

ZASADY

przyznawania i rozliczania przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich dofinansowania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Niniejsze zasady opracowane są na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
2. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
4. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
5. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej;
6. Kodeks cywilny.

§2. Ilekroć mowa jest o:

1. **Staroście** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich lub jego Zastępcę;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
4. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
5. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczy-pospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 i 1674);
6. **Umowie** - oznacza to umowę o dofinansowanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartej pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich, lub jego Zastępcą a Wnioskodawcą;
7. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę o której mowa w art. 147 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

§3. 1. Zgodnie z art. 147 ustawy starosta może przyznać wnioskodawcy z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości określonej w umowie, jednak nie wyższej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.

2. Środki o których mowa w ust. 1 przyznaje starosta na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a Wnioskodawcą.

3. Starosta, uwzględniając specyfikę lokalnego rynku pracy, w tym wielkość i strukturę bezrobocia oraz kwotę środków na formy wsparcia, po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowej rady rynku pracy, może określić dodatkowe warunki dotyczące rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§4. 1. W celu uzyskania środków wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, mogą złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wnioski o dofinansowanie.

2. Poszczególne terminy rozpoczęcia oraz zakończenia naboru wniosków ogłasza Dyrektor urzędu i są one publikowane w aktualnościach na stronie internetowej urzędu i tablicach ogłoszeń w urzędzie.

3. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy na druku urzędu z odpowiednimi załącznikami, zawierający wszystkie niezbędne informacje.

4. Wniosek o dofinansowanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej może zostać uwzględniony jeżeli:

- 1) Jest kompletny i prawidłowo sporządzony,
- 2) Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
- 3) Wnioskodawca spełnia warunki określone w ustawie i rozporządzeniu.

5. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, bądź jest nieczytelny lub niekompletny (bez wymaganych załączników), urząd wyznacza wnioskodawcy termin na jego uzupełnienie wskazując braki formalne, wątpliwości dotyczące treści wniosku oraz dokumenty wymagające przedłożenia. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

6. Starosta weryfikuje spełnienie warunków uprawniających do ubiegania się o dotację na podstawie posiadanych przez niego danych, rejestrów publicznych, do których ma dostęp, lub oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę.

7. Oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków, od których zależy przyznanie formy pomocy, Wnioskodawca składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

8. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę nieprawdziwego oświadczenia urząd zobowiązany będzie zgłosić ten fakt do odpowiednich organów.

§5. 1. Starosta celem rozpatrywania wniosków może powołać komisję.

2. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

3. Komisja jest organem opiniodawczym starosty powołanym w celu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczna akceptacja lub odmowa uwzględnienia wniosku należy do starosty.

4. Prace komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o dotacje, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład komisji.

5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia założenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku starosta podaje przyczynę odmowy.

6. Kryteria oceny stosowane przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej:

- 1) Działalność w zawodzie deficytowym;
- 2) Stan przygotowania do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej;
- 3) Zbieżność posiadanych kwalifikacji zawodowych z profilem planowanej działalności gospodarczej;
- 4) Zbieżność posiadanego doświadczenia zawodowego z profilem planowanej działalności gospodarczej;
- 5) Uzasadnienie zakupów w ramach wnioskowanych środków;
- 6) Miejsce wykonywania działalności.
- 7) Uzasadnienie przewidywanych kosztów i przychodów z tytułu prowadzenia działalności;
- 8) Opis mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia oraz szans i zagrożeń, charakterystyka planowanej działalności;
- 9) Ogólna ocena wniosku (pomysł, realność powodzenia, zapotrzebowanie na rynku, przygotowanie wniosku pod względem formalnym i merytorycznym, przewidywane zatrudnienie, proponowane zabezpieczenie, osoby znajdujące się w trudnej sytuacji).
- 10) Komisja może nie wyrazić zgody na zakup rzeczy nie wynikających bezpośrednio z planowanego przedmiotu/charakteru działalności lub obniżyć kwotę dofinansowania w przypadku braku lub nieodpowiedniego uzasadnienia planowanych zakupów oraz zawyżonych cen.
- 11) W przypadku wątpliwości związanych z oceną wniosku, Komisja może zaprosić Wnioskodawcę do osobistego stawienia się przed Komisją w celu złożenia wyjaśnień.

§6. 1. Wydatki do poniesienia w ramach dofinansowania, mogą zostać przeznaczone na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.

2. Urząd nie sfinansuje wydatków na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, telefon, woda, czynsz, dzierżawa);
- 2) samochód w kwocie przewyższającej 40% wartości dotacji (nie dotyczy zakupu samochodu do działalności prowadzonej w zakresie usług transportu/taxi/kurierskich, szkoły nauki jazdy);
- 3) towar handlowy, materiały eksploatacyjne w kwocie przewyższającej 10% wartości dotacji;
- 4) szkolenia w kwocie przewyższającej 10% wartości dotacji;
- 5) remonty pomieszczeń;
- 6) zakup środków od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii bocznej oraz zakup w ramach współwłasności;

- 7) wniesienie udziałów do spółek;
- 8) zakup nieruchomości i ziemi;
- 9) spłatę zadłużeń;
- 10) wniesienie kaucji;
- 11) wykup koncesji, ubezpieczenia;
- 12) finansowanie kosztów przesyłki i transportu;
- 13) wynagrodzenia;
- 14) zakup kasy fiskalnej lub drukarki fiskalnej;
- 15) zakup zwierząt oraz produktów rolnych do przetwarzania pierwszego stopnia lub wprowadzania ich do obrotu.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI ROZLICZENIA KOSZTÓW DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI

GOSPODARCZEJ

- §7. 1.** Podstawą udzielenia dotacji jest umowa zawarta przez starostę z wnioskodawcą. Umowa o dotację powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2.** Środki w ramach dotacji zostaną przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy po zawarciu umowy ze starostą w terminie określonym w umowie, w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 3.** Jeżeli wnioskodawca nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. Zwrot podatku VAT od zakupionych towarów w ramach otrzymanego dofinansowania w myśl art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Do chwili przedawnienia wnioskodawca będzie miał obowiązek zwrotu podatku VAT jeżeli w tym okresie nabędzie takie prawo.
- 4.** Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
- 5.** Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 4 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
- 6.** Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w §3 ust. 1 dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych (w przypadku umów cywilno-prawnych o wartości powyżej 1000 PLN należy złożyć dokumenty potwierdzające zapłatę podatku od czynności cywilno-prawnych oraz deklaracje PCC-3 składaną do Urzędu Skarbowego) oraz innych dokumentów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.
- 7.** Wydatki poniesione przed zawarciem przedmiotowej umowy oraz wydatki, na które wnioskodawca otrzymał inną pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą będą wydatkami niekwalifikowalnymi, tj. nie będą mogły być objęte dofinansowaniem.
- 8.** Środki udzielone w ramach dotacji nie będą rozliczone w przypadku zakupu rzeczy od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej.
- 9.** Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą przez wnioskodawcę.

10. W przypadku gdy przedsiębiorca dokonuje transakcji o wartości przekraczającej 15.000,00 zł i stroną transakcji jest inny przedsiębiorca, dokonywanie płatności następuje jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy (przelew lub płatność kartą płatniczą) – płatność gotówką nie będzie rozliczana w ramach n/n umowy.

11. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej, w rozliczeniu przyznanego dofinansowania poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłoszonego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.

12. Dokumenty księgowe przedstawione przez wnioskodawcę potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi wnioskodawca.

ROZDZIAŁ IV

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA

PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§8. 1. Formy zabezpieczenia środków to;

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

2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

3. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dotacji. Poręczenia, o którym mowa w ust. 1, może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

4. W przypadku **poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym**, przez osobę fizyczną poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych przez poręczyciela dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

- 1) Poręczyciel, o którym mowa w ust. 4, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu. W przypadku poręczenia wekslowego dodatkowo poręczyciel podpisuje weksel.
- 2) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku należy dostarczyć oświadczenie poręczyciela o dochodach.
- 3) Poręczycielem może być osoba, która:
 - a) jest pełnoletnia,
 - b) jest zatrudniona na okres co najmniej dwóch lat od dnia złożenia wniosku,
 - c) otrzymuje stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty (świadczenie przyznane na okres minimum 2 lat od dnia złożenia wniosku) lub emerytury. Osoby takie powinny dostarczyć do PUP

decyzję o przyznaniu renty/emerytury, ostatni odcinek renty/ emerytury (dowód wpłaty na konto) lub zaświadczenie z ZUS-u,

- d) prowadzi działalność gospodarczą – która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - e) osiąga miesięcznie dochód:
 - dofinansowanie do 4-krotności przeciętnego wynagrodzenia – wymagany dochód brutto 120 % minimalnego wynagrodzenia za pracę - dwoje poręczycieli ewentualnie jeden osiągający dwukrotność tego dochodu.
 - dofinansowanie powyżej 4-krotności przeciętnego wynagrodzenia – wymagany dochód brutto 180 % minimalnego wynagrodzenia za pracę - dwoje poręczycieli ewentualnie jeden osiągający dwukrotność tego dochodu.
 - f) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - g) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
- 4) Poręczyciel składa oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach, z podaniem kwoty zadłużenia, wysokości miesięcznych/kwartalnych rat i ostatecznego terminu spłaty. Przy tej formie zabezpieczenia wymagana jest **zgoda współmałżonka** osoby poręczającej oraz zgoda współmałżonka właściciela podmiotu na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy. Zgoda ta wyrażona zostaje na piśmie w obecności pracownika PUP. Zgoda współmałżonka nie jest wymagana w przypadku posiadania rozdzielności majątkowej. W przypadku ustania małżeństwa należy przedstawić orzeczenie o rozwodzie, akt zgonu, w przypadku separacji – orzeczenie sądu w tej sprawie.
- 5) W przypadku jeżeli poręczyciel będzie posiadał wysokie zobowiązania finansowe w stosunku do osiąganego dochodu urząd może zażądać dodatkowego poręczyciela lub innego zabezpieczenia.
- 6) Poręczycielem **nie może** być osoba, która:
- a. jest małżonkiem wnioskodawcy (nie dotyczy rozdzielności majątkowej),
 - b. jest pracownikiem zakładu będącego w likwidacji lub jest objęty zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy,
 - c. posiada zajęcia egzekucyjne,
 - d. prowadzi działalność gospodarczą, która jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - e. jest pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. lub jego współmałżonkiem,
 - f. udzieliła poręczenia osobie bezrobotnej lub pracodawcy w stosunku, do których umowa nie wygasła oraz jej współmałżonek,
- 7) **W przypadku poręczenia lub weksla z poręczeniem przez osobę prawną** konieczne będzie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dostarczenie oświadczenia o sytuacji majątkowej i osiąganym dochodzie – wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto adekwatnie jak w przypadku poręczenia przez osobę fizyczną. Zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych właściwych dla danej formy podmiotu, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać nieuregulowanych zaległości w ZUS i US.
5. **W przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy dostarczyć pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym **w wysokości 125 % wnioskowanej kwoty** na okres minimum **24 miesięcy**. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć. Po podpisaniu stosownej umowy

z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, warunkiem wypłaty środków będzie przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, na wyżej określonych warunkach, na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj.

6. **W przypadku gwarancji bankowej** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy dołączyć pismo z banku o możliwości udzielenia gwarancji **w wysokości 125 % wnioskowanej kwoty** na okres minimum **24 miesięcy**. Po podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków będzie przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych wyżej.
7. **W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji majątkowej. Po podpisaniu stosownej umowy z tą formą zabezpieczenia, warunkiem wypłaty środków będzie przedłożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Akt notarialny musi być sporządzony na okres **co najmniej 5 lat do wysokości 125 % przyznanej kwoty. Przy wyborze tego zabezpieczenia konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia spośród wymienionych i określonych ust. 4 - 6.**
8. **W przypadku weksla in blanco** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji majątkowej. **Przy wyborze tego zabezpieczenia konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia spośród wymienionych i określonych ust. 4 - 6.**
9. **W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach lub rzeczach** wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 150% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą wnioskodawca wykona na własny koszt. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zastawu rejestrowego ponosi wnioskodawca. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Urząd uzależniona będzie od przedstawionych przez wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu oraz możliwości przechowania przez PUP zastawionej rzeczy.
10. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada statusu płatnika VAT, w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług, urząd wymagał będzie zabezpieczenia umowy na okres dłuższy odpowiednio do zapisu w § 7 ust 3.
11. W przypadku wyboru zabezpieczenia w kilku formach, każdy przypadek będzie rozstrzygany indywidualnie w zależności od przedstawianej przez wnioskodawcę propozycji.
12. Mając na uwadze racjonalność wydatkowania środków publicznych ostateczną decyzję dotyczącą realnego i wiarygodnego zabezpieczenia umowy zarówno w jednej jak i kilku formach podejmuje działający z upoważnienia Starosty Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9. 1. Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie prawo kontroli Wnioskodawcy w zakresie realizacji warunków zawartej umowy.

2. Upoważnieni przez starostę pracownicy przeprowadzają kontrolne przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

§10. 1. Zmian niniejszych zasad dokonuje Dyrektor Urzędu.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą wpływać na umowy zawarte przed dokonaniem zmian w tych zasadach, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.