

REGULAMIN

w sprawie refundacji kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – tekst i publikator (warszawa.praca.gov.pl),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie refundacji kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych – tekst i publikator (warszawa.praca.gov.pl).
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu - Akty prawne | WORTAL,
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - Akty prawne | WORTAL.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta m. st. Warszawy;
2. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Pracy m. st. Warszawy;
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą i zatrudnia co najmniej jednego pracownika;
4. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
5. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – tekst i publikator (warszawa.praca.gov.pl);
6. **Rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie refundacji kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych – tekst i publikator (warszawa.praca.gov.pl);
7. **Pracownikowi niepełnosprawnym** – oznacza to osobę niepełnosprawną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, która będzie uczestnikiem szkolenia;
8. **Kosztach szkolenia** - oznacza to koszty szkolenia, związane z wydatkami dotyczącymi:
 - a) wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie;
 - b) wynagrodzenia tłumacza języka migowego, tłumacza-przewodnika albo lektora dla osób niewidomych lub opiekuna zatrudnionej osoby niepełnosprawnej ruchowo zaliczanej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
 - c) kosztów podróży osób prowadzących szkolenie i uczestników szkolenia, tłumacza języka migowego, tłumacza - przewodnika, lektora dla osób niewidomych lub opiekuna zatrudnionej osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
 - d) zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia;
 - e) kosztów usług doradczych związanych z danym szkoleniem;

- f) kosztów obsługi administracyjno-biurowej stanowiące wydatki związane z realizacją szkolenia;
 - g) kosztów wynajmu pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia;
 - h) amortyzacji wyposażenia i narzędzi, z wyłączeniem wyposażenia i narzędzi zakupionych w ramach wsparcia ze środków publicznych w okresie siedmiu lat przed realizacją szkolenia;
 - i) kosztów materiałów szkoleniowych.
9. **Refundacji** – oznacza to poniesione przez pracodawcę koszty szkolenia, o których mowa w ust. 8 oraz wydatki obejmujące koszty płacy pracownika niepełnosprawnego za czas, w którym pracownik ten uczestniczył w szkoleniu.
10. **Przedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uważa się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
11. **Małym przedsiębiorcy** - oznacza to przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro.
12. **Średnim przedsiębiorcy** - oznacza to przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał powyżej 50 i mniej niż 250 pracowników oraz którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.
13. **Dużym przedsiębiorcy** - oznacza to przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniał powyżej 250 pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny przekracza 43 milionów euro.

§ 3.

1. Refundacja może zostać przyznana Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) Pracodawca złoży wniosek o zwrot kosztów szkolenia, zwany dalej „wnioskiem”, przed rozpoczęciem projektu szkoleniowego;
 - 2) siedzibą Pracodawcy jest m.st. Warszawa;
 - 3) miejscem wykonywania pracy przez zatrudnionych pracowników niepełnosprawnych jest m.st. Warszawa;
 - 4) Pracodawca uzasadni celowość szkolenia;
 - 5) Pracodawca wskaże instytucję zewnętrzną, którą wybrał do realizacji szkolenia, posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
2. Refundacja nie zostanie przyznana, jeżeli:
 - 1) Pracodawca poniósł koszty szkolenia przed dniem podpisania umowy;
 - 2) Pracodawca posiada zaległości w opłacaniu składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, podatków, innych danin publicznych lub wpłat do Funduszu;
 - 3) Pracodawca znajduje się w trudnej sytuacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
 - 4) dotyczy szkolenia przeprowadzonego przez przedsiębiorcę w celu przestrzegania obowiązkowych norm krajowych w zakresie szkoleń (np. szkolenia BHP, p.poż.).
3. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć Urzędowi w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów szkolenia, np. faktura VAT, rachunek, umowa zlecenia, umowa o dzieło, udokumentowane opłacenie podatku wynikającego z zawartej umowy i dowody zapłaty, umowa wynajmu pomieszczeń, dokument księgowy dotyczący naliczenia amortyzacji wyposażenia i narzędzi, dokument księgowy lub dokument płacowy dotyczący naliczenia kosztów

płacy pracownika niepełnosprawnego za czas, w którym pracownik ten uczestniczy w szkoleniu oraz potwierdzenie zapłaty dokonanej przez Pracodawcę, oświadczenie o liczbie przeszkolonych Pracowników.

4. W celu potwierdzenia warunków, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4.

1. W celu uzyskania refundacji Pracodawca składa w Urzędzie wniosek wraz z załącznikami.
2. **Do wniosku o refundację kosztów Pracodawca dołącza następujące załączniki:**
 - 1) Oświadczenie, że pracodawca jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
 - 2) Dokument potwierdzający umocowanie do zawarcia umowy w imieniu pracodawcy, jeśli dane są inne niż w dostępnych rejestrach, tj. CEIDG lub KRS lub statut w przypadku stowarzyszeń, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty właściwe dla szkół, przedszkoli lub jednostek budżetowych.
 - 3) W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym muszą być czytelne lub opatrzone pieczęciami imiennymi.
 - 4) W przypadku instytucji publicznych należy załączyć uwierzytelnioną kserokopię dokumentu powołującego osobę upoważnioną do występowania w imieniu pracodawcy (również komornicy sądowi i notariusze powinni załączyć uwierzytelnioną kserokopię aktu powołania).
 - 5) Oświadczenia i Klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych pracodawcy.
 - 6) Informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807), w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia refundacją.

§ 5.

1. Wniosek jest sprawdzany pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Prezydent informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Rozpatrując wniosek bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - 2) okres prowadzenia działalności oraz doświadczenie Pracodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 3) wysokość przewidywanych kosztów szkolenia;
 - 4) zasadność udzielenia pomocy (uzasadnienie celowości przeszkolenia pracownika).

§ 6.

1. Wnioski rozpatrywane są przez pracownika merytorycznego Działu Rynku Pracy.
2. Pracownik merytoryczny może zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione.
3. Decyzję o rozpatrzeniu wniosku oraz ustalonej wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy.

§ 7.

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Pracodawca jest informowany pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządzane jest uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Pracodawca otrzymuje wezwanie do negocjacji warunków umowy.
4. W ramach negocjacji Pracodawca dostarcza oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w przypadku firm szkolących (załącznik numer 1 do umowy) oraz Program szkolenia wraz z jego harmonogramem czasowo-merytorycznym (załącznik numer 2 do umowy).
5. W negocjacjach uczestniczy Pracodawca oraz pracownik merytoryczny Działu Rynku Pracy. Negocjacje powinny obejmować między innymi omówienie następujących zagadnień:
 - 1) warunków umowy;
 - 2) ostatecznych ustaleń, co do wysokości kwoty refundacji.
6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW SZKOLENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 8.

1. Wysokość refundacji uzależniona jest od wielkości Pracodawcy i nie może przekroczyć:
 - 1) 70% kosztów szkolenia kwalifikujących się do objęcia pomocą – w odniesieniu do małych i średnich przedsiębiorców;
 - 2) 60% kosztów szkolenia kwalifikujących się do objęcia pomocą – w odniesieniu do dużych przedsiębiorców.

2. Refundacja jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, oraz zachowaniu zasad zawartych w § 3 Regulaminu.
3. Łączna wysokość kosztów wynajmu pomieszczeń, obsługi administracyjno- biurowej oraz wydatków obejmujących koszty płacy pracownika niepełnosprawnego za czas, w którym pracownik ten uczestniczył w szkoleniu nie może przekroczyć łącznej wysokości kosztów, o których mowa w § 2 ust. 8 lit. a–e, h oraz i Regulaminu.
4. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu wymagane dokumenty w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia.
5. Osoba niepełnosprawna, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy, jest obowiązana do zwrotu jego kosztów, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 9.

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji, o których mowa w § 7 ust. 3-7 Regulaminu Prezydent m.st. Warszawy – Urząd Pracy m.st. Warszawy zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) termin przekazania i wysokość refundacji ustalonej w wyniku negocjacji;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych, które zostaną skierowane na szkolenie;
 - 3) możliwość dokonania przez Prezydenta weryfikacji prawidłowości wykonania warunków umowy przez Pracodawcę;
 - 4) zobowiązanie Prezydenta do wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - 5) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów;
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie ;
 - c) umożliwienia Prezydentowi dokonania weryfikacji prawidłowości wykonania warunków umowy przez Pracodawcę;
 - d) informowania o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) zwrotu otrzymanej refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Prezydenta do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
3. Pracodawcy wykonującemu działalność gospodarczą refundacja udzielana jest zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 10.

1. Prezydent przekazuje kwotę refundacji na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów szkolenia oraz wydatków obejmujących koszty płacy pracownika niepełnosprawnego za czas jego uczestnictwa w szkoleniu.

2. Kwota refundacji zostanie przekazana na rachunek bankowy Pracodawcy po okazaniu dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i nabyciu kwalifikacji lub umiejętności przez pracowników szkolnych (np. certyfikaty lub zaświadczenia).

§ 11.

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi w umowie, o której mowa w § 9.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Prezydenta o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Prezydenta o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną, a kwotą wypłaconą Pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie 15 dni od dnia otrzymania refundacji.