

**Szczegółowe zasady i procedury udzielania osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym
nieposiadającym osobowości prawnej dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu
Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób
niepełnosprawnych**

§ 1

1. Zasady określają:
 - 1) Warunki, jakie muszą spełniać wnioskodawcy ubiegający się o udzielenie dofinansowania.
 - 2) Wysokość dofinansowania.
 - 3) Procedura załatwienia sprawy. Zasady rozpatrywania i realizacji wniosków oraz dokonywanie rozliczeń.
 - 4) Katalog kosztów podlegających dofinansowaniu.
 - 5) Załączniki do wniosku.
2. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 roku poz. 573 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 roku poz. 926 ze zm.).

§ 2

1. Na potrzeby niniejszych zasad przyjmuje się do stosowania następujące definicje:
 - 1) niepełnosprawność – oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
 - 2) osoba niepełnosprawna - osoby, które posiadają orzeczenie, o którym mowa w art. 1 lub art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 roku poz. 573 ze zm.) a w przypadku osoby, o której mowa w art. 62 ust. 3 orzeczenia o stałej lub długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym wydane na stałe przed dniem 1 stycznia 1998 roku;
 - 3) rehabilitacja społeczna – ma na celu umożliwienie osobie niepełnosprawnej uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 4) sport – forma aktywności człowieka, mająca na celu doskonalenie jego sił psychofizycznych, indywidualnie lub zbiorowo;
 - 5) rekreacja – różnorodne formy działalności podejmowane poza obowiązkami zawodowymi, społecznymi, domowymi i nauką dla odpoczynku, rozrywki i rozwoju własnych zainteresowań;
 - 6) kultura – działalność kulturalna polegająca na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych;
 - 7) turystyka – forma czynnego wypoczynku poza miejscem zamieszkania związana z celami poznawczymi;
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 roku poz. 573 ze zm.);
 - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu;
 - 4) SOW – należy przez to rozumieć System Obsługi Wsparcia, czyli platformę, za pomocą której osoby niepełnosprawne mogą elektronicznie składać wnioski o wsparcie finansowane PFRON;
 - 5) umowie - należy przez to rozumieć umowę cywilno- prawną zawartą pomiędzy wnioskodawcą a działającym w imieniu Starosty Świeckiego, Dyrektorem Centrum

- 6) katalogu – należy przez to rozumieć katalog zawierający wykaz kosztów podlegających dofinansowaniu w ramach organizacji sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora PCPR, której zadaniem jest opiniowanie wniosków o dofinansowanie organizacji sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych, co do zasadności wnioskowanego dofinansowania, co do kompletności dokumentacji i wysokości dofinansowania oraz zgodności wniosku z obowiązującymi przepisami;
- 8) Dyrektorze – oznacza Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie działającego z upoważnienia Starosty.

I. Warunki, jakie muszą spełniać wnioskodawcy ubiegający się o udzielenie dofinansowania

§ 3

1. O dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków Funduszu mogą ubiegać się osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, zwane dalej wnioskodawcami, jeżeli:
 - 1) prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku;
 - 2) udokumentują zapewnienie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania;
 - 3) udokumentują posiadanie środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu.
2. Dofinansowanie ze środków Funduszu nie przysługuje, jeśli podmiot ubiegający się o dofinansowanie:
 - 1) ma zaległości wobec Funduszu;
 - 2) był w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu i rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego podmiotu.

II. Wysokość dofinansowania.

§ 4

1. Wysokość dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych wynosi do 60% kosztów przedsięwzięcia, pod warunkiem posiadania przez wnioskodawcę pozostałych 40 % środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł.
2. Przekroczenie kosztów ponad wysokość przyznanego dofinansowania Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.
3. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów poniesionych przed zawarciem umowy na dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
4. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów w związku z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie.

III. Procedura załatwienia sprawy.

Zasady rozpatrywania i realizacji wniosków oraz dokonywanie rozliczeń.

§ 5

1. Złożenie wniosku w Centrum lub przez SOW. Wnioski przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego do dnia 30 listopada.
2. Wniosek złożony w wersji papierowej, w sekretariacie Centrum zostaje wpisany do dziennika korespondencji.
3. Rejestracja wniosku w dziale ds. rehabilitacji społecznej pod kolejnym numerem właściwego spisu spraw.
4. W ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku Centrum informuje wnioskodawcę o występujących we wniosku uchybieniach. Usunięcie uchybień (uzupełnienie brakującej dokumentacji) powinno

- zostać dokonane w terminie 30 dni. W przypadku nieuzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku gdy Centrum poweźmie wątpliwość odnośnie do podanych we wniosku o dofinansowanie danych, wzywa wnioskodawcę do złożenia w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie lub dostarczenia niezbędnych dokumentów.
 6. Jeżeli do rozpatrzenia wniosku potrzebne są dodatkowe wyjaśnienia, których nie można było przewidzieć w trybie ust. 4, Centrum ma prawo do uzyskania stosownych informacji od wnioskodawcy.
 7. Podanie przez wnioskodawcę informacji niezgodnych z prawdą, bez względu na to czego dotyczą wyklucza wniosek z dalszego rozpatrywania.
 8. Realizacja wniosków następuje w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, po podjęciu przez Radę Powiatu uchwały określającej zadania, na które przeznaczają się w danym roku środki finansowe.
 9. Wnioski rozpatrywane wg kolejności wpływu po uchwaleniu budżetu przez Radę Powiatu.
 10. W przypadku niedoboru środków finansowych, gdy nie ma zastosowania zasada o której mowa w ust. 9, Komisja wydaje opinię biorąc pod uwagę:
 - 1) ilość wniosków złożonych przez daną organizację,
 - 2) ilość osób niepełnosprawnych objętych wnioskiem,
 - 3) zawartość elementów integracyjnych osób niepełnosprawnych z osobami pełnosprawnymi.
 11. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję.
 12. Wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie w przypadku, gdy:
 - 1) program merytoryczny nie jest zgodny zakresem dofinansowania określonym w niniejszych zasadach,
 - 2) wyczerpany został limit środków przeznaczonych na dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 3) nie spełnia warunków zawartych w ustawie, rozporządzeniu i niniejszych zasadach
 13. Podstawę dofinansowania stanowi umowa zawarta pomiędzy:
 - 1) osobą niepełnosprawną,
 - 2) osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
 14. Umowa szczegółowo określa warunki rozliczenia przyznanego dofinansowania.

§ 6

1. Zakres rzeczowy i finansowy imprezy określa kosztorys.
2. Wnioskodawca określa jednoznacznie, które pozycje kosztorysu mają być sfinansowane ze środków Funduszu a które ze środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł.
3. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określaną w uznanym kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy, w przypadkach, gdy dla prawidłowej realizacji imprezy niezbędne było wykonanie dodatkowych usług czy zakupu materiałów lub urządzeń, wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Centrum w formie pisemnej, o każdej zmianie mającej wpływ na termin lub zakres realizacji umowy, w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
5. Do obowiązków wnioskodawcy należy zapewnienie kadry z odpowiednimi kwalifikacjami, uzyskanie pozwoleń oraz zapewnienie warunków realizacji imprezy, wymaganych szczególnymi przepisami.

§ 7

1. Przekazanie środków Funduszu następuje zgodnie z zapisami umowy, przelewem na wskazane przez wnioskodawcę konto- na rachunek własny lub na konto wykonawcy usług wynikające z dokumentów finansowych.
2. Przelew dokonywany jest po dostarczeniu przez wnioskodawcę oryginałów faktur lub rachunków, wystawionych na wnioskodawcę, o terminie płatności nie krótszym niż 30 dni od daty ich wystawienia.

3. W sytuacji, gdy wnioskodawca dokonał zapłaty za te pozycje kosztorysu finansowego ze środków PFRON, dopuszcza się przedłożenie kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub przez pracownika Centrum.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przedłożenia w Centrum dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od daty ich wystawienia,
 - 2) Przedstawienia w Centrum dowodów wydatkowania środków własnych i/lub z innych źródeł na ich realizację.
5. Przekazanie środków finansowych następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia i zaakceptowania wymaganego kompletu dokumentów, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 8.
6. W rozliczeniu nie uwzględnia się kosztów opłat i kar umownych, a także podatku od towarów i usług, w przypadku wnioskodawców będących płatnikami VAT.

§ 8

1. Rozliczenie dofinansowania odbywa się zgodnie z zapisami umowy. Do końcowego rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie finansowe zadania oraz sprawozdanie merytoryczne.
 - 1) Rozliczenie finansowe powinno zawierać zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków Funduszu w odniesieniu do pozycji kosztorysu, a także zestawienie obejmujące:
 - a) nazwę zadania
 - b) całkowity koszt realizacji zadania
 - c) wielkość środków własnych (w zł)/ inne źródła
 - d) wielkość środków dofinansowania ze środków PFRON
 - 2) Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:
 - a) opis przebiegu realizacji zadania
 - b) określenie terminu realizacji zadania
 - c) opis działań, których nie zrealizowano, a które zawarto we wniosku (uzasadnienie)
 - d) efekty realizacji zadania
 - e) liczba osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania
 - f) lista uczestników zadania wraz z podpisami potwierdzającymi uczestnictwo
 - g) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub równoważne uczestników zadania
2. Dokumenty składające się na końcowe rozliczenie dofinansowania powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
3. O uznaniu rozliczenia Centrum informuje na piśmie wnioskodawcę.

§ 9

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli z zakresu otrzymanego dofinansowania.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dniu i w miejscu realizacji zadania.
3. Kontrolę przeprowadza się każdorazowo na zasadach, o których mowa w § 8.

IV. Katalog kosztów podlegających dofinansowaniu ze środków Funduszu

§ 10

1. Za koszty kwalifikowane w ramach dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych uznaje się koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone we wniosku
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - 4) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa
 - 5) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej wnioskodawcy.
2. Kwalifikowane w ramach zadania uznaje się w szczególności następujące wydatki:

- 1) związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np. zapewnienie tłumacza języka migowego,
- 2) pobyt i wyżywienie, w przypadku wyjazdów z noclegiem
- 3) usługi transportowe,
- 4) związane z zakupem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- 5) związane z wynajmem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- 6) związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń, w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- 7) na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
- 8) opłaty pocztowe w części zaangażowanej do realizacji zadania,
- 9) bilety wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną oraz innych obiektów mających bezpośredni związek z programem danej imprezy.
- 10) zakup usług mających bezpośredni związek z organizacją danej imprezy.
- 11) symboliczne nagrody, wyróżnienia konkursowe (rzeczowe).

V. Załączniki do wniosku

§ 11

1. Osoba niepełnosprawna składa wniosek o dofinansowanie wraz z obowiązującymi załącznikami.
2. Do wniosku, wnioskodawca obowiązany jest dołączyć:
 - 1) program merytoryczny zadania - opis zadania, określenie terminu realizacji zadania, liczba osób niepełnosprawnych bezpośrednio korzystających z dofinansowania
 - 2) informacja o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie realizacji zadania w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON (w tym udokumentowanie informacji o innych źródłach finansowania zadania),
 - 3) kosztorys wydatków związanych z realizacją zadania,
 - 4) lista uczestników osób niepełnosprawnych biorących udział w zadaniu (do każdego zadania odrębna lista) zamieszkałych na terenie powiatu świeckiego wraz z oświadczeniem wnioskodawcy, iż osoby biorące udział w zadaniu posiadają ważne orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - 5) udokumentowanie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
 - 6) Aktualny wypis z rejestru sądowego,
 - 7) Statut,
 - 8) Dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
 - 9) Informacja o korzystaniu ze środków PFRON.
3. Do wniosku, wnioskodawca obowiązany jest dołączyć opinie, pozwolenia oraz inne dokumenty (o ile wynika to z odrębnych przepisów).
4. W uzasadnionych przypadkach w celu rozpoznania sprawy Centrum może żądać dodatkowych dokumentów (zaświadczeń), które nie są wyszczególnione w niniejszych zasadach.
5. W przypadku wniosków składanych poprzez system SOW, załączniki do wniosków są wskazane w poszczególnym naborze wniosków a poszczególne druki zaświadczeń są zamieszczone we wzorach załączników.