

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

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz. U. z 2021 r. poz. 573.*);
- 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 (*Dz. U. z 2015 r. poz. 926, z późn. zm.*).

§ 1.

Słowniczek:

- 1) **Fundusz** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **osoba niepełnosprawna** – osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez organy orzekające;
- 3) **rozporządzenie** – 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 (*Dz. U. z 2015 r. poz. 926, z późn. zm.*);
- 4) **Wnioskodawca** – osoba prawna i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, starająca się o uzyskanie dofinansowania na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków Funduszu;
- 5) **PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce;
- 6) **SOW** – System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON;
- 7) dofinansowanie dotyczy **impresz o charakterze sportowym, kulturalnym, rekreacyjnym i turystycznym** organizowanych dla osób niepełnosprawnych. Wyjątek stanowią imprezy o charakterze integracyjnym;
- 8) **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. W zakres tego pojęcia wchodzi: widowiska, akcje oświatowe, rozrywkowe oraz imprezy artystyczne lub rozrywkowe;
- 9) **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;
- 10) **turystyka** to zorganizowane, zbiorowe lub indywidualne wyjazdy poza miejsce stałego zamieszkania, wędrówki po obcym terenie, mające cele krajoznawcze lub będące formą czynnego wypoczynku;

- 11) **impieza 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;
- 12) **wycieczka** – rodzaj imprezy turystycznej, której program obejmuje zmianę miejsca pobytu jej uczestników.

§ 2.

Niniejsze zasady określają:

- 1) warunki, jakie musi spełniać Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie,
- 2) tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków o dofinansowanie,
- 3) zasady przekazywania dofinansowania,
- 4) zasady przekazywania i rozliczania dofinansowania,
- 5) katalog kosztów kwalifikowalnych możliwych do dofinansowania ze środków Funduszu;
- 6) zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków Funduszu.

§ 3.

Warunki, jakie muszą spełniać Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie.

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) 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,
- 4) nie posiadają wymagalnych zobowiązań i zaległości wobec Funduszu,
- 5) w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku nie byli stroną umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy,
- 6) siedziba albo miejsce prowadzenia działalności – w przypadku osoby prawnej i jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej powinno mieć się na terenie powiatu sokólskiego.
- 7) wniosek o dofinansowanie powinien obejmować osoby niepełnosprawne zamieszkujące powiat sokólski.

§ 4.

Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków.

1. Wniosek o udzielenie dofinansowania można składać w dedykowanym i bezpłatnie udostępnionym programie SOW finansowanym ze środków PFRON oraz w formie papierowej, ostemplowując pieczęcią Wnioskodawcy oraz pieczętkami imiennymi osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wnioskodawcy- wniosek stanowi *załącznik* do niniejszych zasad. Załączniki do wniosku dołącza się w formie:
 - skanu – w przypadku składania wniosku drogą elektroniczną w systemie SOW,
 - kopii – w przypadku składania wniosku tradycyjnie, z wyjątkiem oświadczeń, które należy załączyć w oryginale.

2. Termin złożenia wniosku upływa 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania.
3. Wnioski są rozpatrywane po otrzymaniu planu finansowego Funduszu w roku następującym po roku złożenia wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca nie posiadający osobowości prawnej składa wniosek wraz z opinią i pełnomocnictwem swych organów nadrzędnych.
5. Wymagane załączniki do wniosku:
 - 1) Udokumentowanie prowadzenia działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku.
 - 2) Sposób reprezentacji/pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek składany jest przez pełnomocnika.
 - 3) Oświadczenia dotyczące:
 - posiadania środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków PFRON,
 - zapewnienia odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
 - posiadania zaległości wobec PFRON,
 - iż, w ciągu 3 lat przed złożeniem wniosku podmiot był stroną umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu, rozwiązanej z przyczyn leżących po jego stronie,
 - zapoznania się z „Zasadami dofinansowania ze środków PFRON sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych”, które Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości i stosowania.
 - 4) Uzasadnienie ubiegania się o dofinansowanie kosztów udziału w zadaniu opiekunów osób niepełnosprawnych.
 - 5) W przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie gospodarczej (*Dz. U. z 2017 r. poz. 2168 z późn. zm.*) do wniosku dołącza się:
 - zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz 2 poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis w tym okresie,
 - 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,W przypadku w/w podmiotu, dofinansowanie jest udzielane jako pomoc *de minimis* zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1. Pomoc, o której mowa wyżej, nie może być udzielona, jeżeli podmiot otrzymał pomoc inną niż *de minimis* w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą lub tego samego projektu inwestycyjnego, a łączna kwota pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy).
 - 6) W przypadku pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej:
 - 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;
6. Do obowiązków Wnioskodawcy należy zatrudnienie osób o kwalifikacjach wymaganych odrębnymi przepisami, uzyskanie pozwoleń oraz zapewnienie warunków realizacji zadania, wymaganych przepisami szczególnymi.
7. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:
 - a) niekompletne,
 - b) Wnioskodawcy, który w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, był stroną umowy z Funduszem, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tegoż Wnioskodawcy,

- c) Wnioskodawcy posiadającego zaległości wobec Funduszu.
8. PCPR rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
 9. W przypadku złożenia wniosków niekompletnych PCPR w ciągu 10 dni od daty otrzymania wniosku powiadamia pisemnie Wnioskodawcę o zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji. Nie uzupełnienie wniosku w ciągu 30 dni powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
 10. PCPR informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia kompletnego wniosku.
 11. W przypadku, gdy złożone dokumenty nie potwierdzają w pełni możliwości udzielenia dofinansowania PCPR może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w przedmiocie wniosku.
 12. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilno – prawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
 13. 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.
 14. PCPR nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.
 15. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje pracownik PCPR. Ocena merytoryczna dokonywana jest po otrzymaniu planu finansowego PFRON na rok, którego wniosek dotyczy.
 16. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków podejmuje Dyrektor PCPR.

§ 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 tylko na terenie Polski.
4. Podstawą dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki ze środków Funduszu stanowi umowa zawarta pomiędzy Starostą, z upoważnienia którego działa Dyrektor PCPR 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, 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 PCPR w formie pisemnej, o każdej zmianie mającej wpływ na termin lub zakres realizacji jego zobowiązań, w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia.
9. O przyznaniu bądź odmowie przyznania środków PCPR powiadamia pisemnie bądź przez dedykowany program SOW, zależnie od sposobu złożenia przedmiotowego wniosku. Od decyzji PCPR nie przysługuje odwołanie.

§ 6.

Zasady przekazania i rozliczania dofinansowania.

1. Przekazanie środków Funduszu na realizację zadania następuje na podstawie pisemnej umowy, zawartej pomiędzy Starostą, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie a Wnioskodawcą.
2. Przekazanie środków Funduszu następuje zgodnie z zapisami umowy, przelewem na wskazane przez Wnioskodawcę konto.
3. Na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy dopuszcza się zaliczkowe przekazanie środków finansowych na realizację zadania na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę (wniosek o zaliczkę przed realizacją zadania).
4. W ciągu 14 dni od zakończenia zadania Wnioskodawca przedstawia komplet dokumentów rozliczeniowych określonych w umowie. Rozliczenie następuje w formie tradycyjnej bądź poprzez program SOW, zależnie od sposobu złożenia przedmiotowego wniosku.
5. W przypadku zakupu usług dotyczących wyżywienia, noclegu, grupowych wstępów, przewozu osób, należy na każdej fakturze/rachunku zawrzeć opis, który pozwoli odnieść się do działań realizowanych w ramach zadania, stanowiącego przedmiot dofinansowania.
6. W przypadku, gdy faktura uwzględniona w zestawieniu rozliczeniowym zawiera nazwy towarów, które nie są przeznaczone na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki, konieczne jest zaznaczenie tylko tych kwot i towarów, które zostały zakupione na zorganizowanie zadania.
7. Wysokość dofinansowania przy końcowym rozliczeniu pomniejsza się o wysokość przychodów uzyskanych przez Wnioskodawcę przy realizacji Zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości finansowania.
8. W rozliczeniu nie uwzględnia się kosztów opłat i kar umownych, a także podatku od towarów i usług, w przypadku Wnioskodawcy będącego płatnikiem podatku VAT.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków Funduszu do stosowania zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
10. Rozliczenie dofinansowania odbywa się zgodnie z zapisami umowy.
11. Dokumenty składające się na końcowe rozliczenie dofinansowania powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

§ 7.

Katalog kosztów kwalifikowalnych możliwych do dofinansowania ze środków Funduszu.

- 1. Za koszty kwalifikowalne w ramach dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych uznaje się koszty:**
 - 1) niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) uwzględnione w kosztorysie 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. Za kwalifikowalne 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 działalności 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 kwalifikowalne 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 (*Dz. U. z 2019, poz. 1172 z późn. zm.*),
- 9) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 10) koszty przesyłek z tytułu zakupu przedmiotów dofinansowania objętych umową,
- 11) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu.

§ 8.

Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków Funduszu.

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

Kwesie nieuregulowane w niniejszych zasadach reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz. U. z 2021 r. poz. 573.*) oraz 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 (*Dz. U. z 2015 r. poz. 926, z późn. zm.*).