

ZASADY
ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
ZE ŚRODKÓW PFRON
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze w 2024 roku.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 44) zwana dalej ustawą
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz. U. z 2023, poz.735 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j.Dz. U. 2022r. 1276 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 702)
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r., Dz. Urz. UE L 215/3 z 07.07.2020).
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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, Dz. Urz. UE L 51l z 22.02.2019).
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z 27 czerwca 2014 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 , Dz. Urz. UE L 414 z 09.12.2020)
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 236 ze zm.)
9. Kodeks cywilny
10. Kodeks Pracy

§ 1

Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przez Dyrektora Urzędu uwzględniony, jeżeli Pracodawca w dniu złożenia wniosku spełni łącznie niżej wymienione warunki:

1. prowadzi działalność w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres **co najmniej 12 miesięcy** przed datą złożenia wniosku (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu jej zawieszenia),
2. jest pracodawcą tj. zatrudnia co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę,
3. zobowiązuje się do zatrudniania przez okres co najmniej 36 miesięcy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie, zamieszkałej i zameldowanej na terenie powiatu karkonoskiego,

4. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
6. spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013, Dz. Urz. UE L 215/3 z 07.07.2020) albo rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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 24.12.2013, Dz. Urz. UE L 511 z 22.02.2019) lub Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z 27 czerwca 2014 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 , Dz. Urz. UE L 414 z 09.12.2020)
7. nie toczy się w stosunku do Pracodawcy postępowanie upadłościowe lub nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
8. deklaruje wkład własny w tworzenie stanowiska pracy (minimum 10% kosztów wyposażenia tego stanowiska),
9. złoży kompletny, prawidłowo sporządzony i czytelnie wypełniony wniosek,
10. są w ewidencji Urzędu osoby niepełnosprawne z powiatu karkonoskiego spełniające wymogi stanowiska pracy.

§ 2

1. Refundacja realizowana jest do wysokości środków PFRON przeznaczonych na to zadanie, a określonych uchwałą Rady Powiatu Karkonoskiego, na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy, wysokości wkładu własnego Pracodawcy, wysokości posiadanych przez Urząd środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z utworzeniem tego stanowiska, a ceny zakupu wnioskowanego sprzętu nie odbiegają od cen dostępnych na rynku (m.in. aktualnie prezentowanych na stronach internetowych sprzedawców).
4. **Refundacja obejmuje:**
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt.1.

Pracodawca który jest podatnikiem VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący podatnikiem VAT z kwot brutto.

§ 3

1. W celu uzyskania środków Pracodawca składa w Urzędzie wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) informacja o otrzymanej pomocy de minimis (zał. 1),
 - 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. 2),
 - 3) dokumenty potwierdzające oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do KRS lub CEIDG np. aktualna umowa spółki cywilnej,
 - 4) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych (zaświadczenie musi zawierać informacje o wszystkich wymienionych elementach),
 - 5) dokumenty dot. proponowanego zabezpieczenia zwrotu środków (zależnie od wybranej formy zabezpieczenia),
 - 6) informacja dodatkowa do wniosku, (zał. 3),
 - 7) druk „ zgłoszenie krajowej oferty pracy” (zał. 4),
 - 8) oferty, propozycje cenowe dot. planowanego wyposażenia,
 - 9) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego, (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
 - 10) inne dokumenty – jeżeli wymaga tego charakter prowadzonej działalności.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Dyrektor Urzędu w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach, oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania. Powyższy termin ulega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy w razie niemożności usunięcia przez niego nieprawidłowości w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku nie dotrzymania przez Pracodawcę terminów wskazanych w § 3 ust 3, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 4

1. Dyrektor Urzędu powołuje Komisję do spraw opiniowania wniosków.
2. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

Ocena formalna – stwierdza czy Pracodawca spełnia warunki określone prawem do ubiegania się o refundację (ustawowe) oraz czy wniosek jest kompletny.

Ocena merytoryczna – dokonywana jest przez Komisję do spraw opiniowania wniosków, która jest organem opiniodawczym powołanym przez Dyrektora.

3. Komisja opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami, sporządza pisemną ocenę wniosku i przekazuje Dyrektorowi Urzędu.
4. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji ostatecznie decyduje o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd bierze pod uwagę:
 - a) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - b) liczbę osób niepełnosprawnych z powiatu karkonoskiego o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - e) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
6. Dyrektor Urzędu informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu **Karkonoskiego** uchwały, o której mowa w art. 35 a ust.3 ustawy.
7. Przed przyznaniem Pracodawcy refundacji Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej.
8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu sporządza uzasadnienie decyzji, w przypadku zaś pozytywnego wzywa Pracodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny się zakończyć **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia wezwania.

Negocjacje obejmują między innymi następujące zagadnienia:

- a) doprecyzowanie katalogu planowanych zakupów i kosztów do poniesienia, które będą finansowane w ramach umowy,
- b) omówienie warunków umowy,
- c) ustalenie terminu podpisania umowy.

§ 5

1. **W terminie 14 dni** od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą dot. zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Udzielenie refundacji następuje na podstawie umowy, która sporządzana jest w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
3. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych i spółek osobowych, niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy (o ile łączy ich małżeńska wspólnota majątkowa), wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

4. Dopuszcza się złożenie podpisu w obecności notariusza poza siedzibą Urzędu (po wcześniejszym dokonaniu uzgodnień i otrzymaniu zgody Dyrektora Urzędu).

§ 6

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wymaga zgodnie z §6 ust. 2 pkt 2 lit.g rozporządzenia zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
2. Preferowane przez Urząd formy zabezpieczenia zwrotu środków, to:

- 1) **Poręczenie osoby fizycznej** –

- a) w przypadku wniosku o przyznanie środków poniżej 50.000,- zł – **2 poręczycieli,**

- b) w przypadku wniosku o przyznanie środków powyżej 50.000,- zł. – **3 poręczycieli**

z których każdy uzyskuje dochód miesięczny nie mniejszy niż **6 000,00 zł** (sześć tysięcy złotych) brutto po odliczeniu miesięcznych kwot spłacanych zobowiązań wykazanych w oświadczeniach poręczycieli.

- 2) **Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym** - kwota zabezpieczenia stanowi **160%** kwoty przyznanej refundacji wyrażonej w złotych z zaokrągleniem wyliczonej kwoty do pełnych setek złotych w górę.

- 3) **Gwarancja bankowa** - kwota zabezpieczenia stanowi **160%** kwoty przyznanej refundacji wyrażonej w złotych z zaokrągleniem wyliczonej kwoty do pełnych setek złotych w górę.

3. Poręczenie:

- 1) **Poręczycielem może być osoba w wieku do 70 lat** osiągająca dochody/ przychody z następujących źródeł, z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust. 3 pkt 2) niniejszych zasad:

- a) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony – z terminem jej zakończenia nie krótszym niż 4 lata liczone od daty złożenia wniosku,

- b) prowadzenia działalności gospodarczej, która to działalność jest wykonywana przez okres, co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym okres zawieszenia działalności gospodarczej nie jest wliczany do czasu jej wykonywania.

- c) emerytury lub renty przyznanej na stałe.

- 2) **Poręczycielem nie może być:**

- a) współmałżonek poręczyciela (dot. również rozdzielności majątkowej i separacji sądowej),

- b) współmałżonek Wnioskodawcy (dot. również rozdzielności majątkowej i separacji sądowej),

- c) cudzoziemiec nie posiadający zameldowania w Polsce,

- d) osoba, która zamierza udzielić równocześnie poręczenia w więcej niż jednej sprawie, której stroną jest Urząd,

- e) osoba, która złożyła w Urzędzie wniosek o refundację kosztów wyposażenia i oczekuje na zawarcie przedmiotowej umowy,
 - f) osoba, która jest stroną lub poręczycielem czynnej umowy zawartej z Urzędem dotyczącej dofinansowania lub refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy lub umowy będącej przedmiotem sporu sądowego,
 - g) osoba będąca pracownikiem Wnioskodawcy,
 - h) osoba zatrudniona w zakładzie pracy będącym w likwidacji, upadłości bądź będąca w okresie wypowiedzenia,
 - i) osoba prowadząca działalność gospodarczą będąca w stanie upadłości lub likwidacji, lub posiadająca zadłużenie wobec ZUS lub Urzędu Skarbowego,
 - j) osoba, której dochody podlegają zajęciom sądowym, administracyjnym, komorniczym,
 - k) osoba, która posiada przeterminowane zobowiązania finansowe tj. kredyty, pożyczki,
 - l) osoba, która osiąga dochody z tytułu zatrudnienia u pracodawcy zagranicznego bądź prowadzi wyłącznie działalność gospodarczą poza granicami RP,
 - m) wspólnik lub udziałowiec podmiotu składającego wniosek o refundację.
- 3) W przypadku poręczenia do wniosku należy dołączyć aktualne oświadczenie poręczyciela(na druku Urzędu) o uzyskiwanych dochodach oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, sporządzone nie wcześniej niż 14 dni przed datą złożenia wniosku.
- 4) Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu poręczyciela na każdym etapie prowadzenia sprawy. W przypadku ujawnienia niezgodności Urząd może żądać zaproponowania przez Wnioskodawcę kolejnej osoby poręczającej w miejsce weryfikowanej.
- 5) Zabezpieczenie umowy dokonywane jest w dniu jej podpisywania lub do dnia wskazanego w umowie, stanowiącego ostateczny termin dokonania skutecznego zabezpieczenia umowy.
- 6) Poręczyciele oraz ich współmałżonkowie są zobowiązani do złożenia właściwego oświadczenia woli w zakresie poręczenia – osobiście w siedzibie Urzędu i w obecności upoważnionego pracownika Urzędu. Dopuszcza się udzielenie poręczenia oraz zgody współmałżonka na udzielenie poręczenia w obecności notariusza poza siedzibą Urzędu (po dokonaniu indywidualnych uzgodnień z pracownikiem Urzędu).
- 7) Zgoda współmałżonka poręczyciela, o której mowa w ust. 6 nie jest wymagana, jeżeli małżonkowie pozostają w separacji sądowej lub mają ustanowioną rozdzielność majątkową.
4. **Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:**
- Do wniosku należy załączyć dokument z banku potwierdzający posiadanie kwoty, która ma stanowić zabezpieczenie umowy wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego i jego właściciela.
- 1) Blokadę środków może dokonać zarówno Pracodawca jak i osoba trzecia.
 - 2) Blokada musi być dokonana w walucie polskiej (PLN/zł),

- 3) Blokada środków dokonywana jest po podpisaniu przez Pracodawcę umowy o refundację.
- 4) Blokada musi być ustanowiona na rzecz Urzędu jako bezwarunkowa i nieodwołalna do czasu wywiązania się z warunków umowy.

5. **Gwarancja bankowa:**

- 1) Do wniosku należy dołączyć informację z banku (list intencyjny/pismo) potwierdzającą możliwość zabezpieczeniu umowy w formie gwarancji bankowej. Gwarancja ma być bezwarunkowa i nieodwołalna w terminie ważności nie krótszym niż 48 miesięcy od dnia podpisania umowy.
6. Możliwe jest łączenie form zabezpieczenia.
7. Wszelkie koszty związane z czynnościami dotyczącymi zabezpieczenia umowy ponosi Pracodawca.
8. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy/form zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu, kierując się jego skutecznością adekwatnie do zabezpieczanej kwoty oraz sytuacji wnioskodawcy. Urząd zastrzega sobie możliwość żądania od Pracodawcy zmiany lub wzmocnienia zabezpieczenia.

§ 7

1. Umowa zawiera w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora Urzędu do:

- a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy,
- b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

2) zobowiązanie Pracodawcy do:

- a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie **do 3 miesięcy** od dnia zawarcia umowy,
- b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora Urzędu,
- c) zatrudniania na stanowisku osoby niepełnosprawnej **przez okres co najmniej 36 m-cy**,
- d) umożliwienia wykonania Dyrektorowi Urzędu co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę,
- e) informowania Dyrektora Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy **w terminie 7 dni** od dnia wystąpienia tych zmian,
- f) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
- g) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, **w terminie 3 miesięcy** od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

h) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

2. Do okresu 36 miesięcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit.c nie wlicza się:

- a) urlopów bezpłatnych,
- b) okresów usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
- c) okresów nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- d) okresów pobierania świadczenia rehabilitacyjnego,
- e) okresu odbywania kary pozbawienia wolności/ lub tymczasowego aresztowania,
- f) przerw pomiędzy zatrudnieniem kolejnych osób niepełnosprawnych na utworzonym stanowisku pracy.

§ 8

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi Urzędu **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów:**
 - 1) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji,
 - 2) kopię dokumentów potwierdzających poniesienie wszystkich kosztów,
 - 3) kopię umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy oraz zgłoszenie do ZUS,
 - 4) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność zatrudnionej osoby,
 - 5) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na utworzonym stanowisku pracy zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,
 - 6) kopię zakresu obowiązków podpisanego przez zatrudnionego pracownika.
2. **W terminie 7 dni** od dnia doręczenia Dyrektorowi Urzędu dokumentów, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Urzędu występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
3. Refundacja kosztów wyposażenia następuje na rachunek bankowy Pracodawcy wskazany we wniosku **w terminie 14 dni** od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 9

1. Urząd w ramach prowadzonej rekrutacji na utworzone stanowisko pracy będzie kierował osoby niepełnosprawne zarejestrowane w Urzędzie jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, zamieszkałe i posiadające meldunek na terenie powiatu karkonoskiego.

§ 10

1. Refundacji podlegają wyłącznie koszty związane bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiskiem pracy oraz wynikające z zakresu obowiązków pracownika (bez ponoszenia opłat towarzyszących ich nabyciu np. opłaty celne, koszty transportu itp.). Przyznawanie refundacji odbywa się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad efektywności

- i racjonalności gospodarowania środkami publicznymi, co pozwala Urzędowi na proponowanie zmian oraz wyłączenie z możliwości refundacji zakupów ujętych w specyfikacji wydatków przedstawionych we wniosku.
2. Zakupy powinny być udokumentowane fakturą, rachunkiem, paragonem imiennym lub umową kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Przy płatności gotówkowej jest to data zapłaty, przy płatności bezgotówkowej (przelew) jest to data obciążeniowa rachunku bankowego płatnika, przy płatności kartą dzień uwidoczniiony na dokumencie sprzedaży, z adnotacją „zapłacono kartą”.
 3. Szczegółowe warunki realizacji umowy, w tym prawa i obowiązki stron tj. Urzędu i Pracodawcy zawarte zostaną w umowie w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 4. **Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie obejmuje:**
 - a) kosztów reklam, opłat administracyjno – skarbowych,
 - b) remontów kapitalnych, napraw samochodów, maszyn i urządzeń,
 - c) wynagrodzeń i składek ZUS,
 - d) zakupu towarów, materiałów, surowców,
 - e) pokrycia kosztów transportu/ przesyłki zakupionych rzeczy,
 - f) pokrycia kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu),
 - g) kosztów instalacji i konfiguracji zakupionego sprzętu,
 - h) leasing maszyn, urządzeń, pojazdów,
 - i) zakupu kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, terminala płatniczego,
 - j) kosztów licencji, kursów, szkoleń,
 - k) zakupów środków trwałych, sprzętu i innych przedmiotów dokonanych od:
 - małżonka, rodziców, dzieci Wnioskodawcy,
 - podmiotów gospodarczych prowadzonych przez ww. osoby lub w których Pracodawca wnioskujący o refundację jest właścicielem, współwłaścicielem według kodeksu cywilnego lub osobą zarządzającą w rozumieniu kodeksu spółek handlowych,
 - l) zakup pojazdu przy usługach transportu drogowego towarów.
 5. Lista wyłączeń nie jest zamknięta. W ramach planowanych przez Pracodawcę wydatków Dyrektor Urzędu może uznać wnioskowane zakupy za niemieszczące się w katalogu zakupów/wydatków niezbędnych do pracy na tworzonym stanowisku pracy i zaproponować dokonanie zmian w przedstawionej specyfikacji zakupów.
 6. Zakupy używanych maszyn, urządzeń, sprzętu itp. dopuszczalny jest wyjątkowo i jedynie w przypadku spełnienia następujących warunków:
 - a) istnieje utrudniony dostęp do rzeczy nowych na wolnym rynku,
 - b) zakupione rzeczy/ sprzęty nie są powszechnie dostępne,
 - c) zakup jest uzasadniony ekonomicznie,

- d) wartość (cena) zakupionej rzeczy używanej (pojedynczego przedmiotu) jest wyższa od 3.000,- zł., a przy tym cena ta jest niższa od wartości rynkowej ustalonej na podstawie ofert sprzedaży dotyczących cen identycznych rzeczy używanych lub w przypadku braku takich ofert, na podstawie ofert sprzedaży dotyczących cen rzeczy używanych o podobnych cechach/ parametrach i funkcjonalnościach.