



**Zasady zbierania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie zajęć klubowych  
realizowanych przez Warsztaty Terapii Zajęciowej  
na terenie Powiatu Myszkowskiego**

**Podstawa prawna:**

1. Uchwała Nr 41/2018 Zarządu PFRON z dnia 26 czerwca 2018 roku w sprawie przyjęcia „Procedur realizacji programu zajęć klubowe w WTZ”.
2. Art. 47 ust. 1 pkt. 4a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**I. Zasady ogólne**

1. Program finansowany jest ze środków PFRON i realizowany na podstawie umowy pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Oddział Śląski w Katowicach a Powiatem Myszkowskim.
2. Warunki dofinansowania w ramach wniosku o dofinansowanie są określone w „Procedurach realizacji programu Zajęcia klubowe w WTZ”, oraz w niniejszych zasadach.
3. Program „Zajęcia klubowe w WTZ” zwany dalej „Programem” realizowany jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, ul. Partyzantów 21, w dalszej części zwany „Realizatorem”.
4. Realizator dokumentuje przyjęte przez siebie zasady realizacji Programu, w szczególności dotyczące:
  - 1) ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie zajęć klubowych przez WTZ,
  - 2) podawania do publicznej wiadomości terminu przyjmowania wniosków i trybu ich realizacji,
  - 3) promocji Programu,
  - 4) przyjmowania oraz weryfikacji formalnej wniosków składanych przez podmioty prowadzące WTZ,
  - 5) podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania,
  - 6) monitorowania prawidłowości wykorzystania środków i sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadania,
  - 7) rozliczania przyznanych środków na realizację zajęć klubowych.

5. Pracownicy Realizatora odpowiadający za poszczególne etapy procesu rozpatrywania i realizacji wniosków:
  - 1) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
  - 2) zobowiązani są do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy, która dotyczy ich osobiście, ich małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osób pozostających w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności,
  - 3) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców.
7. Realizator Programu każdego roku podaje do publicznej wiadomości termin składania wniosków o dofinansowanie zajęć klubowych. Ogłoszenie umieszcza na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

## II. Wniosek o dofinansowanie

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez podmiot prowadzący WTZ wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków wnioskodawców zobowiązanych do uzupełnienia lub korekty danych - w tym przypadku podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
4. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone następujące załączniki:
  - 1) Plan działalności zajęć klubowych określający między innymi formułę organizacji zajęć klubowych – zasady rekrutacji uczestników, formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych, o którym mowa w rozdz. VII ust. 4, 1) procedur programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.
  - 2) Regulamin organizacyjny zajęć klubowych zatwierdzony przez podmiot prowadzący WTZ. Regulamin organizacyjny winien zawierać m.in.
    - a. prawa i obowiązki uczestników zajęć klubowych, w tym możliwość korzystania przez uczestnika z zajęć klubowych wyłącznie w jednym WTZ,
    - b. organizację pracy i zajęć, w tym czas trwania zajęć nie mniej niż 5 godzin miesięcznie dla uczestnika,
    - c. rodzaj dokumentacji zawierającej informacje dotyczące podstawy zakwalifikowania uczestnika do zajęć,
  - 3) Pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ.
  - 4) Przewidywany plan finansowy działalności zajęć klubowych w szczególności obejmujący niezbędne wydatki rzeczowe i osobowe związane z prowadzeniem zajęć klubowych w WTZ, takie jak transport, materiały do terapii, wynagrodzenia, wyposażenie, koszty utrzymania i inne niezbędne do prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu,
  - 5) Oświadczenie podmiotu prowadzącego WTZ o spełnianiu przez wskazanych w niniejszym wniosku beneficjentów programu „Zajęcia klubowe w WTZ” warunków określonych w:
    - art. 10f ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021, poz. 573 ze zmian.),

- programie „Zajęcia klubowe WTZ” i dokumencie procedur jego realizacji.

### **III. Terminy przyjmowania i ocena formalna wniosków**

1. Przyjmowanie wniosków następuje w dwóch turach:
  - 1) pierwsza tura naboru dla zajęć klubowych, które odbywać będą się przez pełen realizacyjny tj. od dnia 1 lutego do dnia 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego, termin naboru składania wniosków wyznacza się w okresie **od 10 października do 10 listopada** w roku kalendarzowym poprzedzającym rok realizacji Programu.
  - 2) druga tura naboru dla zajęć klubowych, które mają zostać uruchomione i prowadzone w drugiej połowie roku realizacyjnego tj. od dnia 1 sierpnia do dnia 31 stycznia danego roku realizacyjnego, oraz w przypadku WTZ prowadzących zajęcia klubowe, w których od momentu zakończenia terminu pierwszej tury naboru wniosków zwiększyła się liczba uczestników, termin drugiej tury naboru wniosków wyznacza się w okresie **od 10 maja do dnia 10 czerwca** danego roku.
2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Realizatora.
3. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu na złożenie wniosku jeśli nie koliduje on z terminem złożenia wystąpienia o dofinansowanie do PFRON przez Realizatora. Ubiegając się o przywrócenie terminu, wnioskodawca zobowiązany jest opisać i udokumentować przyczyny uchybienia terminu.
4. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez Wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji.
5. Dane zawarte we wniosku oraz w załącznikach powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
6. Realizator dokonuje weryfikacji formalnej wniosków na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji zawartych we wniosku.
7. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora:
  - 1) czy wnioskodawca spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w Programie i ubiegania się w jego ramach o dofinansowanie.
  - 2) czy wnioskodawca dotrzymał terminu na złożenie wniosku,
  - 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie,
  - 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników z wymaganiami Realizatora,
  - 5) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku.
8. Realizator Programu może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków występujących we wniosku i niezwłocznego ich usunięcia pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
9. Realizator Programu niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wniosku składa wystąpienie o przyznanie środków PFRON na realizację Programu do Śląskiego Oddziału PFRON.

### **IV. Przyznawanie dofinansowania i podpisywanie umowy**

1. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odmowie kwalifikacji do dofinansowania w Programie podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie z upoważnienia Zarządu Powiatu Myszkowskiego.
2. Wnioskodawca zostanie poinformowany o przyznaniu dofinansowania niezwłocznie po otrzymaniu informacji z PFRON o udzieleniu dofinansowania na realizację Programu

przez Powiat Myszkowski. Wnioskodawca otrzyma pisemną informację o odmowie przyznania dofinansowania wraz z uzasadnieniem.

3. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą. Wzór umowy o dofinansowanie zajęć klubowych w ramach Programu, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

4. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa określonych w Programie także w dniu podpisania umowy.

5. Umowa zostanie sporządzona w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

6. Umowa zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu przez Realizatora środków finansowych na realizację zadania z PFRON.

7. W sprawach nie uregulowanych umowami stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

## **V. Monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków i sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadania**

1. Podmiot prowadzący zajęcia klubowe w WTZ jest zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i merytorycznej w zakresie realizacji Programu.
  - 2) przedkładania wszelkich informacji, dokumentów oraz oświadczeń niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu.
  - 3) niezwłocznego zawiadomienia Realizatora Programu na piśmie o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy.
  - 4) umożliwienia PFRON i Realizatorowi Programu kontroli prawidłowości wykorzystania dofinansowania w każdym czasie, w okresie obowiązywania umowy.
  - 5) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Realizatora na rachunek bankowy wnioskodawcy w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty.
  - 6) ewaluacji programu, odzwierciedlającej stan faktyczny w zakresie efektów udzielonego dofinansowania, w tym w odniesieniu do celów programu.
  - 7) wykorzystywania dofinansowania zgodnie z jego przeznaczeniem.
  - 8) składania sprawozdania z wykonania zadania w terminie do 05 lutego każdego roku kalendarzowego – **załącznik nr 3**.

## **VI. Rozliczenie umowy i kontrola jej realizacji**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie oraz PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania.
2. Kontrola może być prowadzona w całym okresie obowiązywania umowy.
3. Udokumentowanie zakupów niezbędnych do realizacji zajęć klubowych w ramach programu dokonuje się za pomocą oryginałów faktur lub rachunków wraz ze specyfikacją sprzętu.