalności gospodarczej przez okres, na który przyznane zostało dofinansowanie.
    - c) Przeznaczenie dofinansowania na koszty prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku nieprowadzenia działalności gospodarczej przez okres wynikający z umowy, Przedsiębiorca jest obowiązany do zwrotu środków proporcjonalnie do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. Zwrot środków następuje bez odsetek.
    - d) "Nie przeznaczenia dofinansowania na pokrycie tej części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, która została sfinansowana z innych środków publicznych.
    - e) Przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt. 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
  - 2) Kontrola udzielonego wsparcia:
    - a) Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli u Przedsiębiorcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowania, a także wykorzystania tych środków;
    - b) W tym celu Urząd może żądać okazania wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz złożenia stosownych wyjaśnień.
    - c) Kontrola może być przeprowadzona w okresie dofinansowania oraz przez trzy lata po upływie tego terminu.
3. Pożyczka na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy przyznawanej na podstawie art. 15 zzd ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
  - 1) Obowiązkiem pożyczkobiorcy wynikającym z udzielonego wsparcia jest w szczególności:
    - a) Wykorzystanie pożyczki zgodnie z celem określonym w §1 ust. 1 Umowy.
    - b) Niezwłoczne zawiadomienie Urzędu o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
    - c) Udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy.

- d) Przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt. 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
- 2) Kontrola udzielonego wsparcia:
    - a) Starosta może przeprowadzić kontrolę wobec mikroprzedsiębiorcy, któremu udzielono pożyczki w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielenia pożyczki w zakresie:
    - b) Wydatkowania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem;
    - c) Właściwego dokumentowania dofinansowania.
    - d) Do kontroli Starosta może upoważnić Dyrektora Urzędu Pracy, wskazanego przez Beneficjenta we Wniosku, na wniosek Dyrektora tego Urzędu Pracy, innych pracowników tego Urzędu;
    - e) Kontrolowany przedsiębiorca obowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty i udzielać wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
4. Pożyczka na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej/statutowej organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3. Ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotowi, o którym mowa w art. 3 ust.3 tej ustawy przyznawanej na podstawie art. 15 z zda ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
    - 1) Obowiązkiem pożyczkobiorcy wynikającym z udzielonego wsparcia jest w szczególności:
      - a) Wykorzystanie pożyczki zgodnie z celem określonym w §1 ust. 1 Umowy.
      - b) Niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
      - c) Udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy.
      - d) Przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt. 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
    - 2) Kontrola udzielonego wsparcia:
      - a) Starosta może przeprowadzić kontrolę wobec organizacji pozarządowej, której udzielono pożyczki o okresie 3 lat liczonych od dnia udzielenia pożyczki w zakresie:
      - b) Wydatkowania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem;
      - c) Właściwego dokumentowania pożyczki.
      - d) Do kontroli Starosta może upoważnić Dyrektora Urzędu Pracy, wskazanego przez Beneficjenta we Wniosku, na wniosek Dyrektora tego Urzędu Pracy, innych pracowników tego Urzędu;



- e) Kontrolowana organizacja pozarządowa obowiązana jest udostępnić wszelkie dokumenty i udzielać wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
5. Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników dla organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej organizacją pozarządową - na podstawie art. 15z ustawy antykryzysowej.
- 1) Obowiązkiem organizacji pozarządowej wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
- a) Poinformowanie Urzędu w formie oświadczenia o każdej zmianie danych, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 i 4 ustawy antykryzysowej, mających na wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o jej wystąpieniu;
  - b) Utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania (art. 15z ustawy antykryzysowej);
  - c) Złożenie do Urzędu dokumentów potwierdzających prawidłowość wykorzystywania otrzymanych środków oraz dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu dofinansowania;
  - d) Przeznaczenie dofinansowania na koszty wynagrodzeń pracowników i/lub należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Kontrola udzielonego wsparcia:
- a) W terminie 30 dni po upływie okresu, na który zostało przyznane dofinansowanie, Organizacja pozarządowa składa do Urzędu:
    - Dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania środków;
    - Dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, przez okres wskazany we wniosku (§3 ust. 1 Umowy);
  - b) Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w Organizacji pozarządowej w zakresie przestrzegania postanowień Umowy, wydatkowania środków, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we Wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowania oraz wykorzystania tych środków;
  - c) Kontrola może być przeprowadzona w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
6. Dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne dla Kościelnej osoby prawnej - na podstawie art. 15 z<sup>2</sup> ustawy antykryzysowej.
- 1) Obowiązkiem Kościelnej osoby prawnej wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
- a) Wykorzystanie otrzymanych środków, zgodnie z celem na jaki je uzyskała określonym w Umowie i we Wniosku;
  - b) Utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania (art. 15z<sup>2</sup> ustawy antykryzysowej)
  - c) Powiadomienie Urzędu o każdej zmianie okoliczności mających wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia

uzyskania informacji o jej wystąpieniu (zgodnie z art. 15 z z e<sup>2</sup> ust. 5 ustawy antykryzysowej).

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) W terminie 30 dni po upływie, na który zostało przyznane dofinansowanie. Kościelna osoba prawna składa do Urzędu:
  - Dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania środków;
  - Dokumenty potwierdzające zatrudnianie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, przez okres wskazany we wniosku (§ 3 ust. 1 Umowy);
- b) Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli u Kościelnej osoby prawnej w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we Wniosku oraz z zakresie właściwego udokumentowania oraz wykorzystania tych środków (zgodnie z § 3 ust. 3 Umowy);
- c) Kontrola może być przeprowadzona w terminie, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, oraz przez trzy lata po upływie terminu określonego w § 2 ust. 2 Umowy.

7. Dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy - na podstawie art. 15 z z e<sup>4</sup> ustawy antykryzysowej.

1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:

- a) Wykorzystanie dotacji zgodnie z celem, tj. na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) Niezwłoczne zawiadomienie Urzędu wskazanego we wniosku o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
- c) Udostępnienie wszelkich dokumentów i udzielanie wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli (art. 15 z z e<sup>4</sup> ust. 17 ustawy antykryzysowej);
- d) Przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt. 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) Starosta może przeprowadzić kontrole wobec mikroprzedsiębiorcy albo małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji o okresie 3 lat (art. 15 z z e<sup>4</sup> ust. 16 ustawy antykryzysowej) liczonych od dnia udzielenia dotacji w zakresie:
  - b) Wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
  - c) Właściwego dokumentowania dotacji.
- d) Do kontroli, o której mowa w § 2 pkt. 3 Umowy, Starosta może upoważnić Dyrektora Urzędu Pracy wskazanego przez Beneficjenta we Wniosku na wniosek Dyrektora tego Urzędu Pracy, innych pracowników tego Urzędu;
- e) Starosta może przeprowadzić kontrolę mikroprzedsiębiorcy lub małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielania dotacji, w zakresie wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego dokumentowania dotacji;

- f) Kontrolowany mikroprzedsiębiorca lub maly przedsiębiorca jest obowiązany udostępnić wszelkie dokumenty i udzielać wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.

- 8. Dotacja dla mikro i małych przedsiębiorstw określonych branż udzielana na podstawie rozdziału 3 rozporządzeń określonych w § 2 ust. 1 pkt. 7 niniejszej procedury.

Dotacja udzielana jest na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia z uwzględnieniem przepisów art. 15 z ustawy<sup>4</sup> Ustawy, co oznacza, że Ustawa reguluje kwestie dotyczące dotacji, które nie zostały ujęte w rozporządzeniu.

- 1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
  - a) Wykorzystanie dotacji zgodnie z celem określonym w § 1 ust. 1 Umowy, tj. na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej;
  - b) Niezwłoczne zawiadomienie Urzędu wskazanego we Wniosku o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
  - c) Poddanie się kontroli oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnianie wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielania dotacji w zakresie;
    - wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
    - właściwego dokumentowania dotacji.
  - d) Przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46 a i art. 46b pkt 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845. z późn. zm.).
- 2) Kontrola udzielonego wsparcia:
  - a) Do kontroli, o której mowa w § 2 pkt. 3 Umowy, Starosta może upoważnić Dyrektora Urzędu Pracy wskazanego przez Beneficjenta we Wniosku na wniosek Dyrektora tego Urzędu Pracy, innych pracowników tego Urzędu;
  - b) Starosta może przeprowadzić kontrolę mikroprzedsiębiorcy lub małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielania dotacji, w zakresie wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego dokumentowania dotacji;
  - c) Kontrolowany mikroprzedsiębiorca lub mały przedsiębiorca jest obowiązany udostępnić wszelkie dokumenty i udzielać wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.

## **§7**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

- 1. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik Urzędu wyznaczony przez Dyrektora urzędu pracy.
- 2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie akt sprawy, przygotowanych i przekazanych przez dział merytoryczny urzędu pracy, osobie kontrolującej.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji mowy lub w innym miejscu związanym z prowadzona przez Podmiot kontrolowany działalnością lub miejscu wskazanym przez Urząd, na podstawie posiadanego upoważnienia (Załącznik nr 1).
4. Upoważnienie do kontroli wydaje Starosta Janowski.
5. Ewidencję wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Dział Organizacyjno-Administacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim.
6. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
7. Kontrolujący sprawdzają, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia Umowy zawartej ze Starostą Janowskim oraz sposób wydatkowania środków.
8. Kontrolujący dokumentują ustalenia dokonane podczas kontroli.
9. Kontrolujący przez rozpoczęciem kontroli zawiadamia Podmiot kontrolowany o zamiarze wszczęcia kontroli.
10. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest wynikiem złożonej skargi związanej z nieprzestrzeganiem warunków Umowy.
11. Uzasadnienie przyczyn braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w protokole kontroli.
12. W zakresie wynikającym z przedmiotu kontroli Kontrolujący jest uprawniony do swobodnego poruszania się w miejscach i pomieszczeniach objętych kontrolą oraz żądania dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli w celu dokonania czynności sprawdzających, a w szczególności do:
  - 1) Wglądu do urzędów i programów ewidencyjnych, sprawozdań, dokumentów kadrowo-finansowych oraz wszelkich dokumentów objętych zakresem kontroli;
  - 2) Tworzenie kopii, odpisów, notatek i wyciągów dokumentów oraz obliczeń i zestawień związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym kontroli;
  - 3) Dokonywanie dokumentacji fotograficznej dotyczącej przedmiotu kontroli, do której zaliczają się m.in.: dokumenty, dane ewidencyjne, zdjęcia fotograficzne, faktury, listy płac, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie;
13. Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki do sprawnego przeprowadzania kontroli, a w szczególności:
  - 1) Umożliwić dokonanie czynności sprawdzających;
  - 2) Przetawić żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
  - 3) Dokonać uwierzytelnienia odpisów i kserokopii dokumentów;
  - 4) Zapewnić udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących
  - 5) przedmiotu kontroli;
  - 6) Uczestniczyć w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych.
14. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych albo osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia Kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego życia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
15. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
16. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ust 14 i 15, Kontrolujący składa wniosek o wyłączenie z udziału w postępowaniu (Załącznik nr 2).
17. O wyłączeniu z udziału w postępowaniu decyduje Dyrektor PUP w Janowie Lubelskim.
18. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 14 i 15, Kontrolujący składa deklaracje bezstronności (Załącznik nr 3).

.....  
(pieczęć organu wystawiającego upoważnienie)

**Upoważnienie Nr .....**

**Na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 1409)**

**upoważniam**

.....  
**(imię i nazwisko osoby upoważnionej, pracownika PUP w Janowie Lubelskim)**

**zatrudnionego na stanowisku**

.....  
**( nazwa stanowiska)**  
**legitymującego się nr dowodem osobistym**

.....  
**(seria i numer )**

**do : przeprowadzenia kontroli w zakresie** przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z określonym celem, a w szczególności realizację:

- 1) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 (zgodnie z art. 15zzb ustawy antykryzysowej);
- 2) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, niezatrudniającego pracowników, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 ( zgodnie z art. 15 zzc ustawy antykryzysowej);
- 3) Umów o wypłatę pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy (zgodnie z art. 15zzd ustawy antykryzysowej);
- 4) Umów o wypłatę pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej/statutowej organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub podmiotowi, o którym mowa w art. 3 ust.3 tej ustawy (zgodnie z art. 15zzda ustawy antykryzysowej);
- 5) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku przychodów z działalności statutowej w następstwie wystąpienia COVID-19 (zgodnie z art. 15zze ustawy antykryzysowej);
- 6) Umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla kościelnej osoby prawnej (zgodnie z art. 15zze<sup>2</sup> ustawy antykryzysowej);

- 7) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy (zgodnie z art. 15 zze<sup>4</sup> ustawy antykryzysowej);
- 8) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorca / małego przedsiębiorcy określonych branż (dotacja udzielania na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia z uwzględnieniem przepisów art. 15zze<sup>4</sup> ustawy antykryzysowej);
- 9) Umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy, prowadzącego działalności gospodarczą polegającą na sprzedaży środków spożywczych, papierniczych i piśmienniczych na rzecz uczniów, słuchaczy lub wychowanków na terenie jednostek systemu oświaty (zgodnie z art. 15 zze<sup>4a</sup> ustawy antykryzysowej).

**Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia odwołania łącznie dowodem osobistym.**

.....  
**(podpis organu wystawiającego upoważnienie)**

**Janów Lubelski, .....**

19. Na miejsce pracownika wyłączonego z udziału w kontroli, Dyrektor wyznacza innego pracownika upoważnionego przez Starostę janowskiego.
20. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które załącza do protokołu kontroli.

## **§8**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

1. Za przeprowadzenie czynności Kontrolujący sporządza protokół (załącznik nr 4), zgodny ze stanem faktycznym, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden załączony jest do akt sprawy, a drugi otrzymuje Podmiot kontrolowany.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi dowód przeprowadzenia kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty, dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania warunków Umowy.
3. Wszelkie nieprawidłowości i uchybienia winny zostać szczegółowo opisane przez Kontrolującego.
4. Protokół kontroli wraz z załączoną dokumentacją dowodową stanowi dokumentację kontrolną.
5. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku odmowy podpisu, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona zgłasza zastrzeżenia na piśmie.
7. W Przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 6, Kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Kontrolujący jest zobowiązany dokonać zmiany lub uzupełnienia w protokole kontroli.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

Janów Lubelski, data .....

.....  
Strona, której dotyczy postępowanie

.....  
.....  
.....  
Imię i nazwisko pracownika

#### WNIOSEK O WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wnoszę o wyłączenie mnie od udziału w postępowaniu w sprawie .....

.....  
Wniosek ten uzasadniam tym, że .....

.....  
.....  
(wskazać okoliczności, które to okoliczności mogą wywoływać wątpliwość co do mojej  
bezstronności w wyżej wymienionym postępowaniu (art. 24 k.p.a).

.....  
/podpis/



Janów Lubelski, data .....

.....  
Strona, której dotyczy postępowanie

.....  
.....  
.....  
Imię i nazwisko pracownika

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. strony nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 §1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w postępowaniu, tj.:

- a) nie występują okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym postępowaniu;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stroną, której dotyczy postępowanie;
- c) nie jestem związany/-a ze stroną z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem strony ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem strony ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem strony z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję ze stroną w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie pozostaję ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do strony, której dotyczy postępowanie nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.U.E.L.2018.193.1).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić

uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do strony, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie bezpośredniemu przełożonemu i zaprzestaniu udziału w postępowaniu.

.....  
/podpis/

Janów Lubelski, data .....

.....  
Strona, której dotyczy postępowanie

.....  
.....  
.....  
Imię i nazwisko pracownika

### Protokół kontroli

#### I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Przedmiotem kontroli jest: (określenie umowy, której realizacja stanowi przedmiot kontroli)

.....  
.....  
.....  
.....

2. Podmiot kontrolowany: (dane podmiotu kontrolowanego)

.....  
.....  
.....

3. Kontrolę przeprowadzili: (imiona i nazwiska Kontrolujących, stanowiska służbowe)

.....  
.....  
.....

4. Data kontroli:

.....

5. Przedmiotowy zakres kontroli: (określenie przedmiotowego zakresu kontroli)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### II. CZĘŚĆ ZASADNICZA

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono: (stwierdzenie faktów, wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków, w tym okoliczności łagodzące odpowiedzialność podmiotu kontrolowanego)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Inne okoliczności istotne dla stwierdzonego stanu faktycznego:

.....  
.....  
.

3. Zalecenia pokontrolne, wnioski, uwagi:

.....  
.....  
.....

### III. CZĘŚĆ KOŃCOWA

1. Wykaz załączników stanowiących część składową protokołu:

.....  
.....  
.....

2. Podmiot kontrolowany został poinformowany o przysługujących prawach oraz o możliwościach zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu.

3. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.

4. Data i miejsce sporządzenia protokołu: .....

5. Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

.....

(podpis osoby reprezentującej Podmiot kontrolowany)

.....

( podpisy pracowników PUP w Janowie Lubelskim)