

ZASADY DOFINANSOWYWANIA ORGANIZACJI SPORTU, KULTURY, REKREACJI I TURYSTYKI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Opracowano w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 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) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
- 4) zebrane doświadczenia PCPR, w tym zgłaszane potrzeby przez osoby niepełnosprawne, jak również zalecenia/sugestie przekazywane na szkoleniach przez prowadzącego z Biura Pełnomocnika ds. Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 5) możliwości finansowe.

Dofinansowanie dotyczy **impresz o charakterze sportowym, kulturalnym, rekreacyjnym i turystycznym** organizowanych dla osób niepełnosprawnych. Wyjątek stanowią mogą imprezy o charakterze integracyjnym.

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. **Osobie niepełnosprawnej** – 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, wydane przed ukończeniem 16 roku życia.
3. **Rozporządzeniu** – 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 926 z późn. zm.).
4. **Organie**- należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. **Centrum**- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie.
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.

I. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Dofinansowanie zadania następuje na wniosek (załącznik nr 1) złożony do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie właściwego dla miejsca zamieszkania osób niepełnosprawnych objętych wnioskiem o dofinansowanie poprzez platformę internetową SOW (należy posiadać Profil Zaufany lub podpis elektroniczny).
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, ZUS i US (załącznik nr 2);
 - 2) pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik nr 3);
 - 3) oświadczenie o posiadaniu środków własnych na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON (załącznik nr 4);
 - 4) dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych lub o działalności związanej z rehabilitacją osób niepełnosprawnych (np. aktualny odpis z KRS, akt powołania, uchwałę, statut, regulamin i inne) oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
 - 5) oświadczenie dot. podatku VAT (załącznik nr 5);
 - 6) **oświadczenie o numerze rachunku bankowego należącego do wnioskodawcy (załącznik nr 6).**
3. W przypadku, gdy podmiot jest:

- 1) podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2168, 2290, 2486, z 2018 r. poz. 107, 398.) - do wniosku dołącza się:
 - a. zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis w tym okresie,
 - b. 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,
- 2) 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,
 - c. 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.
4. Jeden wnioskodawca może wnioskować o dofinansowanie maksymalnie trzech zadań.
5. W przypadku, gdy złożone dokumenty nie w pełni potwierdzają konieczność udzielenia dofinansowania Centrum może wezwać wnioskodawców do złożenia dodatkowych dokumentów i udzielenia potrzebnych informacji w sprawie przedmiotu wniosku.

II. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek o dofinansowanie zadania w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadań.
2. Złożony wniosek podlega rejestracji poprzez nadanie kolejnego numeru chronologicznie, zgodnie z datą wpływu. Ponadto PCPR w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku informuje wnioskodawcę o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny być usunięte w terminie 30 dni. Nieusunięcie ich w tym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
3. Wnioski są rozpatrywane przez Centrum **w terminie 30 dni** od dnia złożenia kompletnego wniosku z zastrzeżeniem działu III pkt 4, 5 i 6.
4. Do terminu określonego w dziale II pkt. 3 nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów

opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od Organu.

5. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie Organ jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin zakończenia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia. Ten sam obowiązek ciąży na Organie również w przypadku zwłoki w zakończeniu sprawy z przyczyn niezależnych od niego.
6. Z chwilą otrzymania budżetu i po uchwaleniu przez Radę Powiatu zadań w formie uchwały, wnioski zostają sukcesywnie rozpatrywane - wg kolejności terminów odbywania się „impresz”.
7. Następnie zostaje podjęta decyzja o przyznaniu dofinansowania. Możliwe jest wcześniejsze dofinansowanie zadania w sytuacji, jeśli odbywa się ono przed otrzymaniem budżetu i uchwaleniem zadań przez Radę Powiatu i nie można go zrealizować w późniejszym terminie.
8. **Co roku** PCPR przedstawia wnioskodawcom propozycje podziału środków na poszczególne imprezy. W sytuacji niezaakceptowania tej propozycji wnioskodawca może we wskazanym terminie pisemnie zawnieść o zmianę i ewentualne przesunięcie środków na inne imprezy, na które został złożony wniosek. Odnosząc się do tej możliwości wnioskodawca musi zachować przyznaną łączną kwotę oraz mieć na uwadze wnioskowaną kwotę PFRON na poszczególne imprezy, na które złożony był wniosek. W sytuacji braku propozycji wnioskodawcy w wyznaczonym terminie kwoty na wybrane imprezy pozostaną takie jak w propozycji PCPR.
9. W przypadku niedoboru środków finansowych, nie ma zastosowania zasada, o której mowa w dziale II pkt. 6, dofinansowanie przyznaje się biorąc pod uwagę:
 - 1) ilość wniosków złożonych przez daną organizację,
 - 2) ilość osób niepełnosprawnych objętych wnioskiem,
 - 3) efekty planowane do osiągnięcia przez dane zadanie.
10. W sytuacji otrzymania dodatkowych środków, lub zmiany warunków dot. otrzymania dofinansowania wnioski, które wcześniej nie otrzymały dofinansowania z powodu braku środków będą rozpatrywane ponownie.
11. Każdy, kompletny, wniosek podlega rozpatrzeniu, o czym podmiot zostaje powiadomiony pisemnie w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia.

III. ZASADY DOFINANSOWANIA

1. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu.
2. Dofinansowanie ze środków PFRON nie przysługuje, jeżeli podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma zaległości wobec Funduszu lub podmiot ten był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego podmiotu.

3. O dofinansowanie ze środków PFRON mogą ubiegać się osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, jeżeli:
 - 1) prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres, co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku;
 - 2) udokumentują posiadanie środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu;
 - 3) udokumentują zapewnienie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania.
4. Wysokość dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych wynosi do 60% kosztów przedsięwzięcia.
5. **Łączna kwota dofinansowań imprez dla jednego Wnioskodawcy nie może przekroczyć 5 000,00 zł.**
6. Podstawę dofinansowania stanowi umowa zawarta przez starostę (upoważnioną osobę) z wnioskodawcą reprezentowanym przez osobę /osoby upoważnione do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych.
7. Zakres rzeczowy i finansowy imprezy określa kosztorys. Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, które pozycje kosztorysu mają być sfinansowane ze środków Funduszu.
8. 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.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Centrum w formie pisemnej, o każdej zmianie mającej wpływ na termin lub zakres realizacji jego zobowiązań, w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
10. Kwota dofinansowania jest przekazywana przelewem na konto wnioskodawcy w ciągu 14 dni od daty dostarczenia dokumentów rozliczeniowych, lub za zgodą Dotującego na wskazane konto, w sytuacji uznania przez Dotującego prawidłowego rozliczenia.
11. O rozliczeniu przyznanego dofinansowania PCPR powiadamia wnioskodawcę odrębnym pismem.
12. **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.

13. Za kwalifikowane 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 i wynajmem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- 6) wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń (np. opłaty za prąd, energię elektryczną), w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- 7) wydatki związane z wynajmem i udostępnianiem pomieszczeń, w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- 8) wydatki na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
- 9) wydatki na zakup audiowizualnych nośników informacji oraz umieszczenia na nich materiałów w formie audiowizualnej,
- 10) wydatki związane z opracowywaniem dokumentacji imprez (dokumentacja audio, video, fotograficzna),
- 11) bilety wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną oraz innych obiektów mających bezpośredni związek z programem danej imprezy oraz koszty zatrudnienia przewodników,
- 12) wydatki poniesione w związku z zapewnieniem usług koniecznych do realizacji zadania,
- 13) wynagrodzenia osób fizycznych nie prowadzących działalność gospodarczej, wykonujących zadania merytoryczne w ramach zadania, zatrudnionych u wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło,
- 14) wynagrodzenia pracowników zajmujących się obsługą techniczną zadania, zatrudnionych u wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło.

14. Nie są kwalifikowane w ramach zadania:

- 1) koszty zakupu artykułów do paczek upominkowych (art. spożywcze, art. chemiczne),
- 2) koszty wynagrodzenia kadry administracyjnej (w tym kadry kierowniczej wnioskodawcy),
- 3) koszty zagranicznych podróży służbowych,
- 4) koszty wynajmu pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną wnioskodawcy,
- 5) spłaty pożyczek, kredytów oraz odsetek,
- 6) mandaty, opłaty karne i koszty procesów sądowych,
- 7) opłaty stałe, abonamentowe,
- 8) koszty obsługi umów (m.in. opłaty notarialne, zakup weksli),

- 9) 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,
- 10) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 11) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.
4. Zasady dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych **opiniuje** Powiatowa Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych.
5. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
Monika Rodykow**