

Zasady dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazywanych przez Samorząd Województwa Śląskiego robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów

Zasady określają:

- I. Słowniczek pojęć.
- II. Postanowienia ogólne.
- III. Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków.
- IV. Zasady zabezpieczania, przekazywania i rozliczania środków PFRON.
- V. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych na realizację robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów.
- VI. Zobowiązania Wnioskodawcy.

I. Słowniczek pojęć

Ilekcroć w niniejszych Procedurach jest mowa o:

- 1) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o udzielenie dofinansowania ze środków PFRON;
- 2) **obektach służących rehabilitacji** - należy przez to rozumieć obiekty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.), służące rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie i dotyczące obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 4) **dofinansowaniu** - należy przez to rozumieć dofinansowanie do robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 6) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) **Departament** – należy przez to rozumieć Departament Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

II. Postanowienia ogólne

1. Dofinansowanie może zostać udzielone podmiotowi, zwanemu dalej: „wnioskodawcą” na pokrycie kosztów robót budowlanych wykonanych na zadaniu inwestycyjnym /obiekcie służącym rehabilitacji osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.), z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów.
2. Wniosek powinien dotyczyć robót budowlanych przewidzianych do realizacji w zakresie jednego zadania.
3. Formularz wniosku jest wolny od opłat. Koszty związane z przygotowaniem wniosku ponosi wnioskodawca.
4. Dofinansowanie robót nie może być przyznane wnioskodawcom, którzy:
 - 1) mają zaległości w terminowym regulowaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON lub były w ciągu trzech ostatnich lat przed złożeniem wniosku stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy;
 - 2) w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku uzyskali dofinansowanie robót ze środków PFRON będących w dyspozycji samorządu województwa, dotyczące obiektu objętego tym wnioskiem.
5. Dofinansowanie robót nie może obejmować kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy.

6. Maksymalna wysokość dofinansowania wynosi:
 - a) 50% - w przypadku gdy wnioskodawcą jest podmiot niebędący przedsiębiorcą,
 - b) 30% - w przypadku gdy wnioskodawcą jest podmiot będący przedsiębiorcą.
7. Dofinansowanie może być przyznane wnioskodawcom: przedsiębiorcom albo wnioskodawcom niebędącym przedsiębiorcami, prowadzącym działalność w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych, przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie robót, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) są właścicielami nieruchomości lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości, albo byli przez okres co najmniej jednego roku przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie robót i są nadal posiadaczami części lub całości nieruchomości;
 - 2) udokumentują posiadanie środków własnych lub/i pozyskanych z innych źródeł (należy wskazać źródła), na sfinansowanie kosztów realizacji zadania w wysokości nieobjętej dofinansowaniem;
 - 3) przedstawiają pozwolenie na budowę lub zgłoszenie przewidziane w przepisach prawa budowlanego.
8. W ramach realizacji zadania określonego w ust. 2 nie mogą być pokryte następujące wydatki:
 - 1) odsetki;
 - 2) koszt przygotowania dokumentacji technicznej związanej z realizacją zadania;
 - 3) koszt nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
 - 4) koszt procedur przetargowych;
 - 5) koszt szkoleń pracowników;
 - 6) koszty osobowe Wnioskodawcy;
 - 7) inne koszty poniesione przez podmiot, które nie są w sposób ścisły związane z realizacją zadania określonego w ust. 2.
9. Przekazanie środków PFRON na dofinansowanie robót następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu potwierdzającego zakup usługi, wystawionej po dniu zawarcia umowy.
10. Wnioskodawca - przedsiębiorca przed zawarciem umowy przedstawia zaświadczenie o pomocy publicznej udzielonej mu w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane przez podmioty udzielające pomocy, zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
11. Wnioskodawca, który po otrzymaniu dofinansowania ze środków PFRON na cele określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON, nie dotrzyma warunków umowy i nie wykona w założonym terminie ciężących na nim zobowiązań, nie może otrzymać dofinansowania.

III. Tryb składania i zasady rozpatrywania wniosków.

A) Składanie wniosków

1. Wnioskodawca składa wniosek w formie papierowej bądź elektronicznej (określonej przepisami prawa) o przyznanie środków finansowych na realizację robót budowlanych w Urzędzie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania. Wniosek można złożyć tylko raz.
2. Wzór formularza wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad. Wzór zawiera spis dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o dofinansowanie.
3. Nazwa zadania powinna być krótka określająca jednoznacznie przedmiot wniosku, lokalizację, ewentualny etap realizacji (jeżeli zadanie jest częścią większej inwestycji). Identyfikowanie zadania z zakresem określanym jako usuwanie/ likwidowanie barier architektonicznych jest niedopuszczalne.
4. We wniosku należy wypełnić wszystkie rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy”. W przypadku gdy w formularzu wniosku przewidziano zbyt mało miejsca należy w odpowiedniej rubryce wpisać „w załączeniu – załącznik nr”, czytelnie i jednoznacznie przyjmując numery załączników do rubryki formularza, których dotyczą.
5. W przypadku gdy Wnioskodawca może odpisać podatek VAT, kwotę podatku VAT wynikającą z realizacji zadania należy uznać za wydatek niekwalifikowany.



W tym przypadku w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy uwzględnić wysokość netto.

6. Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się datę jego wpłynięcia (również elektronicznie) do Urzędu, a w przypadku wniosku składanego drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
7. Potwierdzenie, że podane we wniosku informacje są nieprawdziwe eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania.

B) Rozpatrywanie wniosków

8. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Urząd informuje wnioskodawcę o występujących we wniosku uchybieniach formalnych. Wnioskodawca informowany jest tylko jeden raz o potrzebie usunięcia uchybień. Nieusunięcie uchybień w terminie 30 dni powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
9. Rozpatrzenie wniosku polega na:
 - 1) ocenie formalnej dokonywanej przez:
 - a) pracownika/ów Urzędu w zakresie kompletności wniosku i jego zgodności z przepisami prawa,
 - b) pracownika/ów Departamentu Inwestycji i Projektów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w zakresie zgodności z przepisami prawa budowlanego oraz kompletności dokumentacji, umożliwiającej weryfikację wniosków w zakresie rzeczowym i finansowym. Oceny formalnej dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w karcie oceny stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad;
 - 2) ocenie merytorycznej – dokonywanej przez Komisję ds. oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie robót budowlanych ze środków PFRON, zwaną dalej Komisją, powoływaną Uchwałą Zarządu Województwa. Oceny merytorycznej dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w karcie oceny merytorycznej wniosku stanowiącej **Załącznik nr 3a** i na podstawie Regulaminu Komisji stanowiącego **Załącznik nr 3b** do niniejszych Zasad.
10. Minimalny skład Komisji, to:
 - 1) Dyrektor Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia (lub osoba wyznaczona) - Przewodniczący Komisji;
 - 2) kierownik Referatu ds. staży i środków PFRON Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia (lub osoba wyznaczona);
 - 3) pracownik Departamentu Inwestycji i Projektów Regionalnych;
 - 4) Członek Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Marszałku Województwa Śląskiego.
11. Komisja dokonuje oceny, wniosków spełniających wymogi formalne.
12. Komisja ds. oceny merytorycznej przedstawia propozycje:
 - 1) pozytywnego rozpatrzenia wniosków;
 - 2) przyznania wybranym Wnioskodawcom dofinansowania z podaniem wysokości kwot tego dofinansowania, w formie listy rankingowej;
 - 3) uzasadnienie wniosków negatywnie rozpatrzonych.
13. Z prac Komisji sporządza się protokół z uzasadnieniem proponowanego dofinansowania robót budowlanych w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych. Protokół stanowi załącznik do uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie przyznania dofinansowania ze środków PFRON robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych.

C) Rozstrzygnięcie o dofinansowaniu wniosków przez Zarząd Województwa

14. Urząd przygotowuje:
 - 1) Kartę sprawy dot. robót budowlanych w zakresie inwestycji rocznych,
 - 2) Kartę sprawy dot. robót budowlanych w zakresie inwestycji wieloletnich.
15. Właściwy dla Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia, Członek Zarządu Województwa Śląskiego przedkłada karty spraw z odpowiednią adnotacją dotyczącą projektu Uchwały Zarządu.
16. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego w oparciu o propozycje Komisji ds. oceny merytorycznej.



17. Rozpatrzenie wniosków ma charakter indywidualny i zakończone jest podjęciem uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego w sprawie przyznania dofinansowania. Zarząd ma możliwość zmiany propozycji przedłożonych przez Komisję. Decyzja Zarządu nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
18. Rozpatrzenie wniosków następuje w terminie 30 dni od dnia, w którym Sejmik Województwa Śląskiego w formie uchwały określi zadania, na które przeznaczają środki określone w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.).
W przypadku:
 - 1) pozytywnego rozpatrzenia wniosku, następuje podpisanie umowy pomiędzy wnioskodawcą a Województwem Śląskim;
 - 2) negatywnego rozpatrzenia wniosku, powiadamia się o tym pisemnie wnioskodawcę, dołączając uzasadnienie.
19. Podmiot, przetwarzając dane osobowe, jest zobowiązany do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) i Rozporządzenia 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) – po rozpoczęciu jego stosowania (25.05.2018 r.).

IV. Zasady zabezpieczania, przekazywania i rozliczania środków PFRON

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa, zawarta pomiędzy Województwem Śląskim a wnioskodawcą, zwana dalej „umową”. Szczegółowy zakres rzeczowy i finansowy umowy w podziale na rodzaje kosztów – asortymentów robót dofinansowywanych ze środków PFRON, określony jest w załącznikach do umowy, uzgodnionych i podpisanych przez strony i nie podlega zmianie w trakcie realizacji zadania.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania wkładu własnego w postaci:
 - 1) uchwały o zabezpieczeniu środków;
 - 2) uwierzytelnionego wyciągu z rachunku bankowego;
 - 3) w innej formie, uzgodnionej z Departamentem.
3. Prawnym zabezpieczeniem udzielonego dofinansowania ze środków PFRON jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie obowiązuje do momentu przeprowadzenia ostatecznej kontroli dofinansowanego zadania, zakończonej wynikiem pozytywnym.
4. Wzór umowy rocznej wraz z Załącznikami od nr 1 do nr 4 stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Zasad.
5. Wzór umowy wieloletniej wraz z Załącznikami od nr 1 do nr 4 stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Zasad.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest prowadzić wyodrębniony rachunek bankowy, dla środków PFRON oraz prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie przeznaczenia kwot przekazywanych przez Urząd w ramach zawartej umowy.
7. Wnioskodawca, który zawarł umowę z Województwem zobowiązany jest, pod rygorem jej wypowiedzenia, do powiadomienia Województwa w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy w terminie do 5 dni od zaistnienia zdarzenia. Zmiany terminów umownych mogą zostać wprowadzone w drodze zawarcia aneksu do umowy, bez konieczności kierowania sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego.
8. Za kwalifikowalne mogą być uznane wyłącznie wydatki związane z realizowanym zadaniem, o ile:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania;
 - 2) zostały uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone w zawartej umowie;
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową;
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej wnioskodawcy.



9. W żadnym przypadku nie są kwalifikowalne w ramach zadania:
- 1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek;
 - 2) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - 3) wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do wniosku;
 - 4) wydatki nieudokumentowane;
 - 5) wydatki na zakup nieruchomości;
 - 6) mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług. Podmioty zwolnione ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wykorzystują wewnętrzne regulaminy z zakresu wydatkowania środków publicznych na realizację zadania.
11. Oddanie do użytkowania przeprowadzonej inwestycji powinno nastąpić nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotowego zadania.
12. Wnioskodawca - przedsiębiorca przed zawarciem umowy przedstawia zaświadczenie o pomocy publicznej udzielonej mu w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane przez podmioty udzielające pomocy, zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
13. Wnioskodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację, dotyczącą kosztów realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania każdego asortymentu/każdej części zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
14. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy, powinny być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu stron umowy.
15. Na żądanie Województwa wnioskodawca, który zawarł umowę z Województwem zobowiązany jest do składania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione, niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.
16. Naliczone przez Wnioskodawcę kary umowne z tytułu nieterminowego i nienależytego wykonania zadania przez wykonawcę podlegają zwrotowi w wysokości proporcjonalnej w stosunku do środków własnych.
17. Niedotrzymanie terminu złożenia rozliczenia końcowego zadania wskazanego w umowie spowoduje naliczenie kary umownej w wysokości 0,2 % przekazanego dofinansowania za każdy dzień zwłoki.

V. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych na realizację robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów.

1. Samorząd Województwa zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wnioskach, załącznikach i rozliczeniach.
2. Dla dokonania oceny wykorzystania środków finansowych PFRON, Województwo uprawnione jest do przeprowadzania kontroli w siedzibie wnioskodawców oraz w miejscach realizacji przez nich zadania. Tryb prowadzenia kontroli określony został w Regulaminie kontroli dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej oraz robót budowlanych na potrzeby osób niepełnosprawnych zgodnie z Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2230/380/VI/2022 z dnia 7.12.2022 r.

VI. Zobowiązania Wnioskodawcy.

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykorzystywania zrealizowanych robót budowlanych zgodnie z przeznaczeniem opisanym we wniosku.
2. Konserwacje i remonty w użytkowanym obiekcie oraz naprawy zakupionego i zainstalowanego sprzętu technicznego wnioskodawca dokonuje na własny koszt.
3. Informację o dofinansowaniu ze środków PFRON robót budowlanych, przekazywanych przez Samorząd Województwa Śląskiego wnioskodawca zamieszcza w ogólnodostępnym i widocznym miejscu.



4. Na każde wezwanie Urzędu, wnioskodawca udostępnia dokumenty dotyczące realizacji zadania, a także zakupionego w ramach realizacji sprzętu i urządzeń technicznych w celu umożliwienia ich oględzin.
5. W przypadku nieuzasadnionej zmiany sposobu użytkowania obiektu, dokonanej bez uzgodnienia z Województwem w okresie 5 lat od podpisania umowy, wnioskodawca dokonuje zwrotu do Województwa Śląskiego całości środków otrzymanych na realizację zadania wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia dokonania płatności tych środków.
6. Zrealizowany zakres rzeczowy oraz sprzęt i urządzenia techniczne zakupione i zainstalowane w ramach realizowanego zadania wnioskodawca wpisuje do ewidencji środków trwałych.

Załączniki:

- 1) Formularz wniosku;
- 2) Karta oceny formalnej;
- 3 a) Karta oceny merytorycznej;
- 3 b) Regulamin Komisji ds. oceny merytorycznej;
- 4) Wzór umowy jednorocznej z załącznikami;
- 5) Wzór umowy wieloletniej z załącznikami;

