

REGULAMIN

ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (dot. wnioskodawców ubiegających się o środki przyznawane Uchwałą Rady Miasta)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 690 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1276);
5. Rozporządzenia 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 z 2013 r. Nr 352, str. 1; z 2020 r. Nr 215, str. 3);
6. Rozporządzenia 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 z 2013 r. Nr 352, str. 9; z 2019 r. Nr 51I, str. 1; z 2022 r. Nr 275 poz.55 art. 1);
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 z 2014 r. Nr 190, str. 45; z 2020 r. Nr 414, str. 15; z 2022 r. Nr 326 poz. 8, str. 1).

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „**Urzędzie**” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu;
2. „**Ustawie**” - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. „**Staroście**” – oznacza to Prezydenta Miasta Elbląga;
4. „**Dyrektorze PUP**” - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu działającego z upoważnienia Prezydenta;
5. „**Komisji**” – oznacza to zespół powołany przez Dyrektora do opiniowania wniosków złożonych w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
6. „**Rozporządzeniu**” - oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
7. „**Osobie niepełnosprawnej**” - oznacza to osobę niepełnosprawną w myśl ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, która:
- jest zarejestrowana w PUP w Elblągu jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu oraz zamieszkuje i jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy na terenie objętym działaniem PUP w Elblągu;

8. „**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;
9. „**Pracodawcy**” – oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. „**Funduszu**” - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11. „**Przeciętnym wynagrodzeniu**” - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale obowiązującego 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;
12. „**Zatrudnieniu**” – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy,
13. „**Pomocy de minimis**” – oznacza to wsparcie państwa udzielane przedsiębiorcom lub osobom fizycznym, które nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Jest to pomoc publiczna, w ramach której przyjęto założenie, że ze względu na swoją wartość ma ona nieznaczny wpływ na konkurencję oraz wymianę handlową między państwami członkowskimi. Zasady pomocy *de minimis* reguluje 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 z 24.12.2013r., str. 1 ze zm.) oraz rozporządzenie 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., str. 9 ze zm.) albo właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
14. „**Komisji ds. opiniowania wniosków z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**” – komisja oceniająca wnioski i przyznająca środki.

Rozdział II

Warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 3

O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się Pracodawca, który:

1. prowadzi działalność gospodarczą **co najmniej 12 miesięcy** przed datą złożenia wniosku,
2. zamierza utworzyć stanowisko pracy na terenie działania PUP w Elblągu,
3. zobowiązuje się do zatrudniania przez okres **co najmniej 36 miesięcy** osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie zameldowanej w Mieście Elbląg,
4. złożył wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 4

1. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać **15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia** i jest uzależniona od ilości środków finansowych będących w dyspozycji Starosty.

2. **Refundacja obejmuje:**

a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;

b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:

- podatku od towarów i usług,
- podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 2 pkt. a).

Rozdział III

Wniosek w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 5

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, składa wniosek (druk Wn-W część I) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Starosta za pośrednictwem Dyrektora PUP 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 dochowania przez Pracodawcę terminów wskazanych w § 5 ust 3, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wnioski mogą być przesłane pocztą lub złożone elektronicznie przez System Obsługi Wsparcia.

§ 6

Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przez Starostę uwzględniony, jeżeli Pracodawca według stanu na dzień złożenia wniosku:

- ✓ prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- ✓ zatrudnia co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę,
- ✓ nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
- ✓ nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Rozdział IV

Warunki przyjęcia przez Urząd proponowanych form zabezpieczenia środków

§ 7

1. Formami zabezpieczenia zwrotu kosztów refundacji może być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Przyjęte zabezpieczenie musi gwarantować możliwość realnej windykacji zadłużenia na wypadek niewypłacalności Pracodawcy.
3. Poręczycielem może być:
 - a) osoba fizyczna, która ma ukończone 18 lat, zameldowana na stałe lub czasowo, zamieszkująca i osiągająca dochody na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, nie ukończyła 75 roku życia,
 - b) osiąga dochód, którego przeciętna wysokość z **trzech miesięcy** poprzedzających poręczenie wynosi:
 - ✓ w przypadku wniosku o przyznanie środków do 30.000,00 zł
 - 2 poręczycieli z czego każdego dochód wynosi co najmniej **3.500,00 zł** brutto (lub **1 poręczyciel** gdy dochód wynosi **4.500,00 zł**)
 - ✓ w przypadku wniosku o przyznanie środków powyżej 30.000,01 zł
 - 3 poręczycieli z czego każdego dochód wynosi co najmniej **3.500,00 zł** brutto
 - c) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - d) jest zatrudniona na czas określony (na co najmniej 36 miesięcy) lub nieokreślony,

- oraz którego wynagrodzenie za pracę nie jest obciążone (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.), a zakład pracy poręczyciela nie jest w stanie likwidacji, lub upadłości,
- e) osoba uzyskująca dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, jeśli dochód nie jest obciążony (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.),
 - f) osoba będąca właścicielem gospodarstwa rolnego, jeśli dochód nie jest obciążony (np. raty kredytu/pożyczki, zajęcia sądowe, administracyjne, świadczenia alimentacyjne itp.).
4. Każdy poręczyciel jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.
 5. Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek Pracodawcy ani współmałżonek poręczyciela, również w przypadku ustanowionej rozdzielności majątkowej,
 - b) osoba, która udzieliła już poręczenia na umowy dotyczące uzyskania środków, które nie zostały zakończone będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - c) osoba, która otrzymała dofinansowanie (refundację bądź dotację) udzielone przez Dyrektora PUP i jest w trakcie realizacji umowy.
 6. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku oraz z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu środków pokrywa ze środków własnych Pracodawca otrzymujący środki z PFRON.
 7. Współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków, jak i poręczyciele wyrażają w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu pisemną zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie środków chyba, że została zniesiona pomiędzy nimi małżeńska ustawowa wspólność majątkowa. W tej sytuacji zobowiązani są do przedstawienia wyroku sądu w tej sprawie lub stosownego aktu notarialnego.
 8. Ostateczna decyzja w sprawie zabezpieczenia przyznanych środków należy do decyzji Dyrektora.

Rozdział V

Tryb rozpatrywania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 8

1. Dyrektor PUP wyznacza terminy składania wniosków w miarę posiadanych środków, które są w dyspozycji Starosty.
2. Dyrektor powołuje Komisję do spraw opiniowania wniosków.
3. Komisja opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami w oparciu o obowiązujące przepisy i niniejszy Regulamin.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - b) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy nie pozostające 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,
 - f) długość okresu prowadzenia działalności i posiadania statusu pracodawcy,
 - g) kondycję finansową Pracodawcy.

§ 9

1. Starosta informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku.

2. Przed przyznaniem Pracodawcy refundacji Starosta za pośrednictwem PUP w Elblągu zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie decyzji, w przypadku zaś pozytywnego - wzywa Pracodawcę do negocjacji warunków umowy.
4. Negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozdział VI

Umowa

§ 10

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta 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 każdorazowo formy pisemnej i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
3. W sytuacji gdy Pracodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą indywidualnie, bądź w formie spółki cywilnej warunkiem zawarcia umowy jest zgoda współmałżonka osoby fizycznej, bądź wchodzącej w skład podmiotu (o ile łączy ich małżeńska wspólnota majątkowa), wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Urzędu i w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
4. Zgoda współmałżonka o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana, w przypadku:
 - 1) udokumentowanej rozdzielności majątkowej małżonków (akt notarialny o ustanowieniu rozdzielności majątkowej, wyrok sądu o zniesieniu wspólności majątkowej),
 - 2) udokumentowanego ustania małżeństwa (wyrok sądu, akt zgonu małżonka),
 - 3) udokumentowanej separacji (orzeczenie sądu w sprawie separacji).

§ 11

1. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty 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 Starosty,
 - c) zatrudniania na stanowisku osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - d) umożliwienia wykonania Dyrektorowi PUP co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę,
 - e) informowania Starosty za pośrednictwem Dyrektora PUP 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) przerw pomiędzy zatrudnieniem kolejnych osób niepełnosprawnych na utworzonym stanowisku pracy.

§ 12

1. Pracodawca przedstawia Staroście za pośrednictwem Dyrektora PUP w **terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów:**

- 1) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wszystkich kosztów,
- 3) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy oraz zgłoszenie do ZUS,
- 4) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność zatrudnionej osoby,
- 5) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na refundowanym stanowisku.

2. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Dyrektorowi PUP 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.

Rozdział VII

Warunki rekrutacji i zatrudnienia osób niepełnosprawnych

§ 13

1. Urząd w ramach prowadzonej rekrutacji na utworzone stanowisko pracy może odmówić skierowania osoby niepełnosprawnej, która:

- a) jest współmałżonkiem Pracodawcy (dot. również rozdzielności majątkowej),
- b) jest rodzicem Pracodawcy;
- c) jest rodzeństwem Pracodawcy;
- d) jest dzieckiem własnym lub przysposobionym Pracodawcy, małżonka Pracodawcy, rodzeństwa Pracodawcy;
- e) była zatrudniona przez Pracodawcę lub wykonywała na jego rzecz inną pracę zarobkową w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- f) była wcześniej zatrudniona przez Pracodawcę w ramach umowy o zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub w ramach innych instrumentów rynku pracy (inne środki subsydiowane) .

2. Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu zastrzega sobie prawo kierowania w pierwszej kolejności kandydatów spośród osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w tut. Urzędzie przez okres minimum 6 miesięcy tj. Starosta może nie wyrazić zgody na kandydatów wskazanych przez Pracodawcę.

3. Starosta – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – może wyrazić zgodę na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej na innych zasadach niż zawarte w niniejszym regulaminie, pod warunkiem, że przyznanie refundacji nie naruszy obowiązujących przepisów.

Rozdział VIII

Przeznaczenie środków na wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

§ 14

1. Refundacji podlegają koszty związane bezpośrednio i jednoznacznie z tworzonym stanowiskiem pracy.
2. Rozliczenie poniesionych wydatków dokumentuje się na podstawie faktur (lub innych dokumentów zawierających wszystkie elementy składowe wymienione w art. 106e *ustawy o podatku od towarów i usług*), rachunków, umów kupna–sprzedaży wraz z **dowodami przelewów lub wpłat**. Wszystkie faktury, rachunki lub umowy kupna–sprzedaży na kwotę wyższą niż 450,00 zł muszą być zapłacone za pośrednictwem rachunku płatniczego.
3. W przypadku zakupu rzeczy na podstawie umowy kupna:
 - 1) w umowie należy wskazać cechy charakterystyczne kupowanej rzeczy np. numer seryjny, marka, model, rok produkcji, kolor itp. pozwalające na jednoznaczną identyfikację przedmiotu zakupu.
 - 2) kupujący zobowiązany jest dołączyć do umowy:
 - a) potwierdzenie złożenia w Urzędzie Skarbowym deklaracji PCC-3 wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilno - prawnych. Powyższe nie dotyczy osób, które udokumentują, że posiadają podmiotowe zwolnienie w tym zakresie.
4. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, kupujący jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (dokument dwujęzyczny lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego). Wydatek poniesiony w walucie obcej należy przeliczyć na polski złoty według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania płatności. W sytuacji, gdy w dniu tym nie jest opublikowany średni kurs waluty obcej należy przyjąć kurs z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania płatności.
5. W sytuacji, gdy wartość według wyceny rzeczoznawcy jest niższa od kosztu poniesionego według dokumentów zakupu (bez względu na źródło zakupu i sposób jego udokumentowania) rozliczenie zostanie uznane do wysokości wyceny rzeczoznawcy (w przypadku kupna sprzętu używanego).
7. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca ze środków własnych.
8. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie obejmuje w szczególności:
 - a) kosztów budowy i remontów/ modernizacji pomieszczeń przeznaczonych na stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - b) najmu lub nabycia np. lokalu, nieruchomości, gruntu, straganów, garaży blaszanych, namiotów,
 - c) nabycia udziałów w spółkach,
 - d) kosztów reklam, opłat administracyjno – skarbowych,
 - e) remontów kapitałnych, napraw samochodów, maszyn i urządzeń,
 - f) wynagrodzeń i składek ZUS,
 - g) zakupu towarów, materiałów, surowców,
 - h) pokrycia kosztów transportu/ przesyłki zakupionych rzeczy,
 - i) pokrycia kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu),
 - j) leasing maszyn, urządzeń, pojazdów,
 - k) kosztów licencji, kursów, szkoleń,
 - l) zakupów środków trwałych, sprzętu i innych przedmiotów dokonanych:
 - ✓ od podmiotów gospodarczych, w których podmiot wnioskujący o refundację jest właścicielem, współwłaścicielem lub osobą zarządzającą,
 - ✓ od współmałżonków oraz od osób w pierwszej linii pokrewieństwa tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa (zapis nie dotyczy sprzedawców prowadzących działalność gospodarczą).
 - m) zakup pojazdu przy usługach transportu drogowego towarów,
 - n) zakupów na podstawie umów cywilno - prawnych o wartości zakupu pojedynczego przedmiotu.
9. Lista wyłączeń nie jest zamknięta. W ramach planowanych przez Pracodawcę wydatków Starosta może uznać wnioskowane zakupy za nie mieszczące się w katalogu zakupów/ wydatków niezbędnych

do pracy na tworzonym stanowisku pracy i zaproponować dokonanie zmian w przedstawionej specyfikacji zakupów.

10. Zmiany dotyczące zakupu i przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków (ujętych w umowie i wniosku) dopuszczalne są w wysokości **nie przekraczającej 15%** zakładanej wartości wydatku oraz nie przekraczającej ogólnej wysokości przyznanego dofinansowania.

11. W przypadku zmiany (w wysokości przekraczającej 15%) wydatków (góra/dół) odbiegających od umowy i wniosku Pracodawca winien zwrócić się do Starosty za pośrednictwem Urzędu z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę wydatków, wskazując uzasadnienie tej zmiany. Prośba o zmianę winna być zgłoszona pisemnie przed dokonaniem zakupu.

12. W przypadku dokonywania w ramach przyznaných środków zakupów za granicą, Pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote wg kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Szczegółowe warunki realizacji umowy, w tym prawa i obowiązki stron tj. Starosty i Pracodawcy zawarte zostaną w umowie w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

2. Ostateczne rozliczenie umowy nastąpi po upływie 36 miesięcy trwania zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy i po spełnieniu pozostałych warunków umowy.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym przepisy przywołane na wstępie.

§ 17

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Starosta.

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

3. Przy udzielaniu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.