

WZÓR UMOWY DO WGLĄDU — pożyczka „Pierwszy biznes — Wsparcie w starcie” — wersja poglądowa, bez danych Klienta. Finalną umowę z Twoimi danymi wysyłamy e-mailem razem z werdykiem pozytywnym; umowa obowiązuje od naszego maila o przyjęciu zamówienia, niczego nie trzeba odsyłać ani podpisywać. Wzór z dnia 19.08.2026.

UMOWA O PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI DOTACYJNEJ — WERSJA ZAWIERANA ONLINE

Strony umowy

zawarta w dniu **[DATA ZAWARCIA = data maila o przyjęciu zamówienia]** pomiędzy:

Konstantym Żurawskim, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Biznes i Rozwój Konstanty Żurawski, ul. Nyska 13/1, 41-808 Zabrze, NIP 6481963234, REGON 522713227, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, e-mail biuro@wrosko.pl, telefon 729 631 164,

zwanym/zwanymi dalej „**Wykonawcą**”,

a

[IMIĘ I NAZWISKO], zamieszkały/a **[ADRES]**, e-mail **[E-MAIL]**, telefon **[TELEFON]**, zwanym/ą dalej „**Klientem**”.

§1. Przedmiot umowy

1. Wykonawca przygotowuje dla Klienta komplet dokumentacji potrzebnej do ubiegania się o finansowanie z programu: **pożyczka „Pierwszy biznes — Wsparcie w starcie” (WWS)**, dalej „Program”.
2. Zakres usługi obejmuje: a) przygotowanie wniosku wraz z biznesplanem, b) wsparcie przy składaniu wniosku, c) poprawki i uzupełnienia na wezwanie instytucji, d) gwarancję ponownego złożenia wniosku na zasadach z §9, e) checklistę rozliczeniową, f) w ścieżce „Start z WROSKO” dodatkowo: przygotowanie do CEIDG, ZUS i urzędu skarbowego, pierwszy miesiąc księgowości w cenie oraz rozliczenie finansowania w ramach aktywnej obsługi księgowej.

3. **Decyzję o przyznaniu finansowania wydaje wyłącznie urząd albo operator Programu.** Wykonawca odpowiada za to, żeby wniosek był **bezbłędny, kompletny i zgodny z aktualnym regulaminem instytucji**, i za to odpowiada wobec Klienta na zasadach ogólnych. Wykonawca nie odpowiada za samą decyzję instytucji. **Wykonawca nie gwarantuje przyznania środków** i nie używa sformułowania „gwarancja dotacji”.
4. Przy Programie WWS przedmiotem jest dokumentacja do **pożyczki preferencyjnej z możliwością częściowego umorzenia**, a nie do dotacji bezzwrotnej.

§2. Zamówienie, zaliczka i werdykt kwalifikacyjny („płacisz, ale nie nie ryzykujesz”)

1. **Klient płaci zaliczkę przy złożeniu zamówienia** (§6 ust. 2). Zamówienie i wpłata stanowią ofertę Klienta.
2. **Werdykt kwalifikacyjny** („bierzemy sprawę” albo „odmawiamy i oddajemy pieniądze”) Wykonawca wysyła e-mailem **w terminie do 24 godzin w dni robocze** od otrzymania zamówienia, wpłaty i kompletu odpowiedzi z ankiety; przy płatności zwykłym przelewem termin biegnie od zaksięgowania wpłaty. Jeżeli odpowiedzi są niekompletne, Wykonawca wysyła **jedno zbiorcze** pytanie uzupełniające i termin biegnie od uzupełnienia.
3. **Przy werdykcie negatywnym Wykonawca zwraca 100% wpłaconej kwoty niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, tą samą metodą płatności**, i umowa nie zostaje zawarta. Klient nie płaci za samą ocenę kwalifikacji — werdykt nie jest odpłatnym świadczeniem.
4. **Umowa zostaje zawarta z chwilą doręczenia Klientowi e-maila Wykonawcy o przyjęciu zamówienia** (wysłanego po werdykcie pozytywnym). Do tej chwili zamówienie złożone przez Klienta jest jego ofertą; Klient może ją wycofać mailem, wtedy przestaje wiązać, a wpłacone środki wracają w całości (art. 31 ust. 2 ustawy o prawach konsumenta).
5. **Bezpiecznik terminu:** jeżeli w terminie **3 dni roboczych** od zaksięgowania wpłaty Wykonawca nie doręczy Klientowi ani przyjęcia zamówienia, ani odmowy, oferta Klienta przestaje wiązać, a Wykonawca zwraca wpłatę w całości bez wezwania, tą samą metodą płatności.

§3. Prawo odmowy ze 100% zwrotem

1. Wykonawca może odmówić wykonania usługi **wyłącznie w terminie na werdykt** (§2 ust. 2) i **wyłącznie z jednego z trzech powodów**. Lista jest zamknięta: a) Klient **prowadzi dziś działalność gospodarczą**, co wyklucza go z Programu; b) **na dziś i w horyzoncie 12 miesięcy** żaden z czterech programów (PUP, PFRON, WWS, LGD) nie obejmuje sytuacji Klienta ani jego celu; c) **nie da się rzetelnie wykonać usługi** po jednym zbiorczym pytaniu uzupełniającym, bo brakuje danych koniecznych do przygotowania dokumentacji.
2. Sytuacja „dziś się nie kwalifikujesz, ale jest ścieżka wejścia” **nie jest powodem odmowy**. Wykonawca opisuje wtedy Klientowi, co można legalnie zmienić, i proponuje termin powrotu do tematu.

3. Przy odmowie Wykonawca podaje powód i zwraca 100% wpłaty na zasadach z §2 ust. 3. Umowa nie zostaje zawarta.

§4. Obowiązki Klienta

1. Klient zobowiązuje się do: a) przekazania kompletnych, prawdziwych i aktualnych danych oraz dokumentów potrzebnych do przygotowania dokumentacji, w terminie uzgodnionym z Wykonawcą, b) odpowiadania na pytania Wykonawcy w terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze** od ich przesłania, c) niezwłocznego informowania o zmianach mogących wpłynąć na realizację usługi, w szczególności o podjęciu zatrudnienia, rejestracji działalności albo utracie statusu wymaganego przez Program.
2. Jeżeli Klient nie dostarczy danych albo nie współpracuje przez okres dłuższy niż **14 dni**, termin realizacji przedłuża się o czas opóźnienia. Po bezskutecznym wezwaniu mailem i wyznaczeniu dodatkowych 7 dni Wykonawca może **wypowiedzieć umowę z ważnego powodu ze skutkiem natychmiastowym** (art. 746 §2 Kodeksu cywilnego); rozlicza wtedy wyłącznie pracę faktycznie wykonaną, na zasadach z §7 ust. 4, a resztę wpłaty zwraca. Wykonawca nie zastrzega sobie umownego prawa odstąpienia od umowy (art. 395 §1 KC wymaga oznaczonego terminu, a takiego tu nie ma).

§5. Termin realizacji i odbiór dokumentów

1. Wykonawca przygotowuje wniosek, biznesplan i checklisty **w terminie 7 dni roboczych** od łącznego spełnienia dwóch warunków: zaksięgowania zaliczki i otrzymania kompletu danych od Klienta.
2. **Zamówienie bez otwartego naboru jest dozwolone.** Wykonawca przygotowuje wtedy dokumentację „do dopasowania”: po ogłoszeniu naboru dopasowuje ją w **1–2 dni robocze** do formularza i regulaminu urzędu i pomaga złożyć. Wykonawca nie używa sformułowania „gotowe do złożenia” przed ogłoszeniem naboru.
3. Do czasu ogłoszenia naboru Wykonawca **pilnuje terminu naboru** dla Programu i powiadamia Klienta o jego ogłoszeniu.
4. Dokumenty Klient odbiera drogą elektroniczną, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia prac i po zapłacie drugiej raty (§6 ust. 3). Jeżeli instytucja wymaga tego systemowo, wniosek zostaje złożony w imieniu Klienta przez generator wniosków właściwej instytucji.

§6. Wynagrodzenie i płatność

1. Wynagrodzenie za przygotowanie dokumentacji wynosi:

Program	Cena łączna	Zaliczka	Druga rata
PUP / PFRON	1 450 zł brutto	700 zł	750 zł
WWS („Pierwszy biznes — Wsparcie w starcie”)	1 800 zł brutto	700 zł	1 100 zł

Program	Cena łączna	Zaliczka	Druga rata
LGD	2 000 zł brutto + 5% premii za sukces	700 zł	1 300 zł

1. **Zaliczka 700 zł** jest płatna **przy złożeniu zamówienia** (wpłata stanowi ofertę Klienta; umowa zostaje zawarta z chwilą mailowego potwierdzenia przyjęcia zamówienia po pozytywnym werdykcie — §2). Przy werdykcie negatywnym Wykonawca **zwraca 100% zaliczki** tą samą metodą płatności i umowa nie zostaje zawarta. Zaliczka **nie jest zadatkiem** w rozumieniu art. 394 Kodeksu cywilnego; podlega zwrotowi na zasadach z §2 ust. 3, §7 i §8.
2. **Druga rata** jest płatna **przy ogłoszeniu naboru albo przy odbiorze dokumentów**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Do czasu jej zapłaty Klient nie odbiera plików z dokumentacją. **Na zapłatę drugiej raty Klient ma co najmniej 7 dni od wezwania**; ogłoszenie naboru nie skraca terminu wykonania usługi. Jeżeli Klient nie zapłaci drugiej raty mimo wezwania i dodatkowego terminu 7 dni, Wykonawca może wypowiedzieć umowę z ważnego powodu i rozliczyć wyłącznie pracę faktycznie wykonaną, na zasadach z §7 ust. 4 (nigdy więcej niż wartość pracy wykonanej).
3. **Premia za sukces (tylko LGD): 5% kwoty przyznanego finansowania**, płatna po doręczeniu Klientowi informacji o przyznaniu finansowania. **Premia jest kwotą brutto i nie podlega powiększeniu o VAT**. Przykład: przy przyznanych 100 000 zł premia wynosi 5 000 zł.
4. Płatność: **zwykły przelew** na rachunek Wykonawcy wskazany na stronie zamówienia i w mailu potwierdzającym zamówienie. W tytule przelewu albo w opisie transakcji Klient podaje **numer zamówienia** albo nazwę usługi i swoje imię i nazwisko.
5. **Rozłożenie płatności na raty nie kosztuje nic**. Wykonawca nie pobiera odsetek, prowizji, opłat manipulacyjnych ani wyższej ceny z tytułu zapłaty w dwóch ratach; cena łączna jest taka sama niezależnie od liczby rat i formy płatności.
6. Fakturę Wykonawca wystawia na żądanie Klienta zgłoszone mailem, w terminie wynikającym z przepisów o VAT.

§7. Prawo odstąpienia Klienta będącego konsumentem

1. Klient będący konsumentem (a także osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z działalnością gospodarczą, gdy umowa nie ma dla niej charakteru zawodowego) ma prawo **odstąpić od umowy w terminie 14 dni od jej zawarcia, bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów**, z zastrzeżeniem ust. 3. Pouczenie i wzór formularza: pouczenie o odstąpieniu (załącznik / strona wrosko.pl), dołączane do maila potwierdzającego zamówienie.
2. Oświadczenie wystarczy wysłać mailem na biuro@wrosko.pl. Wykonawca **niezwłocznie potwierdza jego otrzymanie mailem** (art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o prawach konsumenta) i zwraca płatności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, tą samą metodą płatności (art. 32 ustawy o prawach konsumenta).

3. Jeżeli Klient chce, żeby Wykonawca zaczął pracę przed upływem 14 dni (a tego zwykle chce, bo dokumenty mają być gotowe przed naborem), składa **wyraźne oświadczenie** zawierające żądanie rozpoczęcia usługi przed upływem terminu do odstąpienia oraz przyjęcie do wiadomości, że **po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia** (art. 21 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta; treść: oświadczenie przy zamówieniu). Oświadczenie jest dobrowolne, a jego brak oznacza tylko, że prace ruszają po upływie 14 dni.
4. Przy odstąpieniu po złożeniu oświadczenia z ust. 3, a przed pełnym wykonaniem usługi, Klient płaci **kwotę proporcjonalną do zakresu pracy wykonanej do chwili odstąpienia** (art. 35 ustawy o prawach konsumenta). Liczymy to tak: przed rozpoczęciem prac 0 zł; po rozpoczęciu prac według udziału gotowych elementów dokumentacji (wniosek, biznesplan, checklisty) w całym zakresie z §1 ust. 2. **Wyliczenie Wykonawca przedstawia Klientowi na piśmie razem ze zwrotem; Klient może je zakwestionować w reklamacji i przed sądem.** Wykonawca nie ustala potrącenia jednostronnie i wiążąco.
5. **Pełne wykonanie usługi** to dostarczenie Klientowi kompletu dokumentów: wniosku i biznesplanu z checklistami. Dopasowanie dokumentów do formularza konkretnego naboru po jego ogłoszeniu i pomoc przy złożeniu Wykonawca wykonuje w ramach zapłaconej ceny, ale nie przesuwają one chwili pełnego wykonania.
6. Postanowienia tego paragrafu nie ograniczają uprawnień Klienta z art. 644 i art. 746 Kodeksu cywilnego. Jeżeli przepisy te dają Klientowi rozliczenie korzystniejsze niż ust. 4, stosuje się przepisy; jeżeli mniej korzystne, Wykonawca stosuje ust. 4 dobrowolnie na korzyść Klienta.

§8. Zwrot zaliczki, gdy nabór nie ruszy w 6 miesięcy

1. Jeżeli **w ciągu 6 miesięcy** od zapłaty zaliczki nie zostanie ogłoszony żaden nabór, do którego Klient się kwalifikuje, Klient wybiera jedno z trzech rozwiązań: a) **zwrot 100% zaliczki**, b) **przełożenie przygotowanej dokumentacji na inny program** za dopłatą różnicy w cenie, c) **przedłużenie** pilnowania naboru na kolejny okres.
2. **Co znaczy „nabór”**: którykolwiek z programów (PUP, PFRON, WWS, LGD), do którego Klient kwalifikuje się **na swoim terenie**. Ogłoszenie naboru w choćby jednym z nich w ciągu 6 miesięcy wyłącza zwrot z ust. 1 lit. a; jeżeli jest to inny program niż zamówiony, Wykonawca proponuje przełożenie dokumentacji za dopłatą różnicy w cenie (ust. 1 lit. b). **Ta zasada jest komunikowana Klientowi wprost na stronie zamówienia i w podsumowaniu zamówienia, przed wpłatą** (doprecyzowanie 18.08 po weryfikacji 10, znalezisko S4 — warunek widoczności, bez zmiany reguły z decyzji 17.08).
3. **Czego zwrot nie obejmuje**: rezygnacji Klienta oraz utraty kwalifikacji po jego stronie (podjęcie zatrudnienia, założenie działalności, utrata statusu wymaganego przez Program). W takim wypadku Klient odbiera przygotowane dokumenty po zapłacie drugiej raty albo przekłada je na inny program za dopłatą różnicy.
4. **Kiedy nie sprzedajemy z tą gwarancją**: jeżeli w chwili zamówienia harmonogram instytucji z góry przewiduje najbliższy nabór za około 9 miesięcy lub później, Wykonawca **nie przyjmuje zamówienia na**

dokumentację z gwarancją z ust. 1. Proponuje wtedy Analizę dotacji na start albo samo pilnowanie naboru, a przygotowanie dokumentacji uruchamia około 2 miesiące przed spodziewanym naborem.

5. Zwrot z ust. 1 lit. a następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od zgłoszenia wyboru przez Klienta, tą samą metodą płatności.
6. **Ten paragraf tworzy dodatkową gwarancję ponad przepisy i niczego Klientowi nie odbiera.** Nie ogranicza prawa odstąpienia z §7, uprawnień z art. 644 i art. 746 Kodeksu cywilnego ani żadnych innych praw Klienta wynikających z przepisów. Ustęp 3 mówi wyłącznie o tym, kiedy nie działa ta dodatkowa gwarancja, a nie o tym, że Klient traci prawo do rozliczenia w razie rezygnacji.

§9. Gwarancja poprawek i ponownego złożenia

1. Wykonawca poprawia wniosek pod względem merytorycznym i rachunkowym na wezwanie instytucji albo na wniosek Klienta, **bez dodatkowego wynagrodzenia.**
2. Jeżeli wniosek zostanie odrzucony merytorycznie, Wykonawca po otrzymaniu pisemnego uzasadnienia **przygotowuje wniosek ponownie**, uwzględniając uwagi, **bez dodatkowego wynagrodzenia.**

§10. Reklamacje i odpowiedzialność

1. Reklamacje: **biuro@wrosko.pl** albo telefonicznie **729 631 164**. Wykonawca odpowiada **w terminie 14 dni, e-mailem**. Brak odpowiedzi w tym terminie oznacza uznanie reklamacji (art. 7a ustawy o prawach konsumenta).
2. Wykonawca ponosi wobec Klienta **ustawową odpowiedzialność za zgodność świadczenia z umową**. Umowa nie wyłącza ani nie ogranicza tej odpowiedzialności.
3. Jeżeli reklamacja nie zostanie uwzględniona, Wykonawca składa Klientowi na trwałym nośniku oświadczenie o zgodzie albo odmowie udziału w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich (art. 32 ustawy o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich). Klient może skorzystać z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów oraz wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej.

§11. Poufność

Strony zachowują w poufności informacje uzyskane w związku z realizacją umowy, w szczególności dane osobowe, finansowe i dotyczące planowanej działalności Klienta. Obowiązek trwa w czasie umowy i przez 2 lata po jej zakończeniu.

§12. Dane osobowe

Administratorem danych osobowych Klienta jest Wykonawca wskazany w komparycji. Dane przetwarzane są w celu wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wypełnienia obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), przez okres realizacji umowy i okres wymagany przepisami. Klientowi

przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu oraz skargi do Prezesa UODO. Szczegóły: <https://wrosko.pl/polityka-prywatnosci/>.

§13. Komunikacja elektroniczna i zawarcie umowy bez podpisu

1. Umowa jest zawierana **na odległość, bez podpisu**. Jej treść stanowią: niniejszy wzór w wersji doręczonej Klientowi, zamówienie Klienta wraz z ankietą, e-mail Wykonawcy o przyjęciu zamówienia oraz log zamówienia (data i godzina, adres e-mail, treść zaznaczonych oświadczeń, ID wersji wzoru, tytuł przelewu z numerem zamówienia).
2. Wykonawca doręcza Klientowi treść umowy, pouczenie o odstąpieniu i wzór formularza **w treści maila albo jako plik PDF w załączniku** (trwały nośnik), nie jako sam link do strony.
3. Korespondencję związaną z umową strony prowadzą e-mailem na adresy wskazane w komparycji i w zamówieniu. Wiadomości wysłane na te adresy uznaje się za skutecznie doręczone.
4. Język umowy: polski.

§14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się prawo polskie, w tym Kodeks cywilny i ustawę o prawach konsumenta. Postanowienia umowy nie wyłączają ani nie ograniczają praw Klienta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów o ochronie konsumentów; w razie sprzeczności pierwszeństwo mają przepisy.
2. Postanowienia dotyczące konsumenta stosuje się również do osoby fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy umowa nie ma dla niej charakteru zawodowego. W zakresie z art. 7aa ustawy o prawach konsumenta wynika to z ustawy; poza tym zakresem Wykonawca stosuje te postanowienia dobrowolnie, na korzyść Klienta.
3. **Nie stosujemy klauzuli sądu właściwego.** Spory rozstrzyga sąd właściwy według przepisów ogólnych, co przy konsumencie oznacza między innymi sąd jego miejsca zamieszkania.
4. Zmiany umowy wymagają zgodnych oświadczeń stron złożonych **w formie dokumentowej, w tym mailem**.
5. Załączniki: ankieta programu wypełniona przy zamówieniu, pouczenie o odstąpieniu ze wzorem formularza (pouczenie o odstąpieniu (załącznik / strona wrosko.pl)), oświadczenie o żądaniu wcześniejszego rozporządzenia (oświadczenie przy zamówieniu).