

UCHWAŁA NR 44/2019  
ZARZĄDU POWIATU GRODZISKIEGO  
z dnia 26 lutego 2019 r.

OR. 0025. 31. 2019

**w sprawie „Zasad dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Sportu, Kultury, Turystyki i Rekreacji Osób Niepełnosprawnych z terenu Powiatu Grodziskiego”.**

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 poz 511ze zmianami), Rozporządzenia 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, poz. 926 ze zmianami) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Zasady dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Sportu, Kultury, Turystyki i Rekreacji Osób Niepełnosprawnych z terenu Powiatu Grodziskiego”, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Grodzickiemu oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Mariusz Zgaiński



**ZASADY DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU  
REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH SPORTU, KULTURY,  
TURYSTYKI I REKREACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH Z TERENU POWIATU  
GRODZISKIEGO.**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 poz 511 ze zmianami.)

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, poz. 926 ze zmianami).

**§ 2**

**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, wydany 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 (t.j. Dz.U. z 2018 poz 511 ze zmianami.).
- 4. Centrum** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.
- 5.** Dofinansowanie dotyczy imprez o charakterze sportowym, kulturalnym, rekreacyjnym i turystycznym organizowanych dla osób niepełnosprawnych. Wyjątek stanowią imprezy o charakterze integracyjnym.
- 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.

### § 3

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,

### § 4

#### **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:

- prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- udokumentują zapewnienie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
- udokumentują posiadanie środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu,
- nie posiadają wymagalnych zobowiązań wobec Funduszu.

2. Dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych nie jest możliwe, jeżeli:

- Wnioskodawca ma zaległości wobec funduszu,
- W ciągu 3 lat przed złożeniem wniosku wnioskodawca był stroną umowy z funduszem, rozwiązaną z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy.

## § 5

### Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków

1. Przyznanie dofinansowania następuje na pisemny wniosek złożony, na odpowiednim formularzu. Termin złożenia wniosku upływa 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania.
2. Wnioski są rozpatrywane po otrzymaniu planu finansowego PFRON.
3. Wnioski mogą dotyczyć osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Powiatu Grodziskiego.
4. Wnioski o udzielenie dofinansowania oświadczone pieczęcią 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 Grodzisku Wlkp. wraz z kompletem wymaganych załączników.
5. Wnioskodawcy nie posiadający 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 odpis z krajowego rejestru sądowego lub informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru sądowego bądź aktualne potwierdzenie z innego organu rejestrowego (ważny trzy miesiące),
  - 5) aktualne pełnomocnictwo w sytuacji, kiedy wniosek podpisują osoby do tego nieuprawnione,
  - 6) oświadczenie osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy o zgodzie na wykorzystanie danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, koniecznych do realizacji zadania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 7) zaświadczenie z Urzędu Statystycznego o numerze Regon,
  - 8) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o numerze NIP,
  - 9) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
  - 10) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - 11) oświadczenie o posiadaniu odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
  - 12) zaświadczenie lub oświadczenie o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nie objętej dofinansowaniem ze środków PFRON,
  - 13) nazwę banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy,
  - 14) oświadczenie o nieposiadaniu zaległości ani wymagalnych zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 15) oświadczenie o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wobec Urzędu Skarbowego,
  - 16) 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,

- 17) szczegółowy kosztorys zadania,
- 18) program merytoryczny zadania,
- 19) jeżeli podmiot jest przedsiębiorcą, do wniosku dołącza się:

- informację o pomocy publicznej udzielonej w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 20) jeżeli podmiot jest pracodawcą prowadzącym zakład pracy chronionej do wniosku dołącza się:

- potwierdzoną kopię decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej,

- informację o wysokości oraz sposobie wykorzystania środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych za okres trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku,

- informację o pomocy publicznej udzielonej w okresie 3 kolejnych lat poprzedzający dzień złożenia wniosku zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

7. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:

- a) niekompletne,
- b) wnioskodawców, którzy w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, byli stroną umowy z Funduszem i rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy,
- c) 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. Nie uzupełnienie wniosku w ciągu 30 dni powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

9. 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.

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:

- a) program merytoryczny lub celowość zakupu usług i sprzętu nie jest zgodny z celami określonymi w niniejszych zasadach,
- b) wyczerpany został limit środków przeznaczonych na dofinansowanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych lub jeżeli w danym roku uchwała rady powiatu dotycząca środków PFRON nie przewiduje realizację zadania w zakresie dofinansowania 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 Zarządzeniem nr 6/2016 Starosty Grodzkiego z dnia 2 marca 2016. Ocena merytoryczna dokonywana jest po zatwierdzeniu przez radę powiatu wysokości środków PFRON przeznaczonych na poszczególne zadania.

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

## **§ 6**

### **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 tylko 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 kosztorys.
6. Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, które pozycje kosztorysu mają być sfinansowane ze środków Funduszu.
7. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w uznanym kosztorysie, tak że 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, w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
9. O przyznaniu bądź odmowie przyznania środków Centrum powiadamia pisemnie wnioskodawcę. Od decyzji Centrum nie przysługuje odwołanie.

## **§ 7**

### **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 pieczętą i podpisem osób upoważnionych).

5. W przypadku zakupu usług bądź towarów dotyczących wyżywienia, noclegu oraz grupowych wstępów konieczne jest, aby każda faktura lub rachunek zawierały: nazwę towaru, bądź usługi, 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 podatku VAT.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków Funduszu do stosowania zasad postępowania określonych w ustawie 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. Rozliczenia 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.

## § 8

### **Katalog kosztów kwalifikowanych możliwych do dofinansowania ze środków Funduszu w ramach zadania: sport, kultura, turystyka i rekreacja 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:

- a) wydatki związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np. zapewnienie tłumacza języka migowego,
- b) zakwaterowanie, pobyt i wyżywienie,
- c) przejazdy,
- d) nagrody i wyróżnienia konkursowe (rzeczowe) dla osób niepełnosprawnych.
- e) wydatki związane z zakupem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- f) wydatki związane z wynajmem sprzętu, urządzeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
- g) wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń (np. opłaty za prąd, energię elektryczną), w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- h) wydatki związane z wynajmem i udostępnianiem pomieszczeń, w części zaangażowanej przy realizacji zadania,
- i) wydatki na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
- j) wydatki na zakup audiowizualnych nośników informacji oraz umieszczenia na nich materiałów w formie audiowizualnej,
- k) wydatki związane z opracowywaniem dokumentacji imprez (dokumentacja audio, video, fotograficzna),
- l) opłaty pocztowe i telekomunikacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania,
- m) bilety wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną oraz innych obiektów mających bezpośredni związek z programem danej imprezy
- n) wynagrodzenia osób fizycznych nie prowadzących działalność gospodarczej, wykonujących zadania merytoryczne w ramach zadania, zatrudnionych u wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło,
- o) 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 (t.j. Dz.U. z 2011, Nr 127 poz.721 ze zmianami).
9. Wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.
10. Wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu.

## § 9

### **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.

  
STAROSTA  
Mariusz Zgaiński