Załącznik

do uchwały nr 106/2015

Zarządu PFRON

z dnia 11 września 2015 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Procedury realizacji programu**

**Program wsparcia Centrów Sportu Niepełnosprawnych**

**Warszawa 2015**

**Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. ***beneficjencie ostatecznym*** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną korzystającą z realizacji programu;
2. ***Centrach Sportu Niepełnosprawnych*** **-** należy przez to rozumiećistniejące lub powstające obiekty sportowe dedykowane osobom niepełnosprawnym, zwane dalej obiektami sportowymi;
3. ***monitorowaniu*** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym. Celem monitorowania jest zapewnienie prawidłowości realizacji i wydajności programu, bieżące wykrywanie potencjalnych nieprawidłowości oraz ich korygowanie;
4. ***obiekcie sportowym*** **-** należy przez to rozumieć budynek wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania przez osoby niepełnosprawne obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem;
5. ***organizacjach pozarządowych*** – należy przez to rozumieć organizacje, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
6. ***osobach niepełnosprawnych*** – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
7. ***otoczeniu obiektu sportowego*** **-** należy przez to rozumieć teren wyznaczony w otoczeniu obiektu sportowego, służący celom sportowym;
8. ***programie*** – należy przez to rozumieć „Program wsparcia Centrów Sportu Niepełnosprawnych”;
9. ***PFRON*** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. ***umowie***– należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy wnioskodawcą a PFRON w  sprawie dofinansowania ze środków programu zadania realizowanego w ramach programu;
11. ***uczestniku programu*** – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio korzystającą z realizacji programu, w tym beneficjenta ostatecznego programu;
12. ***wniosku*** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu;
13. ***wymagalnych zobowiązaniach*** – należy przez to rozumieć:
14. w odniesieniu do zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym – wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione ani umorzone,
15. w odniesieniu do zobowiązań publicznoprawnych, wynikających z decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie przepisów k.p.a. – zobowiązania:

* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem dnia, w którym decyzja stała się ostateczna – w przypadku decyzji, w których nie wskazano terminu płatności,
* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem terminu płatności oznaczonego w decyzji – w przypadku decyzji z oznaczonym terminem płatności,
* wynikające z decyzji nieostatecznych, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

1. ***zadaniu*** – należy przez to rozumieć zespół działań realizowanych w ramach programu, w tym przewidzianych do dofinansowania ze środków programu.
2. **Postanowienia ogólne**
3. Procedury realizacji programu są integralną częścią programu.
4. Procedury określają:
5. zasady realizacji programu;
6. warunki, jakie muszą spełniać podmioty ubiegające się o pomoc;
7. zasady kwalifikowalności kosztów;
8. tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON;
9. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON;
10. zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu;
11. zasady monitorowania i oceny programu;
12. zobowiązania Wnioskodawcy;
13. wzory wniosku i umowy.
14. O przyznanie dofinansowania w ramach programu mogą ubiegać się podmioty wskazane w ust. 1 rozdziału VI programu, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału VII programu.
15. Obsługę programu zapewnia Biuro PFRON w zakresie ustalonym w programie oraz w procedurach.
16. Środki przeznaczone na realizację programu w planie finansowym PFRON określają i limitują możliwości realizacji wniosków.
17. **Zasady kwalifikowalności kosztów**
18. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją zadania, o ile:
    1. są niezbędne do realizacji zadania;
    2. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    3. zostaną uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone we wniosku oraz w umowie zawartej w ramach programu pomiędzy wnioskodawcą a PFRON;
    4. zostaną faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a PFRON;
    5. zostaną poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy;
    6. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Za kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w okresie objętym umową.
20. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).
21. Wydatki związane z powstaniem infrastruktury (z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) i wyposażeniem w urządzenia sportowe i sprzęt sportowy obiektów sportowych dedykowanych osobom niepełnosprawnym mogą dotyczyć, w szczególności zakup i montaż:
    1. urządzeń treningowych i sportowych;
    2. zespołów rekreacji wewnętrznej;
    3. sprzętu do sportu halowego;
    4. wyposażenia sal i hal treningowych.
22. Wydatki związane z zagospodarowaniem otoczenia obiektów sportowych w zakresie zakupu i montażu zewnętrznych urządzeń sportowych i zespołów rekreacji zewnętrznej przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych z różnego rodzaju dysfunkcjami, mogą dotyczyć, w szczególności:
23. urządzeń zespołów rekreacji zewnętrznej;
24. zewnętrznych urządzeń fitness;
25. zewnętrznych urządzeń sportowych i siłowych;
26. urządzeń placów zabaw, z atrakcjami dla dzieci w różnym wieku i z różnymi dysfunkcjami.

6. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią:

1) koszty nie związane z realizacją zadania;

2) koszty o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) koszty poniesione przed określoną we wniosku i umowie datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po dacie zakończenia jego realizacji;

4) koszty, które nie zostały ujęte w budżecie zadania;

5) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek;

6) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;

7) wydatki nieudokumentowane;

8) wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania będącego przedmiotem umowy;

9) wydatki na zakup nieruchomości;

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

7. Podatek VAT:

1) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2) Wnioskodawcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie projektu koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Wnioskodawcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Wnioskodawcy nieposiadający takiego uprawnienia   
– w kwotach brutto.

8. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do:

1) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;

2) dokonywania zakupów i/lub zamawiania usług z zastosowaniem, odpowiedniego dla danego przypadku trybu zamówienia przewidzianego w przepisach o zamówieniach publicznych.

1. **Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków o dofinansowanie**
2. Wnioski o dofinansowanie składane są w Biurze PFRON.
3. Termin przyjmowania wniosków ustala Zarząd PFRON. Informacja o przyjętym terminie będzie zamieszczana na stronie [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)
4. Podstawą decyzji o przyznaniu dofinansowania jest kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, wymienionymi we wniosku.
5. Wniosek sporządza się na specjalnie opracowanym dla potrzeb programu formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedur.
6. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Biura PFRON,  
   a w przypadku wniosku składanego drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
7. Komplet załączników do wniosku stanowią:
   1. oświadczenie o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON i zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
   2. zaświadczenie z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań, (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) – oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
   3. dokumenty z Urzędu Skarbowego: zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami lub decyzja o ewentualnym zwolnieniu z podatków, (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) – oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
   4. oświadczenie, iż ośrodek sportowy spełnia lub spełniać będzie aktualne standardy i wymagania federacji sportowych w zakresie uprawianych tam dyscyplin sportu przez osoby niepełnosprawne,
   5. gwarancja zapewnienia niezbędnych warunków do korzystania z obiektu sportowego osób niepełnosprawnych z różnymi niepełnosprawnościami, w szczególności osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, osób głuchych i niewidomych,
   6. gwarancja zapewnienia dostępu do obiektu sportowego osobom niepełnosprawnym, na preferencyjnych warunkach; w gwarancji należy wskazać rodzaj preferencji oraz okres jej obowiązywania,
   7. pełnomocnictwo, w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego lub organizacji pozarządowej,
   8. wydane przez bank zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego, wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku),
   9. budżet zadania sporządzony na specjalnie opracowanym dla potrzeb programu formularzu, którego wzór stanowi załącznik do wniosku

oraz w przypadku nowotworzonych obiektów sportowych:

* 1. gwarancja, umowa lub porozumienie zawarte z wybraną jednostką sektora finansów publicznych w sprawie wspófinansowania realizowanej inwestycji w zakresie tworzenia obiektu sportowego będącego przedmiotem wniosku,
  2. dokumenty, w tym ekspertyzy techniczne potwierdzające, że obiekt sportowy, wskazany we wniosku, jest dedykowany osobom niepełnosprawnym, zaprojektowany tak, aby w pełnym zakresie mogły z niego korzystać osoby niepełnosprawne, w szczególności osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich, osoby głuche i niewidome.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Biura PFRON informacje o zmianach, mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.
2. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Fundusz nie uczestniczy w kosztach związanych z przygotowaniem wniosków.
4. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania w ramach programu są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków Wnioskodawców zobowiązanych do uzupełnienia lub korekty danych. W tym przypadku, podstawą podjęcia decyzji, są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
5. Podanie przez Wnioskodawcę informacji niezgodnych z prawdą, eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania.
6. Biuro PFRON dokonuje weryfikacji formalno-prawnej i oceny merytorycznej złożonych wniosków.
7. Biuro PFRON, w terminie 14 dni od złożenia wniosku, sprawdza prawidłowość wypełnienia złożonego wniosku oraz sporządza wykaz nieścisłości, błędów i brakujących załączników, który w formie pisemnej przekazuje Wnioskodawcy, w celu wyjaśnienia oraz uzupełnienia.
8. W uzasadnionych przypadkach Biuro PFRON może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów źródłowych dotyczących informacji zawartych we wniosku.
9. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki lub udzielić niezbędnych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma z Biura PFRON. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
10. Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny pod względem merytorycznym.

17. Ocenę merytoryczną wniosków przeprowadza Komisja Oceny Wniosków powołana przez Prezesa Zarządu PFRON.

18. Szczegółowe warunki pracy Komisji Oceny Wniosków zostaną określone w Zarządzeniu Prezesa Zarządu PFRON.

19. Przy ocenie wniosku pod względem merytorycznym Biuro PFRON zasięga opinii niezależnych ekspertów w zakresie budownictwa i sportu.

20. Eksperci wskazywani są przez Wydział, odpowiedzialny za realizację programu w Biurze PFRON.

21. Wybór ekspertów akceptowany jest przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa Zarządu PFRON.

22. Wynagrodzenie ekspertów finansowane jest ze środków przeznaczonych na finansowanie w części lub w całości w ramach programu.

23. Podczas oceny merytorycznej ocenia się, w szczególności:

1) w jakim stopniu zaplanowane działania umożliwiają realizację celu programu wskazanego w rozdziale IV programu;

2) w jakim stopniu zaplanowane działania spełniają warunki określone   
w rozdz. VII pkt. 3 - 5 programu;

3) celowość i realność wykonania zadania objętego dofinansowaniem;

4) zasady kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem postanowień ust.24,

5) wysokość deklarowanego wkładu własnego.

24. W trakcie oceny merytorycznej przeprowadzona zostanie m.in. szczegółowa weryfikacja budżetu zadania, w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków.

25. Ocenione wnioski przekazywane są do decyzji Zarządu PFRON.

26. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON, uwzględniając środki Funduszu przewidziane w danym roku na realizację programu.

27. Biuro PFRON powiadamia Wnioskodawcę o podjętej decyzji, w formie pisemnej, w terminie 7 dni, licząc od daty podjęcia decyzji.

28. Po podjęciu decyzji zawierana jest z wnioskodawcą umowa, określająca szczegółowe warunki realizacji projektu.

29. Podpisana umowa realizowana jest i rozliczana przez Jednostkę Organizacyjną Funduszu wskazaną przez Zarząd PFRON.

1. **Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON**
2. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą
3. Umowa określa obowiązki oraz uprawnienia stron i stanowi zobowiązanie do ich przestrzegania.
4. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do procedur. Wzór ten może podlegać modyfikacji w uzasadnionych przypadkach.
5. Szczegółowy zakres rzeczowy i finansowy umowy, w podziale na rodzaje kosztów dofinansowanych ze środków PFORN, określony jest w załączniku nr 1 do umowy jako budżet zadania, uzgodniony i podpisany przez strony.
6. Środki na realizację wniosku o dofinansowanie przekazywane są w formie zaliczki, zgodnie z postanowieniami umowy.
7. Rozliczenie dofinansowania odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest prowadzić osobny dla umowy rachunek bankowy, wydzielony dla środków PFRON oraz prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie przeznaczenia kwot przekazywanych przez Fundusz w ramach realizacji programu.
9. Podmiot, który zawarł umowę z PFRON zobowiązany jest pod rygorem jej wypowiedzenia do powiadomienia Funduszu w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy w terminie do 7 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.
10. PFRON na uzasadniony wniosek podmiotu, który zawarł umowę z PFRON w ramach programu może podejmować decyzje dotyczące zmiany warunków zawartych umów, o ile proponowane zmiany:
    * + - 1. nie naruszają obowiązujących zasad określonych w programie oraz w procedurach realizacji programu;
          2. nie powodują konieczności zwiększenia limitu środków PFRON przyznanych na realizację projektu,
          3. nie wiążą się ze zmniejszeniem zakresu rzeczowego zadania, chyba że zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania powiązane jest z obniżeniem kwoty dofinansowania ze środków PFRON.
11. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy, powinny być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu stron umowy.
12. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożony przez Wnioskodawcę przed przekazaniem środków PFRON oraz w przypadku gdy łączna kwota przyznanego dofinansowania wynosi ponad 500.000 zł notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
13. Przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu jest wymagane przez PFRON na zasadach określonych w wytycznych dotyczących audytu zewnętrznego zadań/projektów finansowanych w części lub w całości ze środków PFRON w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
14. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu zostały określone w rozdziale XI programu.
15. **Zasady monitorowania i oceny programu**

Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazywania, wskazanych przez PFRON, informacji niezbędnych do dokonania oceny programu.

Oceny programu dokonuje się w oparciu o obowiązujące standardy ewaluacyjne.

**VI. Zobowiązania**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:

1) wykorzystywania zakupionego w ramach programu sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;

2) dokonywania na własny koszt konserwacji i napraw zakupionego sprzętu, o którym mowa w pkt 1,w okresie objętym umową;

3) nieodstępowania, a także nieprzekazywania tego sprzętu w innej formie osobom trzecim,w okresie 5 lat od daty rozliczenia dofinansowania;

4) wpisania sprzętu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do ewidencji środków trwałych Wnioskodawcy;

5) udostępniania PFRON na każde wezwanie w siedzibie PFRON bądź u Wnioskodawcy dokumentów dotyczących sprzętu, a także udostępniania sprzętu w celu umożliwienia Funduszowi jego oględzin;

6) umieszczenia na zakupionym sprzęcie lub w widocznym miejscu w pomieszczeniu, w którym sprzęt ten się znajduje, informacji o dofinansowaniu przez Fundusz kosztów zakupu sprzętu rehabilitacyjnego wraz z logo PFRON. Wnioskodawca ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych. Wnioskodawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w „Katalogu identyfikacji wizualnej PFRON”, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON: [www.pfron.org](http://www.pfron.org);

1. przekazania majątku, o wartości nie niższej niż wartość zakupionego ze środków PFRON sprzętu, na cele statutowe wskazanej przez Fundusz jednostce w przypadku likwidacji lub zaprzestania prowadzenia działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w okresie 5 lat od daty rozliczenia dofinansowania;
2. ubezpieczenia zakupionego sprzętu;
3. zwrotu do PFRON całości środków otrzymanych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia dokonania płatności tych środków, w przypadku nieuzasadnionej ważnymi przyczynami zmiany sposobu użytkowania sprzętu, dokonanej bez uzgodnienia z PFRON w okresie 5 lat od podpisania umowy.

2. Zapisy uwzględniające zobowiązania, o których mowa w ust 1-9 uwzględnione będą w umowie zawartej pomiędzy stronami.