Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Sztumie
Os. Sierakowskich 15; 82-400 Sztum
NIP 579-19-57-687 REGON 192641951
tel. 55 267 74 79; fax wewn. 26

Zarządzenie Nr 7/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie
z dnia 12.04.2023 roku

w sprawie powołania Zespołu opiniującego wnioski o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych oraz ustalenia procedur postępowania w zakresie dofinansowania ww. zadania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 35 a ust. 1 pkt 7 lit. b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100) oraz 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 r., poz. 926).

§ 1

Powołuję Zespół opiniujący wnioski o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.
Skład Zespołu oraz procedury postępowania zostają zawarte w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zespół dokonuje merytorycznej i formalnej oceny wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.

§ 3

Zespół rozstrzyga o ocenie wniosków większością głosów oraz sporządza protokół.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2019 z dnia 10.01.2019 r. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie w sprawie powołania Zespołu opiniującego wnioski o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych oraz ustalenia procedur postępowania w zakresie dofinansowania ww. zadania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

Barbara Sikorska
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sztumie
Ewelina Łęgowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2023
Dyrektora PCPR w Sztumie
z dnia 12.04.2023 r.

Skład zespołu:

1. **Ewelina Łęgowska** – Dyrektor PCPR w Sztumie
2. **Agnieszka Olszańska** - pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych
3. **Martyna Sobczyk** – podinspektor

Procedury postępowania z zakresu dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych:

1. O dofinansowanie ze środków PFRON organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych 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 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 PFRON.
2. Wysokość dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki wynosi **do 60%** kosztów przedsięwzięcia, jednak nie może być wyższa niż kwota wnioskowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie tegoż dofinansowania. Podstawę wypłaty środków stanowi umowa zawarta przez starostę z osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
3. O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie podmioty mające siedzibę i działające na terenie Powiatu Sztumskiego.
4. Dofinansowanie ze środków PFRON nie przysługuje, jeżeli podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma zaległości wobec PFRON lub podmiot ten był w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyny leżącej po stronie tego podmiotu.
5. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu.
6. Dofinansowanie następuje na pisemny wniosek złożony do Centrum właściwego dla miejsca

zamieszkania osób niepełnosprawnych objętych wnioskiem o dofinansowanie.

7. Centrum w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku informuje podmiot, który złożył wniosek, o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 30 dni. Nieusunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. Wniosek o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki składa się **do dnia 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania.**

9. Do wniosku o dofinansowanie w/w zadania należy dołączyć:
   1) aktualny wypis z krajowego rejestru sadowego (ważny 3 miesiące) lub inne dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych prze okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
   2) statut (regulamin),
   3) zaświadczenie o posiadaniu konta bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
   4) sposób reprezentacji (pełnomocnictwo),
   5) oświadczenie, czy podmiot jest płatnikiem podatku VAT,
   6) zaświadczenie lub oświadczenie o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowane przedsięwzięcia w wysokości nie objętej dofinansowaniem ze środków PFRON,
   7) dokumenty potwierdzające zapewnienie odpowiednich do potrzeb warunków lokalowych do realizacji zadania
   8) szczegółowy kosztorys planowanego przedsięwzięcia.
   9) inne wymagane przez PCPR w Sztumie,
   10) oświadczenie Wnioskodawcy o nie zaleganiu wobec PFRON oraz nie będącego stroną umowy zawartej i rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy,
   11) załączniki dla Wnioskodawców, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej:
      a) zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o nie korzystaniu 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, którym jest związana pomoc de minimis,
      c) oświadczenie, ze nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej, według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielenia pomocy,

12) załączniki dla Wnioskodawców, w przypadku prowadzenia zakładu pracy chronionej:

a) potwierdzona kopia decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej,

b) informacja o wysokości oraz sposobie wykorzystania środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych za okres 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

10. Wnioski rozpatrywane będą po uzyskaniu środków na ten cel oraz uchwaleniu przez Radę Powiatu Sztumskiego planu finansowego zawierającego zadania oraz wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w danym roku.

11. Rozpatrywanie wniosków przeprowadza powołany zespół w składzie wraz z dwoma pracownikami merytorycznymi w tym pracownikiem bezpośrednio uczestniczącym w realizacji wniosku.

12. Przekazanie środków PFRON na realizację zadania następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy w formie zaliczki w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.

13. Wnioskodawca zobowiązany jest w całości rozliczyć zrealizowane zadanie po przedłożeniu oryginałów:

1) wystawionych na wnioskodawcę dokumentów (faktur VAT, rachunków uproszczonych), potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym,

2) zestawienie obejmujące:

a) nazwę zadania,

b) całkowity koszt realizacji zadania,

c) kwota środków PFRON,

d) kwota udziału własnego,

e) udział innych źródeł finansowania zadania,

3) listę osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem obecnych opiekunów (przypisanych do konkretnej osoby niepełnosprawnej),

4) sprawozdanie merytoryczne, które powinno zawierać:

a) opis zadania,

b) określenie terminu realizacji zadania,

c) liczbę osób niepełnosprawnych i ich opiekunów bezpośrednio i pośrednio korzystających z dofinansowania,

d) ocenę efektów dofinansowania.

14. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie zastrzega sobie

prawo weryfikacji wszystkich dokumentów rozliczeniowych.

15. W rozliczeniu nie uwzględnia się kosztów opłat i kar umownych, a także podatku od towarów i usług, chyba że Wnioskodawca nie jest płatnikiem podatku VAT i udokumentuje to stosownym oświadczeniem.

16. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w umowie, a także w przypadkach gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.

17. Wnioskodawca zobowiązany jest do składania na żądanie PCPR w Sztumie dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.

18. Zakwalifikowane w ramach zadania uznaje się wydatki związane z realizacją, o ile:

1) są niezbędne do realizacji przedsięwzięcia,

2) zostaną uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone we wniosku o dofinansowanie, oraz w umowie zawartej w ramach realizacji zadania pomiędzy Wnioskodawcą a PCPR w Sztumie,

3) spełniają wymogi racjonalnego wydatkowania z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,

4) zostały faktycznie poniesione, w okresie objętym umową,

5) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w ostatecznym rozliczeniu finansowym.

19. Wydatki uznawane w szczególności w ramach realizacji zadania:

1) wynagrodzenie pracowników wykonujących zadania zatrudnionych u u Wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenie/o dzieło,

2) wydatki związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np. zapewnienie tłumacza migowego,

3) zakwaterowanie i wyżywienie,

4) przejazdy,

5) nagrody i wyróżnienia konkursowe (rzeczowe) dla osób niepełnosprawnych,

6) wydatki związane z zakupem i wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadania,

7) wydatki związane z amortyzacją, wynajmem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, ponoszone w ramach wkładu własnego,

8) wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń (np. opłaty za czynsz, energię elektryczną i itp.)w części zaangażowanej przy realizacji zadania,

9) wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń w części zaangażowanej przy realizacji zadania,

13) wydatki związane na zakup materiałów biurowych,

14) opłaty za przesyłki pocztowe,

15) opłaty za usługi telekomunikacyjne.

- W razie poniesienia wydatków nie ujętych w wykazie, każdorazowo decyzję będzie podejmował zespół w składzie wraz z dwoma pracownikami merytorycznymi w tym pracownikiem bezpośrednio uczestniczącym w realizacji zadania.

20. W żadnym przypadku nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania:

1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,

2) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,

3) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania,

4) wydatki nieudokumentowane,

5) wydatki na zakup nieruchomości,

6) mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe.