

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli udzielanego wsparcia na podstawie art. 15zzb, art. 15zcc, art. 15zdd, art. 15zzda art. 15zze, art. 15zze², art. 15zze⁴, art. 15 zze^{4a} 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 oraz w związku z § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19.
2. Kontrola może być przeprowadzona w zakresie:
 - wydatkowania udzielonego wsparcia zgodnie z przeznaczeniem;
 - właściwego dokumentowania otrzymanego wsparcia.
3. Kontrola może być przeprowadzona w ciągu 3 lat od dnia udzielenia wsparcia (wyłaty środków).
4. Kontrola jest realizowana zgodnie z przepisami 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, wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz postanowieniami zawartej umowy.
5. Do kontroli przeprowadzanej przez PUP nie stosuje się przepisów Rozdziału 5 "Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej" Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Rozdział II

PROCEDURY PRZEPROWADZENIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCY

§ 2

1. Podczas kontroli umów sprawdzana jest dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie otrzymanego wsparcia zgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadku umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne kontroli podlegają między innymi kontroli listy wypłat, potwierdzenie wypłaty wynagrodzeń, ZUS, nieobecności pracowników.
3. Podczas kontroli umów o dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, niezatrudniającego pracowników, w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19, pożyczek i dotacji sprawdzana jest dokumentacja (np. faktury, rachunki, umowy sprzedaży) potwierdzająca wydatkowanie otrzymanego wsparcia zgodnie z przeznaczeniem.
4. Do bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej można zaliczyć m.in.:

- zakup towarów i materiałów,
 - zakup urządzeń i innych środków trwałych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - zużycie materiałów i energii,
 - podatki i opłaty, w tym podatek akcyzowy,
 - wszelkie należności o charakterze publicznoprawnym,
 - wynagrodzenia,
 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, w tym emerytalne,
 - czynsz za najem nieruchomości, w której mieści się firma,
 - opłaty za media (woda, prąd, gaz, itp.),
 - opłata za abonament telefoniczny i za internet,
 - opłaty związane z prowadzeniem strony internetowej (np. hosting, zakup zdjęć, itp.) czy sklepu internetowego,
 - inne opłaty abonamentowe (np. pakiet Adobe, dostęp do baz danych),
 - opłaty za prowadzenie bankowego konta firmowego, przelewy, odsetki od kredytów,
 - opłaty za usługi związane z prowadzeniem księgowości (w tym koszt programów do wystawiania faktur),
 - wydatki na reklamę (w mediach społecznościowych, bannery, ulotki, itp.),
 - koszty leasingu,
 - koszty ubezpieczenia i eksploatacji samochodu firmowego,
 - podatki od samochodów ciężarowych,
 - koszt ubezpieczenia lokalu lub środków trwałych,
 - koszt monitoringu,
 - koszty związane z rekrutacją, zatrudnieniem i szkoleniem pracowników,
 - inne usługi obce,
 - wydatki specyficzne dla danego rodzaju działalności
5. Urząd dokonuje także weryfikacji oświadczeń ostatecznych odbiorców pomocy/uczestników w ramach wniosków o udzielenie dofinansowania z 15zzb, art. 15z zc, art. 15 z ustawy powołanej w § 1 ust 1, finansowanych w ramach RPO WL oraz PO WER na podstawie procedur przekazanych przez WUP Lublin. Weryfikacja odbywa się w następującym zakresie:
- niezaleganie w ZUS,
 - brak podwójnego finansowania,
 - zatrudnianie pracowników objętych wnioskiem,
 - utrzymanie zatrudnienia,
 - bycie osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, niezatrudniającą pracowników oraz zobowiązanie do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres dofinansowania.
6. W protokole kontrolowany powinien złożyć oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie zostały sfinansowane z innych rodzajów wsparcia.
7. Wątpliwości należy rozpatrywać na korzyść przedsiębiorcy, zgodnie z art. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.

Rozdział III

ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 3

1. Urząd dokonuje powiadomienia o terminie kontroli się nie później niż na 7 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez upoważnionego pracownika Urzędu.
3. Bezpośredni nadzór nad czynnościami kontrolującymi sprawuje Dyrektor.

4. Kontrolujący powinni posiadać pisemne upoważnienie, które zobowiązani są okazywać podmiotowi kontrolowanemu przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
5. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
6. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje podmiotowi gospodarczemu upoważnienie do ich przeprowadzenia i dokument potwierdzający tożsamość oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.
7. Czynności kontrolnych dokonuje się w siedzibie podmiotu lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w siedzibie PUP w Lublinie po uprzednim pisemnym zawiadomieniu podmiotu kontrolowanego lub w formie zdalnej za pośrednictwem kanałów elektronicznych (praca.gov.pl, ePUAP).
9. Kontrolowany ma obowiązek poddania się kontroli oraz udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy w okresie 3 lat liczonych od dnia otrzymania wsparcia.
10. Kontrolujący nie ma obowiązku udzielania informacji wykraczających poza przedmiot kontroli.
11. Z działalności kontrolnej podlegają wyłączeniu pracownicy pozostający w stosunku dominacji, podległości, zależności oraz rodzinnym z podmiotem kontrolowanym. Wyłączenie może nastąpić z urzędu lub na wniosek pracownika, któremu zlecono zadania kontrolne.

§ 4

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół w 2 egzemplarzach. Oryginał protokołu kontrolujący dołącza do akt umowy, a kopię otrzymuje kontrolowany. W protokole kontrolujący powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół kontroli musi zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolującej oraz imię i nazwisko kontrolującego,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) wynik kontroli,
 - 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonania kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanej jednostki, w tym nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz informacje.
4. Wzory protokołu stanowią załącznik do regulaminu.

§ 5

1. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jednostka kontrolowana ma obowiązek dostarczyć je kontrolującemu w ustalonym terminie, natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, jednostka kontrolowana zobowiązana jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu.
2. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych, kontrolujący, sporządza notatkę służbową. Następnie jednostka kontrolowana zostaje wezwana do PUP w celu złożenia wyjaśnień.

3. W sytuacji braku jakiegokolwiek kontaktu z podmiotem (pisemnego, mailowego lub telefonicznego) i niemożności przeprowadzenia kontroli pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi komórki merytorycznej.

§ 6

1. Stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości i uchybienia w zakresie wydatkowania i udokumentowania otrzymanego wsparcia oraz niepoddanie się kontroli mogą stanowić podstawę do wezwania podmiotu do zwrotu otrzymanego wsparcia.
2. Decyzję w zakresie zwrotu otrzymanego wsparcia podejmuje Dyrektor PUP.

§ 7

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący zawiadamia Dyrektora PUP, który rozstrzyga, co do wyłączenia.

§ 8

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji do kontroli,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
2. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) przeprowadzania oględzin pomieszczenia i lokalu,
 - 3) wglądu do akt związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 4) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 5) sporządzania dokumentacji fotograficznej.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, jest obowiązany potwierdzić fakt wyjścia na kontrolę i powrotu do Urzędu w Książce wyjść służbowych.

§ 11

Pracownicy urzędu właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

.....
Nazwa i adres jednostki zarządzającej kontrolę

Nr sprawy:

Lublin, dn. r.

Protokół kontroli nr/2022

- Podstawa prawna przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie kontroli dotacji:

art. 15 z z e⁴ ust 16 ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm)

Osoba przeprowadzająca czynności kontrolne:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
1.			Nr .../ 202. z dn. udzielone przez Starostę Lubelskiego Pana Zdzisława Antonia

Podmiot kontrolowany:

Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu (stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej)	
REGON	
NIP	
Osoba kontrolowana lub osoba upoważniona	

Miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

adres	siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
-------	--

Temat kontroli:

Prawidłowa realizacja warunków umowy nrz dnia

o udzielenie dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy.

Termin realizacji kontroli: .

Okres objęty kontrolą: .

Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień kontroli. 2. Właściwe udokumentowanie wydatków, weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej dotacji wraz z dowodami zapłaty. 3. Kontrola wykonania pozostałych warunków umowy.
------------------------	--

W dniu Pan/Pani drogą elektroniczną / osobiście/ drogą pocztową przesłał skany dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej dotacji wraz z dowodami zapłaty. Mikroprzedsiębiorca dostarczył następującą dokumentację potwierdzającą wydatkowanie dotacji:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer	Data	Kwota	Forma płatności (przelew/gotówka) oraz potwierdzenie dokonania płatności	Kwota zatwierzonego wydatku (netto)
1						
2						
3						
4.						
5						
6						
					Ogółem	

Wartość brutto, na którą opiewają wyżej wymienione dokumenty potwierdzają, że wydatek wynosizł brutto.

Z uwagi na fakt, że przedsiębiorca jest czynnym płatnikiem podatku VAT do rozliczenia przyjęto wartość netto, tj. zł (słownie złotych: złotych).

Wniosek

Przedstawiona dokumentacja potwierdza poniesienie wydatków na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy w ramach przyznanej i otrzymanej dotacji w kwocie zł (słownie:tysięcy złotych).

Wydatki zostały poniesione na podstawie przelewów elektronicznych, opłacone kartą płatniczą jak i gotówką - na podstawie wymienionych wyżej faktur - z rachunku firmowego, na który przekazano kwotę udzielonej dotacji.

Mikroprzedsiębiorca w odniesieniu do udokumentowanych przed Powiatowym Urzędem Pracy w Lublinie wydatków, w dniu r. złożył oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie były wcześniej finansowane z innych źródeł pomocy (wsparcia). Złożył również oświadczenie, iż środki finansowe przeznaczone na bieżące koszty prowadzenia działalności gospodarczej, które zostały opłacone gotówką pochodziły z rachunku firmowego o numerze:

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Nieprawidłowości nie stwierdzono. Zaleceń nie wydano.

Pouczenie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby dokonującej kontroli)

.....
(data oraz pieczętka imienna mikroprzedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej)

.....
Nazwa i adres jednostki zarządzającej kontrolę

Nr sprawy:

Lublin, dn..... r.

Protokół kontroli nr..... /2022

- Podstawa prawna udzielonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie pożyczki:
art. 15 zzz ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm).
- Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli:
art. 175 ust.1 w związku z ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305 z późn. zm.)

Osoba przeprowadzająca czynności kontrolne:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
1.			Nr ../ 202... z dn..... r udzielone przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie Panią Grażynę Gwiazdę

Podmiot kontrolowany:

Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu (stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej)	
REGON	
NIP	
Osoba kontrolowana lub osoba upoważniona	

Miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

adres	siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
-------	--

Temat kontroli:

Prawidłowa realizacja warunków umowy nrz dnia

o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy.

Termin realizacji kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydatkowanie pożyczki zgodnie z przeznaczeniem w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień kontroli. 2. Właściwe udokumentowanie wydatków, weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej pożyczki wraz z dowodami zapłaty. 3. Kontrola wykonania pozostałych warunków umowy.
------------------------	--

W dniu Pan/Pani drogą elektroniczną / osobiście/ drogą pocztową przesłał skany dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej pożyczki wraz z dowodami zapłaty. Mikroprzedsiębiorca dostarczył następującą dokumentację potwierdzającą wydatkowanie pożyczki:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer	Data	Kwota	Forma płatności (przelew/gotówka) oraz potwierdzenie dokonania płatności	Kwota zatwierzonego wydatku (netto)
1		-	.	-	-	-
2.					-	
3.		-				
4.	.)				-	-
5.	;	-				
Ogółem						

Wartość brutto, na którą opiewają wyżej wymienione dokumenty potwierdzają, że wydatek wynosił zł..... brutto.

Z uwagi na fakt, że mikroprzedsiębiorca był czynnym płatnikiem podatku VAT do rozliczenia przyjęto wartość netto, tj.(słownie złotych:).

Wniosek

Przedstawiona dokumentacja potwierdza poniesienie wydatków na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy w ramach przyznanej i otrzymanej pożyczki w kwocie zł (słownie: tysięcy złotych).

Wydatki zostały poniesione za pomocą przelewów na podstawie faktur:
z rachunku firmowego na który przekazano kwotę udzielonej pożyczki.

Mikroprzedsiębiorca w odniesieniu do udokumentowanych przed Powiatowym Urzędem Pracy w Lublinie wydatków, w dniu r. złożył oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie były wcześniej finansowane z innych źródeł pomocy (wsparcia).

Na tym czynności kontrolne zakończone.

Nieprawidłowości nie stwierdzono. Zaleceń nie wydano.

Pouczenie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby dokonującej kontroli)

.....
(data oraz pieczętka imienna mikroprzedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej)

.....
Nazwa i adres jednostki zarządzającej kontrolę

Nr sprawy:

Lublin, dn..... r.

Protokół kontroli nr..... /2022

- Podstawa prawna udzielonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie pożyczki:

art. 15 z z d a ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm).

- Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli:

art. 175 ust.1 w związku z ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305 z późn. zm.)

Osoba przeprowadzająca czynności kontrolne:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
1.			Nr ../ 202... z dn..... r udzielone przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie Panią Grażynę Gwiazdę

Podmiot kontrolowany:

Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu (stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub statutowej)	
REGON	
NIP	
Osoba kontrolowana lub osoba upoważniona	

Miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

adres	siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
-------	--

Temat kontroli:

Prawidłowa realizacja warunków umowy nrz dnia

o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej organizacji pozarządowej lub podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego

Termin realizacji kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydatkowanie pożyczki zgodnie z przeznaczeniem w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień kontroli. 2. Właściwe udokumentowanie wydatków, weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej pożyczki wraz z dowodami zapłaty. 3. Kontrola wykonania pozostałych warunków umowy.
------------------------	--

W dniu Pan/Pani drogą elektroniczną / osobiście/ drogą pocztową przesłał skany dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej pożyczki wraz z dowodami zapłaty. Beneficjent dostarczył następującą dokumentację potwierdzającą wydatkowanie pożyczki:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer	Data	Kwota	Forma płatności (przelew/gotówka) oraz potwierdzenie dokonania płatności	Kwota zatwierzonego wydatku (netto)
1		-	.	-	-	-
2.					-	
3.		-				
4.)				-	-
5.	;	-				
					Ogółem	

Wartość brutto, na którą opiewają wyżej wymienione dokumenty potwierdzają, że wydatek wynosił zł..... brutto.

Z uwagi na fakt, że beneficjent był czynnym płatnikiem podatku VAT do rozliczenia przyjęto wartość netto, tj.(słownie złotych:).

Wniosek

Przedstawiona dokumentacja potwierdza poniesienie wydatków na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej organizacji pozarządowej lub podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego w ramach przyznanej i otrzymanej pożyczki w kwocie zł (słownie: tysięcy złotych).

Wydatki zostały poniesione za pomocą przelewów na podstawie faktur:
z rachunku firmowego na który przekazano kwotę udzielonej pożyczki.

Beneficjent w odniesieniu do udokumentowanych przed Powiatowym Urzędem Pracy w Lublinie wydatków, w dniu r. złożył oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie były wcześniej finansowane z innych źródeł pomocy (wsparcia).

Na tym czynności kontrolne zakończone.

Nieprawidłowości nie stwierdzono. Zaleceń nie wydano.

Pouczenie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pieczęćka imienna i podpis osoby dokonującej kontroli)

.....
(data oraz pieczęćka imienna beneficjenta
lub osoby upoważnionej)

.....
Nazwa i adres jednostki zarządzającej kontrolę

Nr sprawy:

Lublin, dn..... r.

Protokół kontroli nr..... /2022

Podstawa prawna udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej :

- art. 15 zcz ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm).

- Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli:

art. 175 ust.1 w związku z ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305 z późn. zm.)

Osoba przeprowadzająca czynności kontrolne:

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
1.			Nr ../ 202... z dn..... r udzielone przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie Panią Grażynę Gwiazdę

Podmiot kontrolowany:

Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu (stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej)	
REGON	
NIP	
Osoba kontrolowana lub osoba upoważniona	

Miejsce prowadzenia czynności kontrolnych:

adres	siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
-------	--

Temat kontroli:

Prawidłowa realizacja warunków umowy nrz dnia
o udzielenie dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej.

Termin realizacji kontroli:**Okres objęty kontrolą:**

Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Wydatkowanie dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień kontroli.2. Właściwe udokumentowanie wydatków, weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanego dofinansowania wraz z dowodami zapłaty.3. Kontrola wykonania pozostałych warunków umowy.
------------------------	---

W dniu Pan/Pani drogą elektroniczną / osobiście/ drogą pocztową przesłał skany dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanego dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej wraz z dowodami zapłaty. Przedsiębiorca dostarczył następującą dokumentację potwierdzającą wydatkowanie dofinansowania:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer	Data	Kwota	Forma płatności (przelew/gotówka) oraz potwierdzenie dokonania płatności	Kwota zatwierdzonego wydatku (netto)
1		-	.	-	-	-
2.					-	
3.		-				
4.	.)				-	-
5.	;	-				
					Ogółem	

Wartość brutto, na którą opiewają wyżej wymienione dokumenty potwierdzają, że wydatek wynosił zł..... brutto.

Z uwagi na fakt, że przedsiębiorca był czynnym płatnikiem podatku VAT do rozliczenia przyjęto wartość netto, tj.(słownie złotych:).

Wniosek

Przedstawiona dokumentacja potwierdza poniesienie wydatków na pokrycie kosztów prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorcy w ramach przyznanego i otrzymanego dofinansowania w kwocie zł (słownie: tysięcy złotych).

Wydatki zostały poniesione za pomocą przelewów na podstawie faktur:

z rachunku firmowego na który przekazano kwotę udzielonego dofinansowania.

Przedsiębiorca w odniesieniu do udokumentowanych przed Powiatowym Urzędem Pracy w Lublinie wydatków, w dniu r. złożył oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie były wcześniej finansowane z innych źródeł pomocy (wsparcia).

Na tym czynności kontrolne zakończone.

Nieprawidłowości nie stwierdzono. Zaleceń nie wydano.

Pouczenie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pieczęćka imienna i podpis osoby dokonującej kontroli)

.....
(data oraz pieczęćka imienna mikroprzedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej)