



## REGULAMIN

### w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest między innymi na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023);
5. Rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str.9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45);
6. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1408/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.U.U.E.L.2019.511.1 z dnia 22.02.2019);
7. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27.06.2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz.U.U.E.L.2014.190.45 z dnia 2014.06.28);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
9. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
10. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych;
11. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo Przedsiębiorców;
12. Kodeksu cywilnego;
13. Kodeksu postępowania cywilnego.

##### § 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „**Urzędzie**” – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie;
2. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. „**Rozporządzeniu**” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
4. „**Funduszu**” – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. „**Dyrektorze PUP**” – oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie;
6. „**Wnioskodawcy**” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

7. „**niepełnosprawności**” - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. „**przeciętnym wynagrodzeniu**” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
9. „**działalności gospodarczej**” - działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.
10. „**działalności rolniczej**” - jest to działalność polegająca na wytwarzaniu produktów roślinnych lub zwierzęcych w stanie nieprzetworzonym (naturalnym) z własnych upraw albo hodowli lub chowu, w tym również produkcja materiału siewnego, szkółkarskiego, hodowlanego oraz reprodukcyjnego, produkcja warzywnicza gruntowa, szklarniowa i pod folią, produkcja roślin ozdobnych, grzybów uprawnych i sadownicza, hodowla i produkcja materiału zarodowego zwierząt, ptactwa i owadów użytkowych, produkcja zwierzęca typu przemysłowo-fermowego oraz hodowla ryb, a także działalność, w której minimalne okresy przetrzymywania zakupionych zwierząt i roślin, w trakcie których następuje ich biologiczny wzrost.
11. „**SOW**”- System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### § 3

1. Zgodnie z art. 12a ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) przyznać osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz na przystąpienie do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, w wysokości określonej w umowie, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel, nie wyższej jednak niż:
  - 1) sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania Wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej **12 miesięcy**,
  - 2) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej **24 miesięcy**.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznawane są z upoważnienia Starosty. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

### § 4

1. Środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo w formie spółdzielni socjalnej, wnioskodawca może jednorazowo otrzymać na:
  - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
    - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
    - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,
    - c) w formie spółdzielni socjalnej:
      - zostać założycielem spółdzielni socjalnej,
      - nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni socjalnej po jej założeniu.
  - 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności,

samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.

2. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, który zamierza podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą samodzielnie, wspólnie z innymi osobami lub podmiotami oraz w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty.

## § 5

1. Środki o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą** być przyznane wnioskodawcy, jeżeli:

- 1) korzystał już ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) otrzymał bezzwrotne środki publiczne (np. Fundusz Pracy, środki unijne) na działalność gospodarczą tożsamą, na którą zamierza przeznaczyć środki, o które wnioskuje na podjęcie działalności gospodarczej albo rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej,
- 3) prowadził działalność, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- 4) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) zalega z opłacaniem w terminie podatków lub innych danin publicznych,
- 6) posiada obciążenia z tytułu egzekucji komorniczych,
- 7) był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 8) był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659).

2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust.1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

## ROZDZIAŁ II PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW

### § 6

1. **Urząd nie udziela środków na:**

- 1) opłaty eksploatacyjne i abonamentowe (prąd, woda, czynsz, dzierżawa, paliwo, media, itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami,
- 2) ubezpieczenia, gwarancje, podatki, akcyzę,
- 3) opinię/wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
- 4) pokrycie kosztów przesyłki/transportu, pakowania i montażu dokonanych zakupów,
- 5) remont, modernizację lub adaptację lokalu, do którego wnioskodawca nie posiada tytułu własności lub dzierżawy wieczystej,
- 6) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
- 7) towar handlowy w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji,
- 8) zakup używek (alkohol, tytoń, itp.) oraz płynów zawierających nikotynę,
- 9) samochód w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji,
- 10) zakup sprzętu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi,
- 11) remont lokalu w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji (z uwzględnieniem pkt. 5),
- 12) kasę fiskalną, drukarkę fiskalną, terminal płatniczy,
- 13) stronę internetową w kwocie przewyższającej 10% przyznanej dotacji,
- 14) szkolenia, kursy, seminaria,
- 15) telefon w kwocie przewyższającej **3 000,00 złotych**,
- 16) zakupy dokonywane na współwłasność,

- 17) zakup używanych środków trwałych, maszyn i urządzeń, które zostały nabyte wcześniej ze środków publicznych;
- 18) akcje, udziały we wszystkich typach spółek,
- 19) finansowanie zakupu w formie leasingu,
- 20) finansowanie zakupu od współmałżonka i osób spokrewnionych w linii prostej (ojciec/matka, dziadek/babcia, dziecko, wnuczek/wnuczka) oraz od poręczycieli i ich współmałżonków,
- 21) na podjęcie działalności w zakresie kryptowalut,
- 22) działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń,
- 23) handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny),
- 24) uruchomienie działalności sezonowej (np. budki z lodami),
- 25) handel akwizycyjny, obnośny i obwoźny, gastronomię obwoźną, autohandel, franczyza,
- 26) zakup alarmu, monitoringu (służących jedynie do utrzymania odpowiedniego poziomu komfortu osobistego),
- 27) zakup klimatyzatorów, kurtyn powietrza, nawilzaczy powietrza powyżej **3 000,00 złotych**,

### ROZDZIAŁ III PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE WNIOSKU

#### § 7

1. Wniosek można złożyć w Urzędzie Pracy właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania wnioskodawcy jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.
2. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie środków składa wniosek na aktualnym druku (Wn-O) wraz ze wskazanymi we wniosku załącznikami w terminach określonych przez Urząd.
3. Druk wniosku Wn-O dostępny jest w siedzibie PUP w Myszkowie, na stronie internetowej [myszkow.praca.gov.pl](https://myszkow.praca.gov.pl) oraz na platformie internetowej SOW.
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie bez zmian szaty graficznej. Wszystkie skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez Wnioskodawcę.
5. Każda pozycja we wniosku musi zostać wypełniona, a w przypadku gdy którykolwiek punkt wniosku nie dotyczy rodzaju planowanej działalności należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami Wnioskodawca składa:
  - a) w postaci papierowej w siedzibie Urzędu albo pocztą;
  - b) w wersji elektronicznej:
    - na adres skrytki ePUAP za pośrednictwem strony <https://myszkow.praca.gov.pl/> (zakładka Urząd-dane kontaktowe),
    - poprzez System Obsługi Wsparcia (SOW) – platformę internetową PFRON (logowanie do systemu: <https://sow.pfron.org.pl/>).
7. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
8. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
9. Dyrektor PUP nie bierze pod uwagę zastosowanych przez wnioskodawcę fotokodów, w tym kodów QR, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentu, w tym etykiet dźwiękowych i etykiet pisanych alfabetem Braille’a, ułatwiających identyfikację złożonego wniosku oraz dokumentów, w związku z wnioskowaniem o środki.
10. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.

1. Wnioski weryfikowane są według kolejności wpływu na Dziennik Podawczy Urzędu. Urząd zastrzega sobie prawo rozpatrzenia w pierwszej kolejności wniosków osób zarejestrowanych jako os. niepełnosprawne poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, które nie mają możliwości rejestracji jako osoby bezrobotne i skorzystania z funduszy programów unijnych bądź realizowanych z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej.

**2. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:**

- 1) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
- 2) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
- 3) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami;
- 4) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
- 5) uprawnienia i kwalifikacje Wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
- 6) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
- 7) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania danej działalności;
- 9) formę użytkowania lokalu (kserokopia dokumentu), w którym ma być wykonywana działalność gospodarcza oraz zarejestrowana jej siedziba:
  - a) lokal własny – np. akt własności, aktualny wypis z księgi wieczystej lub inny dokument potwierdzający własność;
  - b) lokal wynajęty – przedwstępna umowa najmu, dzierżawy lub użyczenia (na okres nie krótszy niż 18/30 miesięcy od planowanej daty rozpoczęcia działalności).

**3. W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest pisemna zgoda pozostałych współwłaścicieli na prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu. Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, w przypadku powstania wątpliwości co do dokumentów podanych w § 8 ust. 2.**

**4. Wnioski, z których wynika, iż miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajdować się będzie poza terenem powiatu myszkowskiego wymagają dodatkowego uzasadnienia.**

5. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów, o których mowa w ust. 2, a niezbędnych do rozpatrzenia przedmiotowego wniosku Urząd:

- 1) informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- 2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia niezbędnych dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

6. Termin, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w wyznaczonym terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.

7. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust.5 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 6 Urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia.

## ROZDZIAŁ IV TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

**6. Rozpatrując wniosek Urząd bierze pod uwagę:**

- 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;

- 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
  - 3) popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność gospodarczą;
  - 4) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
  - 5) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
  - 6) uprawnienia i kwalifikacje:
    - a)wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
    - b)wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
  - 7)doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
  - 8)zgody współmałżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólnocie majątkowej;
  - 9)wysokość pozostających w dyspozycji Urzędu środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
7. Wnioski kompletne i zweryfikowane pod względem formalnym i rachunkowym przekazywane są do rozpatrzenia przez Komisję ds. opiniowania wniosków.

## ROZDZIAŁ V OCENA WNIOSKU

### § 10

1. Do oceny wniosku powołana jest Komisja do spraw opiniowania wniosków.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów oceny merytorycznej i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Prace Komisji są oparte na zasadach: równego traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz oparte na wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład Komisji.
4. Komisja rekomenduje do objęcia wsparciem wnioski w ramach dostępnej puli środków. W oparciu o przyjęte kryteria oceny Komisja opiniuje wniosek przyznając mu określoną ilość punktów. Ilość przyznanych punktów decyduje o pozytywnym lub negatywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę ilość przyznanych punktów oraz opinię Komisji.
5. **Ocena wniosku może zostać poprzedzona przeprowadzeniem wizji lokalowej (w miejscu planowanej działalności gospodarczej) celem stwierdzenia wiarygodności informacji i dokumentacji zawartej w złożonym wniosku.**
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Urzędu, nie dopuszcza się zmian mających wpływ na obniżenie sumy uzyskanych punktów w toku oceny merytorycznej wniosku oraz prac Komisji, pod rygorem odstąpienia przez Urząd od podpisania przedmiotowej umowy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na obniżenie przyznanej punktacji Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na podpisanie przedmiotowej umowy. Decyzję w tej sprawie Dyrektor Urzędu podejmować będzie na podstawie całej zgromadzonej w przedmiotowej sprawie dokumentacji, biorąc pod uwagę względy społeczne, przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy ubiegającego się o środki na podjęcie działalności.
8. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę, w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie, od którego nie przysługuje procedura odwoławcza.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.



11. Negocjacje obejmować będą m.in. zagadnienia:

- 1) doprecyzowania katalogu wydatków do wysokości przyznanej kwoty dofinansowania,
- 2) doprecyzowania wartości poszczególnych wydatków, które będą finansowane w ramach dofinansowania,
- 3) omówienia praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie,
- 4) ustalenia terminu podpisania umowy i daty podjęcia działalności.

12. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

13. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 10, umowa nie zostanie zawarta. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w wyznaczonym terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

### § 11

1. W celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy, Urząd uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.

2. Formami zabezpieczenia zwrotu środków może być:

- 1) **Poręczenie cywilne** - poręczenie **dwóch osób fizycznych** lub osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie **4 700,00zł brutto** miesięcznie każda.
- 2) **Weksel** z poręczeniem wekslowym (aval).
- 3) **Gwarancja bankowa** - pismo z banku o możliwości udzielenia gwarancji.
- 4) **Zastaw na prawach lub rzeczach** - majątek, ruchomości podlegające zastawieniu z wykazaniem ich wartości.
- 5) **Blokada rachunków bankowych** – wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wydruku z konta bankowego o posiadaniu rachunku, na którym są zgromadzone środki finansowe w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek ustawowych na okres co najmniej 24 miesiące liczonych od dnia podpisania umowy o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 6) **Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika** - sporządzany jest po podpisaniu umowy o przyznanie osobie niepełnosprawnej środków z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej. W celu ustanowienia zabezpieczenia, wnioskodawca musi wykazać składniki majątku o wartości co najmniej wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek ustawowych na okres co najmniej 24 miesiące licząc od dnia podpisania umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Ponadto dołączyć do wniosku oświadczenie o wartości posiadanego majątku (do pobrania z Urzędu) wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych posiadanych nieruchomości) przy czym wskazana nieruchomość powinna stanowić majątek osobisty wnioskodawcy lub współwłasność małżeńską i nie może być obciążona z tytułu jakichkolwiek praw osób trzecich. Pojazdy samochodowe oraz ciągniki rolnicze nie mogą stanowić podstawy zabezpieczenia w formie aktu notarialnego.

3. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.

4. **Poręczycielem może być:**

- a) osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie), u pracodawcy nie znajdującego się w okresie likwidacji ani upadłości i niebędąca w okresie wypowiedzenia,
- b) osoba fizyczna prowadząca własną działalność gospodarczą minimum 12 miesięcy, która to działalność nie jest postawiona w stan likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym,

- c) osoba fizyczna posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej do 70 roku życia,
- d) osoba prawna, podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat; osoba/podmiot nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, a działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości.

5. Poręczycielem nie może być:

- a) pracownik pozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
- b) osoba, która osiąga dochód z dwóch lub więcej źródeł, a kwoty osiągniętego dochodu z każdego źródła jest mniejsza niż **4 700,00 zł brutto**,
- c) osoba zatrudniona przez drugiego poręczyciela,
- d) osoba, wobec której toczy się sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne,
- e) osoba obciążona kredytem lub pożyczką, niespłacająca należności bankowych,
- f) osoba, która zamieszkuje bądź uzyskuje dochód z tytułu zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty wyłącznie poza granicami Polski,
- g) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej małżeńskiej,
- h) pracownik zakładu będącego w likwidacji lub upadłości,
- i) osoba prowadząca działalność gospodarczą, rozliczającą się w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- j) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje) oraz będąca poręczycielem przy innych zobowiązaniach w innych instytucjach,
- k) małżeństwo – nie dotyczy małżonków posiadających rozdzielność majątkową.

6. **W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci poręczenia cywilnego, Poręczyciel przedkłada:**

a) w przypadku osoby zatrudnionej: oświadczenie na druku, (które Wnioskodawca pobiera z tut. Urzędu) o uzyskiwanych dochodach/źródło kwoty dochodu/ oraz o posiadanych/nieposiadanych aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia, jednocześnie dołączając oświadczenie o zatrudnieniu oraz wysokości wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy potwierdzone przez Dyrektora/Kierownika lub Właściciela zakładu pracy,

b) w przypadku emeryta/rencisty: oświadczenie na druku, (które Wnioskodawca pobiera z tut. Urzędu) o uzyskiwanych dochodach/źródło kwoty dochodu/ oraz o posiadanych/nieposiadanych aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia, jednocześnie dołączając decyzję z ZUS o wysokości przyznanego świadczenia (**min. 4 700,00 zł brutto**) oraz odcinek emerytury/renty lub wyciągi z rachunku bankowego z ostatnich 3 miesięcy.

c) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej: oświadczenie na druku, (które Wnioskodawca pobiera z tut. Urzędu) o uzyskiwanych dochodach/źródło kwoty dochodu/ oraz o posiadanych/nieposiadanych aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia, jednocześnie dołączając dokumenty potwierdzające dochód firmy za ostatnie 3 miesiące prowadzenia działalności gospodarczej (kserokopie ostatniego, złożonego w Urzędzie Skarbowym zeznania rocznego wraz z oryginałem do wglądu, zestawienie finansowe obejmujące miesięczne wysokości dochodów firmy).

Do zawarcia umowy o udzielenie dotacji, konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy i współmałżonka poręczyciela, wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Urzędu lub poświadczona notarialnie (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają **rozdzielność majątkową**).

- 7. Ostateczną decyzję w sprawie zabezpieczenia podejmuje Dyrektor kierując się jego skutecznością.
- 8. Dyrektor PUP określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dotacji.



**ROZDZIAŁ VII**  
**UMOWA**

§ 12

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostanie zawarta umowa z wnioskodawcą.

**2. Umowa zawiera w szczególności:**

1) zobowiązanie Urzędu do:

a) wypłaty środków w wysokości ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,

b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

2) **zobowiązanie Wnioskodawcy do:**

a) przeznaczenia przyznanych środków na cel i rodzaj wydatków określony w umowie;

b) prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej: – 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;

c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;

d) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;

e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu;

f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;

g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:

- w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- w terminie 30 dni od dnia dokonania przez Urząd Skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,

h) zwrotu otrzymanych środków bez odsetek ustawowych w przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie dofinansowania do upływu okresu na jaki została zawarta umowa;

i) zwrotu otrzymanych środków w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,

j) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków,

k) poinformowania Urzędu o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa lit. b,

l) przedstawienia, w terminie określonym w § 8 ust. 1 rozporządzenia, odpowiednio:

- zaświadczenia (wydruk) o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,

- zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,

- innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,

ł) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w § 8 ust. 3 rozporządzenia, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,

- m) dostarczenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego otrzymanie dofinansowania na rachunek wskazany przez Wnioskodawcę;
- n) niezwłocznego informowania Urzędu w przypadku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia (powstałych wskutek zdarzeń losowych) rzeczy zakupionych w ramach umowy oraz przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających dane zdarzenie;
- ń) należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

#### § 13

3. W okresie realizacji umowy zabrania się bez uzyskania uprzedniej zgody Urzędu:

- a) zmiany profilu działalności,
- b) zmiany miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) sprzedaży rzeczy zakupionych w ramach udzielonego wsparcia, za wyjątkiem środków obrotowych takich jak: towary handlowe, materiały do produkcji, opakowania,
- d) zmiany wydatków z otrzymanych środków.

#### § 14

4. Za moment rozpoczęcia działalności uważa się:

- a) datę wskazaną we wpisie do ewidencji prowadzenia działalności gospodarczej dokonany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W przypadku nie wskazania w/w daty w CEIDG za dzień rozpoczęcia działalności zostanie uznana data dokonania wpisu.
- b) datę dokonania rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.

5. Za moment rozpoczęcia działalności rolniczej uważa się datę wskazaną w decyzji Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników.

6. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

7. Zawarcie z wnioskodawcą umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanego środków.

#### § 15

5. Urząd przekazuje środki w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 12 ust. 1, po przedstawieniu przez Wnioskodawcę odpowiednio:

- 1) zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 3) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności gospodarczej regulowanej,
  - 4) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
  - 5) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - 6) rachunku bankowego, którego wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem
6. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli wydanie koncesji jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanego środków.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia kopii w/w dokumentów w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.

### ROZDZIAŁ VIII

#### SPOSÓB WYDATKOWANIA I ROZLICZANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

#### § 16

1. Poniesione wydatki należy uwzględnić w rozliczeniu w terminie określonym w umowie (*druk dostępny w siedzibie Urzędu*) oraz udokumentować w oparciu o **zapłacone faktury** lub **rachunki wystawione wyłącznie na firmę Wnioskodawcy** (zgodnie z obowiązującymi przepisami)

potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług z potwierdzeniem zapłaty.

2. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonani przelewu, poprzez blik czy płatności kartą płatniczą, **wyłącznie z rachunku bankowego Wnioskodawcy (w tym konto firmowe Wnioskodawcy)**.
3. W sytuacji z wykorzystaniem specjalnych systemów płatności internetowych (np. PayU, PayPal, Dotpay) oraz gdy na przelewie nie widnieje numer dokumentu za który dokonano płatności lub czego zapłata dotyczy, należy ponadto przedłożyć zamówienia lub faktury pro formy bądź oświadczenie o dokonaniu zapłaty od sprzedawcy.
4. W przypadku zakupu strony internetowej, w celu udokumentowania poniesienia wydatku, Wnioskodawca podaje adres strony internetowej, a Urząd Pracy potwierdza jej uruchomienie.
5. W przypadku zakupów dokonanych na podstawie faktury VAT MARŻA oraz od osób, które wcześniej uzyskały dofinansowanie ze środków publicznych przy zakupie towarów używanych wymagane jest dodatkowe oświadczenie od sprzedającego, iż towar sprzedawany nie został poprzednio zakupiony ze środków unijnych i dotacji krajowych w ciągu 7 lat wstecz. Okres ten liczony jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na udokumentowanie poniesionych wydatków na podstawie umów cywilnoprawnych. Wówczas zakup rzeczy używanych, tj. wartość pojedynczej rzeczy używanej podlegającej finansowaniu nie może być wyższa niż wartość rynkowa, a jednocześnie nie może być niższa niż 10 000,00zł netto i wcześniej finansowana ze środków unijnych i dotacji krajowych w ciągu 7 lat wstecz. Od dokonanej umowy musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych w Urzędzie Skarbowym, a dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
7. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego (na koszt wnioskodawcy) potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach dofinansowania. W szczególności w przypadku:
  - zakupu majątku od likwidowanej firmy,
  - w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,
  - niezawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku oraz w sytuacji, gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych, jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Urząd nie uznaje zakupu dokonanego od współmałżonka, członków rodziny będących w pierwszej linii pokrewieństwa z wnioskodawcą, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa oraz od osób poręczających i ich współmałżonków.
9. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej, w rozliczeniu przyznanego dofinansowania poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
10. Dokumenty księgowe przedstawione przez wnioskodawcę potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi wnioskodawca.
11. W przypadku udziału wkładu własnego zadeklarowanego przez wnioskodawcę i podlegającego ocenie na etapie rozpatrzenia wniosku konieczne będzie rozliczenie tego wkładu, co znajdzie odzwierciedlenie w zawartej z Urzędem umowie o dofinansowanie.
12. W przypadku zakupu w ramach dofinansowania samochodu konieczne jest podanie dokładnych parametrów pojazdu, tj. marka, rocznik, typ, numer VIN oraz przedłożenie do wglądu oryginału dowodu rejestracyjnego zakupionego pojazdu zarejestrowanego wyłącznie na wnioskodawcę.
13. Rozliczenie wydatkowania przez wnioskodawcę otrzymanych środków dokonywane jest w kwocie brutto z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. W rozliczeniu wnioskodawca oświadcza,

czy przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawie do zwrotu podatku naliczonego.

14. Dyrektor PUP **na wniosek wnioskodawcy** uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, które mieszczą się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez wnioskodawcę. **Zamiana wnioskowanego zakupu może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Urzędu.**

15. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez wnioskodawcę podlegają zwrotowi **w terminie 14 dni** od dnia złożenia rozliczenia.

16. Zakupy muszą być dokonywane u kontrahentów, którzy:

a) nie są bezpośrednio związani, w szczególności powiązaniami o charakterze osobistym, organizacyjnym, gospodarczym lub finansowym, z osobami lub podmiotami dysponującymi środkami finansowymi, funduszami oraz zasobami gospodarczymi w rozumieniu rozporządzenia 765/2006 lub rozporządzenia 269/2014, bezpośrednio lub pośrednio wspierających agresję Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętą w dniu 24 lutego 2022 r. lub poważne naruszenia praw człowieka lub represje wobec społeczeństwa obywatelskiego i opozycji demokratycznej lub których działalność stanowi inne poważne zagrożenie dla demokracji lub praworządności w Federacji Rosyjskiej lub na Białorusi, lub wobec których istnieje prawdopodobieństwo wykorzystania w tym celu dysponowanych przez nich środków finansowych, funduszy lub zasobów gospodarczych – wskazanymi na liście osób i podmiotów objętych sankcjami, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835, poz. 1713 z późn. zm.),

b) nie są powiązani z osobami i podmiotami objętymi sankcjami na podstawie prawa unijnego, wskazanymi w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006 z późn. zm.) oraz w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 17

1. Niniejszy Regulamin wchodzi z dniem 09.07.2024 r.
2. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 22/2023 Dyrektora PUP w Myszkowie z dnia 26.04.2023 r.
3. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba, że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.
5. Wszelkie sprawy sporne lub niedookreślone w niniejszym Regulaminie regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz unijnego w przedmiotowym zakresie.