

**ZASADY REALIZACJI PROGRAMU „ZAJĘCIA KLUBOWE W WTZ” W POWIECIE  
PUŁTUSKIM W ZAKRESIE WYBORU, DOFINANSOWANIA I ROZLICZANIA  
WNOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU  
REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

**Procedura przyjmowania i rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu  
„Zajęcia klubowe w WTZ” odbywa się w oparciu o:**

1. Art. 47 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.).
2. Uchwałę nr 41/2018 Zarządu PFRON z dnia 26 czerwca 2018 roku w sprawie przyjęcia „Procedur realizacji programu zajęć klubowe w WTZ”.

**§ 1.**

**Słownik pojęć**

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

1. **programie** – należy przez to rozumieć program „Zajęcia klubowe w WTZ”;
2. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
3. **monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym;
4. **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44, z późn.zm.);
5. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn.zm.);
6. **WTZ** – należy przez to rozumieć warsztaty terapii zajęciowej;
7. **wystąpieniu** – należy przez to rozumieć wystąpienie samorządu powiatowego o przyznanie środków finansowych PFRON na realizację programu;
8. **zajęciach klubowych** – należy przez to rozumieć zajęcia, o których mowa w art. 10g-10h ustawy o rehabilitacji;
9. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek podmiotu prowadzącego WTZ o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu;
10. **roku realizacyjnym** – należy przez to rozumieć cykl realizacji programu w okresie od dnia 1 lutego danego roku kalendarzowego do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego;



11. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący WTZ, który złożył wniosek o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”;
12. **Realizatorze** – należy przez to rozumieć samorząd powiatowy, który przystąpił do realizacji programu. Jednostką realizującą program w imieniu powiatu jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.

## § 2.

### Informacje o programie

1. Program realizowany jest przez Powiat Pułtusk na podstawie umowy o realizację przez Samorząd powiatowy programu "Zajęcia klubowe w WTZ" zawartej z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
2. Okres realizacji programu: od 01.02.2025 r. do 31.01.2026 r.
3. Głównym celem programu jest wsparcie osób niepełnosprawnych w utrzymaniu samodzielności i niezależności w życiu społecznym i zawodowym poprzez prowadzenie przez warsztaty terapii zajęciowej zajęć klubowych jako zorganizowanej formy rehabilitacji.
4. Zasady niniejszego programu dotyczą wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu "Zajęcia klubowe w WTZ".
5. Warunki dofinansowania w ramach wniosku o dofinansowanie są określone w "Procedurach realizacji programu "Zajęcia klubowe w WTZ", oraz w niniejszych zasadach.
6. 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.
7. 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.
8. Realizator programu rokrocznie podaje do publicznej wiadomości termin składania wniosków o dofinansowanie zajęć klubowych. Ogłoszenie terminu następuje za pośrednictwem strony internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.

### § 3.

#### **Beneficjenci, adresaci programu i podmioty udzielające pomocy w ramach programu**

1. Beneficjentami programu są:
  - 1) Osoby niepełnosprawne, posiadające ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia,
  - 2) Osoby niepełnosprawne, posiadające ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), znajdujące się na prowadzonej przez podmiot prowadzący WTZ liście osób (o której mowa w art. 10f ust. 2a ustawy o rehabilitacji), których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w WTZ.
2. Adresatami programu są podmioty prowadzące warsztaty terapii zajęciowej.
3. Pomoc finansowa w ramach programu udzielana jest adresatom programu ze środków PFRON przez samorząd powiatowy, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.

### § 4.

#### **Warunki uczestnictwa w programie**

Warunkiem uczestnictwa w programie, w tym warunkiem uzyskania pomocy finansowej w ramach programu, jest nie posiadanie wymagalnych zobowiązań wobec:

- 1) PFRON, w tym nie posiadanie zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
- 2) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego;
- 3) Innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej.



**§ 5.**

**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 kompletem załączników.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków pozostawionych 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) regulamin organizacyjny zajęć klubowych zatwierdzony przez podmiot prowadzący WTZ w przypadku pierwszorazowego ubiegania się o dofinansowanie zajęć klubowych w ramach Programu i w przypadku zmiany regulaminu. Regulamin organizacyjny powinien zawierać:
    - 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 trwania zajęć nie mniej niż 5 godzin miesięcznie dla uczestnika,
    - c) rodzaj dokumentacji zawierającej informacje dotyczące podstawy zakwalifikowania uczestnika do zajęć.
  - 2) Plan działalności zajęć klubowych zatwierdzony przez organ prowadzący WTZ - określający między innymi formułę organizacji zajęć klubowych - zasady rekrutacji uczestników, formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych, o których mowa w rozdz. VII ust. 4 pkt. 1 procedur programu "Zajęcia klubowe w WTZ".
  - 3) Pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ.
  - 4) Oświadczenie podmiotu prowadzącego WTZ o spełnianiu przez wskazanych we wniosku beneficjentów Programu warunków określonych w:
    - a) art. 10f ust. 2a ustawy o rehabilitacji;
    - b) art. 11 ustawy o rehabilitacji;
    - c) Inne dokumenty wymagane przez Realizatora Programu.

8

## § 6.

### Terminy przyjmowania i ocena formalna wniosków

1. Przyjmowanie wniosków następuje w dwóch turach:
  - 1) Pierwsza tura naboru dla zajęć klubowych, które odbywać się będą przez pełen okres realizacyjny tj. od dnia 1 lutego do dnia 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego, termin naboru składania wniosków wyznacza się w okresie od dnia 10 października do dnia 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 od dnia 10 maja do dnia 10 czerwca danego roku.
2. Wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON wraz z wymaganymi załącznikami składa się osobiście lub drogą pocztową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, ul. 3 Maja 20; 06-100 Pułtusk.
3. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Realizatora.
4. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy terminu na złożenie wniosku (jeśli nie koliduje on z terminem złożenia wystąpienia o dofinansowanie do PFRON przez Realizatora). Ubiegając się o przywrócenie terminu, wnioskodawca jest zobowiązany opisać i udokumentować przyczyny uchybienia terminu.
5. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez Wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i opatrzone pieczęcią realizatora z datą wpływu.
6. Dane zawarte we wniosku oraz w załącznikach powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
7. Realizator dokonuje weryfikacji formalnej wniosków na podstawie dokumentów dołączonych przez Wnioskodawcę, danych i informacji zawartych we wniosku.
8. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez Realizatora:
  - 1) spełnienia przez wnioskodawcę obowiązujących warunków uczestnictwa w Programie,
  - 2) dotrzymania terminu na złożenie wniosku,
  - 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w Programie,
  - 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku,
  - 5) zgodność wniosku oraz załączników z wymaganiami Realizatora,
9. Realizator Programu wezwie Wnioskodawcę do uzupełnienia braków występujących we wniosku niezwłocznie pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

10. Realizator Programu niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wniosku składa wystąpienie o przyznanie środków PFRON na realizację Programu do Mazowieckiego Oddziału PFRON.

#### **§ 7.**

##### **Przyznawanie dofinansowania i podpisywanie umowy**

1. Decyzję o zakwalifikowaniu lub odmowie kwalifikacji do dofinansowania do udziału w Programie podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Pułtuskiego.
2. Wnioskodawca zostanie poinformowany o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania po otrzymaniu informacji z PFRON o udzieleniu dofinansowania na realizację Programu przez Powiat Pułtuski.
3. Informacja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą.
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, po uzyskaniu przez Realizatora środków finansowych na realizację zadania z PFRON.
6. W sprawach nie uregulowanych umowami stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

#### **§ 8.**

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

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,
- 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 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) składania sprawozdania z wykonania zadania niezwłocznie po zakończeniu roku realizacyjnego, |w terminie do pięciu pierwszych dni roboczych lutego.

## § 9.

### Rozliczenie umowy i kontrola jej realizacji

1. Rozliczenie dofinansowania następuje w formie rocznego sprawozdania z zakresu i sposobu wykorzystania dofinansowania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Roczne sprawozdanie o sposobie wykorzystania otrzymanego dofinansowania powinno zawierać w szczególności:
  - 1) podanie liczby beneficjentów programu, którzy zostali objęci wsparciem w postaci zajęć klubowych, z rozróżnieniem na liczbę osób niepełnosprawnych, które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia, oraz liczbę osób niepełnosprawnych znajdujących się na prowadzonej przez WTZ liście osób (o której mowa w art. 10f ust. 2a ustawy o rehabilitacji), których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone, i które nie rozpoczęły terapii w WTZ,
  - 2) podanie zakresu godzinowego zajęć klubowych miesięcznie w okresie realizacji programu,
  - 3) informację o ogólnej frekwencji w zajęciach klubowych w poszczególnych miesiącach roku sprawozdawczego,
  - 4) wskazanie formuły organizacji zajęć klubowych,
  - 5) informację o wykorzystaniu środków finansowych w ramach Programu.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk oraz PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania.
4. Kontrola może być prowadzona w całym okresie obowiązywania umowy.
5. Udokumentowanie zakupów niezbędnych do realizacji zajęć klubowych w ramach Programu dokonuje się za pomocą oryginałów faktur lub rachunków wraz ze specyfikacją sprzętu.

## §10.

### Postanowienia końcowe

1. Zasady obowiązują przez cały czas realizacji programu.
2. W sprawach spornych decyduje dyrektor.
2. Dane osobowe przekazane przez Wnioskodawców w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” do Realizatora tj. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk



oraz do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II 13 będą przetwarzane w celu realizacji zadań dotyczących rehabilitacji społecznej oraz programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Dane osobowe mogą być także przetwarzane, gdy jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów administratora danych.

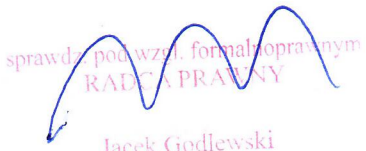
Administratorem danych osobowych Wnioskodawcy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, adres: ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym Wnioskodawcy mogą się kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@pcprpultusk.pl](mailto:iod@pcprpultusk.pl)

Administrator będzie przetwarzał dane osobowe Wnioskodawców na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy o rehabilitacji. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych). Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych Wnioskodawców do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Wnioskodawcom przysługuje dostęp do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania pomocy. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane Wnioskodawców. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1).

  
DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Pułtusk  
*mgr Alicja Patalan*

  
sprawdz. podwzrost. formalnoprawnym  
RADCA PRAWNY  
Jacek Godlewski  
Nr WA-5413