



OA.0511.1.2026.AK

Dzierzgoń, 18 września 2026 roku

Starosta Powiatu Sztumskiego

Dotyczy: interpelacji z dnia 15 września 2026 roku.

Szanowny Panie,

w związku ze złożoną interpelacją- zapytaniem, poniżej prezentujemy odpowiedzi na pytania w niej zawarte:

Ad. 1. Z osobą otrzymującą środki na podjęcie działalności gospodarczej zawierana jest umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, która określa zasady wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków. W przypadku wątpliwości dotyczących zapisów umowy beneficjent może w każdym momencie zwrócić się do pracowników PUP o ich wyjaśnienie. Ponadto wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej Urzędu, dzięki czemu osoba zainteresowana wsparciem może zapoznać się z jej treścią przed podpisaniem.

Ad. 2. Tak. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie ma dostęp do pisemnej informacji dotyczącej wydatków, które mogą zostać sfinansowane, oraz wydatków, na które dofinansowanie nie jest udzielane. Informacje te zawarte są w „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej”, dostępnej na stronie internetowej PUP.

Po zawarciu umowy osoba otrzymująca dofinansowanie otrzymuje dodatkowo Załącznik nr 1 do umowy, w którym wyszczególniono rodzaj zakupu, informację, czy przedmiot jest nowy czy używany, oraz kwotę do wydatkowania na konkretny zakup. Załącznik sporządzany jest na podstawie kalkulacji kosztów i szczegółowej specyfikacji zakupów przedstawionych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Wydatki odbiegające od wskazanych w Załączniku nr 1 mogą zostać uznane za kwalifikowalne po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Urzędu. W umowie zawarty jest również zapis, że wydatki podlegające rozliczeniu muszą być



udokumentowane fakturą, rachunkiem lub umową kupna-sprzedaży oraz opłacone przelewem lub kartą płatniczą z rachunku, na który przekazano dofinansowanie. Tym samym beneficjent otrzymuje w formie pisemnej informacje dotyczące zakresu wydatków, które mogą zostać sfinansowane, oraz warunków ich prawidłowego rozliczenia.

Ad. 3. Osoba, która zawiera umowę, zobowiązana jest do zapoznania się z jej treścią oraz warunkami w niej zawartymi. W przypadku gdy beneficjent ma pytania dotyczące warunków umowy, w tym zasad dokonywania wydatków, pracownik PUP udziela odpowiedzi i wyjaśnień w tym zakresie.

Ad. 4. Jeżeli beneficjent ma wątpliwości dotyczące planowanego wydatku i zwróci się do PUP z prośbą o pisemne potwierdzenie możliwości jego sfinansowania przed dokonaniem zakupu, PUP udzieli pisemnej odpowiedzi w tym zakresie.

Ad. 5. Pracownicy PUP, którzy przekazują beneficjentom informacje telefonicznie, odnotowują w systemie SYRIUSZ Std. kontakt oraz zakres przekazanych informacji. W przypadku korespondencji pisemnej jest ona przechowywana w aktach sprawy.

Ad.6. Procedura rozpatrywania skarg w PUP jest przeprowadzana zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i obejmuje kolejno: weryfikację i rejestrację skargi (ocena formalna), badanie sprawy (wystosowanie pisma do pracownika o złożenie wyjaśnień i jego analiza), rozstrzygnięcie skargi (ocena zasadności i zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi).

Ad. 7. Do PUP nie wpłynęła w ostatnich latach skarga dot. niewłaściwego poinformowania beneficjentów o zasadach wykorzystania przyznanych środków.

Ad. 8. W zakresie działania PUP stosowane są procedury mające na celu zapewnienie osobom korzystającym ze środków udzielenie prawidłowej informacji o zasadach ich wykorzystania i rozliczenia. Beneficjent otrzymuje pisemne warunki wykorzystania środków w zawartej umowie, a w przypadku wątpliwości dotyczących planowanego wydatku może zwrócić się do Urzędu o pisemne potwierdzenie możliwości jego sfinansowania przed dokonaniem zakupu. Przekazywanie informacji beneficjentom jest dokumentowane, a skargi dotyczące sposobu udzielania



informacji rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Ad. 9. Na stronie internetowej PUP, wraz z dokumentacją dotyczącą dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, zamieszczona jest „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej”. Instrukcja szczegółowo określa, na jakie wydatki dofinansowanie nie jest udzielane oraz jakie wydatki mogą być finansowane ze środków dofinansowania, wraz z obowiązującymi ograniczeniami dotyczącymi poszczególnych kategorii wydatków.

Ponadto, po zawarciu umowy beneficjent otrzymuje szczegółowe zestawienie wydatków stanowiące Załącznik nr 1 do umowy, określające rodzaj zakupu oraz kwotę do wydatkowania. W przypadku wątpliwości dotyczących planowanego wydatku beneficjent może zwrócić się do PUP o pisemne potwierdzenie możliwości jego sfinansowania przed dokonaniem zakupu. Powyższe rozwiązania umożliwiają beneficjentom uzyskanie informacji dotyczących możliwości sfinansowania planowanych wydatków przed ich dokonaniem.

Z wyrazami szacunku

z up. Starosty

Agnieszka Mackiewicz

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Sprawę prowadzi: Natalia Szot

telefon: 55 276-22-50 wew. 48

mail: n.szot@sztum.praca.gov.pl