

**ZASADY DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH SPORTU, KULTURY, TURYSTYKI I REKREACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 926 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

§ 1

Słowniczek:

1. Fundusz – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Osoba niepełnosprawna – oznacza to osobę posiadającą orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności, orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy oraz orzeczenie o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16. roku życia.
3. Rozporządzenie – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
4. Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.
5. Dofinansowanie dotyczy imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, rekreacyjnym i turystycznym organizowanych dla osób niepełnosprawnych.
6. Przez organizację kultury należy rozumieć działalność kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury. Formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności: teatry, opery, operetki, filharmonie, orkiestry, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki oraz ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury. Działalność ta może być również prowadzona w formie

klubów, świetlic, domów kultury i bibliotek. W zakres tego pojęcia wchodzi: widowiska, akcje oświatowe, rozrywkowe oraz imprezy artystyczne lub rozrywkowe.

7. Organizacja sportu jest formą aktywności człowieka, mającą na celu doskonalenie jego sił psychofizycznych, indywidualnie lub zbiorowo, według reguł umownych. Natomiast rekreacja ruchowa jest formą aktywności fizycznej, podejmowaną dla wypoczynku i odnowy sił psychofizycznych. Zadania z zakresu rehabilitacji powinny być realizowane przez: m.in. popularyzację walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.
8. Turystyka to zorganizowane, zbiorowe lub indywidualne wyjazdy poza miejsce stałego zamieszkania, wędrowki po obcym terenie, mające cele krajoznawcze lub będące formą czynnego wypoczynku.
9. Impreza turystyczna – co najmniej dwie usługi turystyczne tworzące jednolity program i objęte wspólną ceną, jeżeli usługi te obejmują nocleg lub trwają ponad 24 godziny albo jeżeli program przewiduje zmianę miejsca pobytu.
10. Wycieczka – rodzaj imprezy turystycznej, której program obejmuje zmianę miejsca pobytu jej uczestników.

§ 2

Niniejsze zasady określają:

- 1) Warunki jakie muszą spełniać wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie,
- 2) Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków o dofinansowanie,
- 3) Zasady przekazywania i rozliczania przyznanego dofinansowania,
- 4) Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków Funduszu.
- 5) Katalog kosztów kwalifikowanych do dofinansowania ze środków Funduszu.

§ 3

Warunki, jakie muszą spełniać Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie.

1. O dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków Funduszu mogą ubiegać się osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli:
 - 1) prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku;
 - 2) oświadczą 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.
 - 4) nie posiadają wymagalnych zobowiązań wobec Funduszu.
2. Dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych nie jest możliwe, jeżeli:
- 1) Wnioskodawca ma zaległości wobec Funduszu;
 - 2) W ciągu 3 lat przed złożeniem wniosku wnioskodawca był stroną umowy z Funduszem, rozwiązaną z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy.

§ 4

Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków.

1. Przyznanie dofinansowania następuje na pisemny wniosek złożony, na odpowiednim formularzu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad). Termin złożenia wniosku upływa 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania.
2. Wnioski są rozpatrywane po otrzymaniu planu finansowego PFRON i podjęciu przez Radę Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego uchwały dotyczącej podziału środków PFRON.
3. Wnioski mogą dotyczyć osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
4. Wnioski o udzielenie dofinansowania ostemplowane pieczętką wnioskodawcy oraz pieczętkami imiennymi osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wnioskodawcy należy składać do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance wraz z kompletem wymaganych załączników.
5. Wnioskodawcy nieposiadający osobowości prawnej składają wnioski z pełnomocnictwem swych organów nadrzędnych.
6. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem złożenia wniosku;
 - 2) dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 3) aktualny statut;
 - 4) aktualny wypis z krajowego rejestru sądowego lub innego organu rejestrowego (ważny trzy miesiące);
 - 5) aktualne pełnomocnictwo;

- 6) oświadczenie osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy o zgodzie na wykorzystanie danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, koniecznych do realizacji zadania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 8) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) zaświadczenie lub oświadczenie o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nie objętej dofinansowaniem ze środków PFRON;
- 10) oświadczenie o nieposiadaniu zaległości, ani wymagalnych zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) oświadczenie o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wobec Urzędu Skarbowego;
- 12) Oświadczenie potwierdzające, że wnioskodawca w okresie trzech lat przed złożeniem wniosku nie był stroną umowy o dofinansowanie ze środków PFRON rozwiązanej z przyczyn leżących po jego stronie;
- 13) listę osób niepełnosprawnych korzystających z zadania - nie dotyczy imprez masowych;
- 14) Jeżeli podmiot jest przedsiębiorcą, do wniosku dołącza się
 - a) zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy de minimis w tym okresie,
 - b) informacje o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym jest związana pomoc de minimis (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez przedmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
 - c) zaktualizowaną informację o pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą otrzymanej po złożeniu wniosku o dofinansowanie ze środków Funduszu (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez przedmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

- 15) Jeżeli podmiot jest pracodawcą prowadzącym zakład pracy chronionej do wniosku dołącza się:
- a) potwierdzoną kopię decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej,
 - b) informację o wysokości oraz sposobie wykorzystania środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych za okres trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
7. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:
- 1) niekompletne,
 - 2) wnioskodawców, którzy w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, byli stroną umowy z Funduszem i rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy,
 - 3) wnioskodawców posiadających zaległości wobec Funduszu.
8. W przypadku złożenia wniosków niekompletnych Centrum w ciągu 10 dni od daty otrzymania wniosku powiadamia pisemnie wnioskodawców o zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji. Nieuzupełnienie wniosku w ciągu 30 dni powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
9. W przypadku, gdy złożone dokumenty nie potwierdzają w pełni konieczności udzielenia dofinansowania Centrum może wezwać wnioskodawców do złożenia dodatkowych dokumentów i udzielenia potrzebnych informacji w sprawie przedmiotu wniosku.
10. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilno – prawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie w przypadku, gdy:
- 1) program merytoryczny lub celowość zakupu usług i sprzętu nie jest zgodny z celami określonymi w niniejszych zasadach,
 - 2) wyczerpany został limit środków przeznaczonych na dofinansowanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych.
12. Centrum nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.
13. Oceny formalnej wniosków dokonuje pracownik Centrum.
14. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Ocena merytoryczna dokonywana jest po otrzymaniu planu finansowego PFRON na rok, którego wniosek dotyczy.

15. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

Zasady przyznawania dofinansowania

1. Wysokość dofinansowania wynosi do 60% kosztów przedsięwzięcia, pod warunkiem posiadania przez wnioskodawcę pozostałych 40% środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł.
2. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie.
3. Dofinansowane będą zadania organizowane na terenie Polski.
4. Podstawą dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki ze środków Funduszu stanowi umowa zawarta pomiędzy Starostą a wnioskodawcą.
5. Zakres rzeczowy i finansowy imprezy określa załącznik nr 1 do umowy.
6. Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, które pozycje kosztorysu mają być sfinansowane ze środków Funduszu.
7. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w uznanym kosztorysie, także w przypadkach, gdy dla prawidłowej realizacji imprezy niezbędne było wykonanie dodatkowych usług czy zakupu materiałów lub urządzeń, wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Centrum w formie pisemnej, o każdej zmianie mającej wpływ na termin lub zakres realizacji jego zobowiązań, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.
9. O przyznaniu bądź odmowie przyznania środków Centrum powiadamia pisemnie wnioskodawcę. Od decyzji Centrum nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Zasady przekazania i rozliczania dofinansowania.

1. Przekazanie środków Funduszu na realizację zadania następuje na podstawie pisemnej umowy, zawartej pomiędzy Starostą a wnioskodawcą.
2. Przekazanie środków Funduszu następuje zgodnie z zapisami umowy, przelewem na wskazane przez wnioskodawcę konto.

3. W ciągu 14 dni od zakończenia zadania wnioskodawca dostarcza do Centrum kserokopie oraz oryginały (do wglądu) faktur lub rachunków wystawionych na wnioskodawcę, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów.
4. Wszystkie faktury i rachunki powinny zawierać opis informujący z jakiego źródła pochodzą środki (Informacja ta powinna być potwierdzona pieczętką i podpisem osób upoważnionych).
5. W przypadku zakupu usług dotyczących wyżywienia, noclegu oraz grupowych wstępów konieczne jest, aby każda faktura lub rachunek zawierały: nazwę towaru, ilość osób oraz stawki na jedną osobę.
6. W przypadku gdy faktura dotyczy zapłaty za dowóz osób lub sprzętu, konieczne jest wyszczególnienie podane przez sprzedającego, z którego wynika : jaka jest długość trasy, koszt wypożyczenia samochodu, autokaru oraz ilość przewożonych osób.
7. W rozliczeniu nie uwzględnia się kosztów opłat i kar umownych, a także podatku od towarów i usług, w przypadku wnioskodawców będących płatnikami VAT.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków Funduszu do stosowania zasad postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Rozliczenie dofinansowania odbywa się zgodnie z zapisami umowy. Do końcowego rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie finansowe zadania oraz sprawozdanie merytoryczne.
10. Rozliczenie finansowe powinno zawierać:
 - 1) zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków funduszu w odniesieniu do pozycji kosztorysu,
 - 2) zestawienie obejmujące:
 - a) nazwę zadania,
 - b) koszt realizacji zadania,
 - c) kwotę przyznaną przez Centrum,
 - d) kwotę środków Funduszu faktycznie wydaną na realizację imprezy,
 - e) udział innych niż Centrum źródeł finansowania zadania (nazwę źródła i kwotę wydatkowaną),
 - 3) sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać:
 - a) opis zadania,

- b) określenie terminu realizacji zadania,
 - c) liczbę osób niepełnosprawnych bezpośrednio i pośrednio korzystających z dofinansowania,
 - d) ocenę efektów dofinansowania.
11. Wnioskodawca przedstawiając końcowe rozliczenie dofinansowania, składa oświadczenia:
- a) o sprawdzeniu prawidłowości przyjętych do rozliczenia i przedstawionych w zestawieniach dokumentów finansowych, pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalno-prawnym,
 - b) o opłaceniu zobowiązań wynikających z przedstawionych w rozliczeniu dokumentów finansowych,
 - c) o przyjęciu do ewidencji uzyskanych środków trwałych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dokumenty składające się na końcowe rozliczenie dofinansowania powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
13. O uznaniu rozliczenia Centrum informuje na piśmie wnioskodawcę.

§ 7

Katalog kosztów kwalifikowanych możliwych do dofinansowania ze środków Fundusz w ramach zadania: sport, kultura, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych.

- 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. Zakwalifikowane w ramach zadania uznaje się w szczególności następujące wydatki:**
- 1) wydatki związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np. zapewnienie tłumacza języka migowego,

- 2) zakwaterowanie, pobyt i wyżywienie,
- 3) przejazdy,
- 4) nagrody i wyróżnienia konkursowe (rzeczowe) dla osób niepełnosprawnych.
- 5) wydatki związane z zakupem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- 6) wydatki związane z wynajmem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- 7) wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń (np. opłaty za prąd, energię elektryczną), w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- 8) wydatki związane z wynajmem i udostępnianiem pomieszczeń, w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- 9) wydatki na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
- 10) wydatki na zakup audiowizualnych nośników informacji oraz umieszczenia na nich materiałów w formie audiowizualnej,
- 11) wydatki związane z opracowywaniem dokumentacji imprez (dokumentacja audio, video, fotograficzna),
- 12) opłaty pocztowe i telekomunikacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania,
- 13) bilety wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną oraz innych obiektów mających bezpośredni związek z programem danej imprezy
- 14) wynagrodzenia osób fizycznych nie prowadzących działalność gospodarczej, wykonujących zadania merytoryczne w ramach zadania, zatrudnionych u wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło,
- 15) wynagrodzenia pracowników zajmujących się obsługą techniczną zadania, zatrudnionych u wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło.

3. Nie są kwalifikowane w ramach zadania:

- 1) koszty wynagrodzenia kadry administracyjnej (w tym kadry kierowniczej wnioskodawcy),
- 2) koszty zagranicznych podróży służbowych,
- 3) koszty wynajmu pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną wnioskodawcy,
- 4) spłaty pożyczek, kredytów oraz odsetek,
- 5) mandaty, opłaty karne i koszty procesów sądowych,
- 6) opłaty stałe, abonamentowe,

- 7) koszty obsługi umów (m.in. opłaty notarialne, zakup weksli),
- 8) koszty pokrywane ze środków Funduszu na podstawie innych tytułów z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 9) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 10) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,

§ 8

Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków Funduszu przekazanych na dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.

1. Starosta sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu przekazywanych na dofinansowanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych.
2. Na wniosek Starosty, Centrum udziela informacji dotyczących sposobu i stopnia wykorzystania środków Funduszu.
3. Centrum zapewnia kontrolę nad prawidłowością wydatkowania środków.