**Załącznik nr 2**

do wniosku o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna

**Szczegółowa specyfikacja i harmonogram zakupów elementów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (tj. sprzęt, narzędzia itp.)**

**UWAGA!** Poniższy katalog wydatków wraz z kwotami znajduje swoje odzwierciedlenie w zawartej umowie dlatego powinien być dokładanie przemyślany i zweryfikowany pod kątem cen rynkowych. Wnioskodawca będzie zobowiązany do ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | | **Wyszczególnienie zakupu**  **(bez podawania marki i nr modelu)** | | **Rodzaj dokumentu[[1]](#footnote-1)** | **Nowe** | **Używane** | **Ilość (szt.)** | **Koszt brutto** | **Uzasadnienie zakupu** |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **SUMA** | | | | |  |

**UWAGA!**

1. Zakupy muszą być zgodne z powyższą specyfikacją, Powiatowy Urząd Pracy w Zgorzelcu może wyrazić zgodę na odstępstwa w szczególnie uzasadnionych przypadkach po wystąpieniu wnioskodawcy z pisemną prośbą o ich wprowadzenie.
2. Ponoszone wydatki będą rozliczane w kwocie brutto. Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinasowania.
3. Rozliczeniu nie podlegają (nie będą uwzględnione) między innymi:

* koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania, usługi kurierskie, prowizje komisów dokonujących sprzedaży i opłaty celne, akcyza, opłata franczyzowa;
* finansowanie zakupów w formie leasingu;
* opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, dzierżawa itp.);
* koszt podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
* ubezpieczenia, gwarancje, podatki;
* koszty remontu, adaptacji lokalu;
* koszt zakupu kasy fiskalnej;
* opłaty za szkolenia, kursy, seminaria;
* zakupy niestanowiące wyłącznej własności Wnioskodawcy.

1. Zakupy rozliczane umową kupna – sprzedaży będą uwzględniane tylko pod warunkiem udokumentowania podatku od czynności cywilnoprawnych należnego od tych umów i złożenia przez stronę sprzedającą oświadczenia, że dokonany zakup nie był finansowany ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych funduszy pochodzących ze środków publicznych czy funduszy unijnych.
2. Nie będą uwzględnione wydatki poniesione przez Wnioskodawcę zawarte ze współmałżonkiem, z krewnymi i powinowatymi w linii prostej, z rodzeństwem oraz powinowatymi w linii bocznej oraz od spółki, z którą Wnioskodawca powiązany jest osobowo lub kapitałowo.
3. W uzasadnionych przypadkach Powiatowy Urząd Pracy w Zgorzelcu zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia przez Pracodawcę wyceny i oceny technicznej zakupionych rzeczy. Wycena musi być sporządzona przez uprawnionego rzeczoznawcę, a jej koszt ponosi Pracodawca.
4. 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.
5. 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 wystawienia faktury za zakupiony towar.
6. Odstępstwo w zakupach bez zgody Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu skutkować może odmową wypłaty refundacji.

……………………. ……………………………… ........................................................................

/data/ /pieczęć nagłówkowa/ /pieczęć imienna i czytelny podpis wnioskodawcy

lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy,

bądź czytelnie imię i nazwisko /

1. **- faktura / rachunek imienny**

   **- umowa kupna – sprzedaży**  [↑](#footnote-ref-1)