

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w LUBLIŃCU

z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.

Na podstawie programu „Zajęcia klubowe w WTZ”, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 7/2018 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 12 czerwca 2018 r., Procedur realizacji programu „Zajęcia klubowe w WTZ” stanowiących załącznik do uchwały nr 41/2018 Zarządu PFRON z dnia 26 czerwca 2018 r. oraz § 7 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego uchwałą nr 13/II/2014 Zarządu Powiatu w Lublińcu z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu przy ulicy Sobieskiego 9.

Zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorom sekcji ds. pomocy osobom niepełnosprawnym.

Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”

I. Definicje pojęć

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu,
2. programie – należy przez to rozumieć program „Zajęcia klubowe w WTZ”,
3. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. Realizator – należy przez to rozumieć Powiat Lubliniecki, w imieniu którego działa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu,
5. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący warsztat terapii zajęciowej,
6. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek podmiotu prowadzącego WTZ o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu,
7. WTZ – należy przez to rozumieć warsztaty terapii zajęciowej,
8. wystąpieniu – należy przez to rozumieć wystąpienie samorządu powiatowego o przyznanie środków finansowych PFRON,
9. zajęciach klubowych – należy przez to rozumieć zajęcia, o których mowa w art. 10g-10h ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

II. Zasady ogólne

1. 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.
2. Program finansowany jest ze środków PFRON i realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a Powiatem Lublinieckim.
3. Realizatorem programu jest Powiat Lubliniecki, w imieniu którego działa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec, nr tel. (34) 356 32 57, e-mail: pcprlc@onet.poczta.pl, adres strony internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl, jako jednostka organizacyjna zajmująca się bieżącą realizacją programu, w tym przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie.
4. Warunki dofinansowania w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” wyznaczone zostały w zatwierdzonych przez Zarząd PFRON dokumentach programowych dostępnych na stronie internetowej: www.pfron.org.pl:
 - 1) Programie „Zajęcia klubowe w WTZ” stanowiącym załącznik do uchwały nr 7/2018 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 12 czerwca 2018 r.,
 - 2) Procedurach realizacji programu „Zajęcia klubowe w WTZ” stanowiących załącznik do uchwały nr 41/2018 Zarządu PFRON z dnia 26 czerwca 2018 r.oraz niniejszych Zasadach.
5. Adresatem programu jest podmiot prowadzący warsztat terapii zajęciowej zwanym dalej Wnioskodawcą.
6. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie musi spełniać łącznie wszystkie, obowiązujące warunki uczestnictwa w programie określone w dokumentach wymienionych w ust. 4.
7. Realizator dokumentuje przyjęte przez siebie zasady realizacji programu, w szczególności dotyczące:
 - 1) ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie zajęć klubowych w WTZ,
 - 2) podawania do publicznej wiadomości terminu przyjmowania wniosków,
 - 3) przyjmowania oraz weryfikacji formalnej wniosków składane przez podmioty prowadzące WTZ,

- 4) podejmowanie decyzji o przyznaniu dofinansowania,
 - 5) monitorowania prawidłowości wykorzystania środków i sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadania,
 - 6) rozliczania przyznanych środków na realizację zajęć klubowych.
8. Zakres pomocy:
- 1) przyznane w ramach programu dofinansowanie dotyczy kosztów prowadzenia przez WTZ zajęć klubowych, które mogą obejmować aktywne formy wspierania osób niepełnosprawnych w podjęciu lub utrzymaniu zatrudnienia,
 - 2) czas trwania zajęć klubowych dla osoby niepełnosprawnej wynosi nie mniej niż 5 godzin miesięcznie,
 - 3) szczegółowy zakres i organizację zajęć klubowych ustala WTZ.
9. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu rozpatrywania wniosków w ramach programu sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.

III. Wniosek o dofinansowanie

1. Podstawą decyzji o przyznaniu dofinansowania jest złożenie przez podmiot prowadzący WTZ wniosku wraz z załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane (wypełnione wszystkie pola i rubryki) i podpisy wraz z kompletem wymaganych załączników.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi **załącznik nr 1 do niniejszych Zasad**.
3. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone następujące załączniki:
 - 1) regulamin organizacyjny zajęć klubowych zatwierdzony przez podmiot prowadzący WTZ, który w szczególności określać ma:
 - a) prawa i obowiązki uczestników zajęć klubowych w tym możliwość korzystania przez uczestnika 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,
 - 2) plan działania zajęć klubowych zatwierdzony przez organ prowadzący WTZ – określający m.in. formułę organizacji zajęć klubowych – formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych,
 - 3) pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ,
 - 4) oświadczenie podmiotu prowadzącego WTZ o spełnieniu przez beneficjentów programu warunków określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) inne dokumenty wymagane przez Realizatora programu.
4. Formularz wniosku dostępny jest w siedzibie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu oraz do pobrania ze strony internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl.

IV. 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 okres realizacyjny, tj. od dnia 1 lutego do dnia 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego, termin składania wniosków wyznacza się w okresie od dnia 01 października do dnia 31 października 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 składania wniosków wyznacza się w okresie od dnia 1 maja do dnia 31 maja danego roku.

2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpłynięcia do Realizatora.
3. Dokumenty dostarczane przez Wnioskodawcę rejestrowane są w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczętką z datą wpływu.
4. Prawidłowo zaadresowana korespondencja przesłana w formie papierowej do Wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
5. Termin przyjmowania wniosków oraz tryb ich realizacji, a także informację, że program jest finansowany ze środków PFRON, PCPR podaje do publicznej wiadomości (powyższe informacje zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej www.pcsr-lubliniec.pl).
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PCPR informacje o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych we wniosku.
7. PCPR może przywrócić Wnioskodawcy termin na złożenie wniosku lub dokumentów rozliczeniowych. Ubiegając się o przywrócenie terminu, Wnioskodawca zobowiązany jest opisać przyczyny uchybienia terminu.

V. Weryfikacja formalna wniosków

1. Weryfikacja formalna wniosku dokonywana jest na podstawie:
 - 1) danych i informacji zawartych we wniosku,
 - 2) dokumentów dołączonych przez Wnioskodawcę do wniosku,
 - 3) posiadanych przez Realizatora, PFRON zasobów i ustaleń dokonywanych w trakcie weryfikacji wniosku.
2. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora prawidłowości wypełnienia formularza wniosków i załączników oraz na ustaleniu czy Wnioskodawca spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie. Ocenie formalnej podlega:
 - 1) spełnianie przez Wnioskodawcę obowiązujących warunków uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
 - 2) dotrzymanie przez Wnioskodawcę terminów na złożenie wniosku, określonych w rozdziale IV ust. 1 niniejszych Zasad,
 - 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) wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - 6) zgodność reprezentacji Wnioskodawcy - sprawdzane jest, czy wniosek i wymagane oświadczenia zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione.
3. Wnioskodawca, który złoży wniosek niekompletny lub niepoprawnie wypełniony (dot. również załączników) lub też nie złoży go na właściwym formularzu, co zostanie stwierdzone na etapie weryfikacji formalnej zostanie poinformowany w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku w formie elektronicznej i/lub pisemnej o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie wskazanym przez Realizatora pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosku Wnioskodawcy zobowiązanego do uzupełnienia lub korekty danych - w tym przypadku podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
5. Informacja o odmowie dofinansowania zawiera pisemne uzasadnienie.
6. Informacja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy.
7. Realizator po dokonaniu oceny formalnej wniosku składa wystąpienie o przyznanie środków PFRON na realizację programu do Śląskiego Oddziału PFRON w Katowicach w terminie określonym w dokumentach programowych, o których mowa w rozdziale II ust. 4 niniejszych Zasad.

8. Realizator podpisuje z właściwie terytorialnie Oddziałem PFRON umowę o realizację programu, która określa obowiązki oraz uprawnienia obu stron.
9. Dofinansowanie w ramach programu udzielane jest Wnioskodawcy na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą.
10. Umowa pomiędzy Realizatorem a Wnioskodawcą zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu przez Realizatora środków finansowych na realizację programu z PFRON.
11. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.
12. Dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych wypłacane jest Wnioskodawcy przez Realizatora na zasadach oraz w terminach określonych w umowie.
13. Dofinansowanie zajęć klubowych dla Wnioskodawcy przyznawane jest przez Realizatora ze środków PFRON w formie ustalonej miesięcznej stawki osobowej. Miesięczna stawka osobowa na sfinansowanie kosztu uczestnictwa jednej osoby niepełnosprawnej w zajęciach klubowych w WTZ jest każdego roku wskazywana odrębną uchwałą przez Zarząd PFRON.

VI. Monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków i sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją programu

1. Dofinansowanie w ramach programu może być wykorzystane wyłącznie na działalność związaną z prowadzeniem zajęć klubowych w WTZ, w szczególności na:
 - 1) działania na rzecz beneficjentów programu zgodnie z celem programu opisanym w rozdziale II ust.1 niniejszych Zasad,
 - 2) 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.
2. Pomiot prowadzący zajęcia klubowe w WTZ zobowiązany jest 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 powiadomienia 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 przeznaczeniem.
3. Podmiot prowadzący WTZ zobowiązany jest do składania rocznego sprawozdania z zakresu i sposobu wykorzystania dofinansowania w terminie do 7 lutego każdego roku kalendarzowego. Wzór formularza sprawozdania stanowi **załącznik nr 2 do Zasad**.

VII. Kontrola realizacji umowy

1. Realizator, tj. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu oraz PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczania dofinansowania.
2. W ramach kontroli osoby upoważnione przez PFRON mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji programu i wykonania umowy oraz żądać ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania umowy.

3. Kontrola może być prowadzona w całym okresie obowiązywania umowy.
4. Udokumentowanie zakupów niezbędnych do realizacji zajęć klubowych w ramach programu dokonuje się za pomocą faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.

Dodatkowe informacje

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach oraz przez Zarząd PFRON dotyczących trybu postępowania i zasad dofinansowania w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” stosuje się odpowiednio przepisy określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, Kodeksie cywilnym i Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Szczegółowe informacje dotyczące programu i procedur jego realizacji dostępne są na stronie: www.pfron.org.pl, w zakładce: „Zajęcia klubowe w WTZ”.

WNIOSEK
nr/..... (rok) ¹

**o przyznanie środków PFRON na dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych
w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”
według stanu na dzień: r. (data złożenia wniosku)**

Uwaga:

We wniosku należy wypełnić wszystkie pola i rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy”. W przypadku, gdy w formularzu przewidziano zbyt mało miejsca, należy w odpowiedniej rubryce wpisać „W załączeniu – załącznik nr ..”, czytelnie i jednoznacznie przypisując numery załączników do rubryk formularza, których dotyczą.

Numerację wniosku wypełnia samorząd powiatowy/Jednostka samorządu powiatowego realizujący/a program „Zajęcia klubowe w WTZ”. Datę złożenia wniosku wypełnia podmiot wnioskujący.

1. Dane dotyczące Podmiotu prowadzącego WTZ

Pełna nazwa Podmiotu prowadzącego WTZ:.....			
Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr posesji
Gmina	Powiat	Województwo	Nr kierunkowy
Nr telefonu	Nr fax	Adres witryny internetowej	Adres poczty elektronicznej
REGON		Nr identyfikacyjny NIP	
Nazwa i adres WTZ:.....			
Kod pocztowy	Miejscowość	Al./Ulica	Nr posesji
Nr telefonu	Nr fax	Adres witryny internetowej	Adres poczty elektronicznej
REGON		Nr identyfikacyjny NIP	

¹ Wypełnia samorząd powiatowy / Jednostka samorządu powiatowego realizujący/a program „Zajęcia klubowe w WTZ”.

2. Osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu prowadzącego WTZ i zaciągania zobowiązań finansowych

Nazwiska i imiona osób, wraz z podaniem pełnionej funkcji, które są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu prowadzącego WTZ. W przypadku większej liczby upoważnionych osób należy dodać kolejne wiersze.

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja
1.		
2.		

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

Lp.	Imię i Nazwisko	Nr telefonu stacjonarnego (wraz kierunkowym) lub komórkowego	e-mail
1.			
2.			

4. Informacje dotyczące zapotrzebowania na dofinansowanie zajęć klubowych w ramach programu

Beneficjenci programu „Zajęcia klubowe w WTZ” (stan zgłaszany do I tury naboru wystąpień / stan zgłaszany do II tury naboru wystąpień)	
a.	Liczba osób niepełnosprawnych, które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia [z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 1076)]. ²
b.	Liczba osób niepełnosprawnych znajdujących 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.
c.	Beneficjenci programu w danym WTZ – łącznie (wiersze „a” + „b”).
d.	Czas trwania zajęć klubowych w ramach programu, w miesiącach, w bieżącym roku realizacyjnym. ³

² Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1076): „Osoby, które były uczestnikami warsztatu terapii zajęciowej i opuściły warsztat w związku z podjęciem zatrudnienia przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, mogą korzystać z zajęć klubowych, o których mowa w art. 10g ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, jeżeli rozpoczęły udział w zajęciach klubowych nie później niż w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy”. W przypadku zgłaszania osób, których dotyczy ww. przepis należy mieć na uwadze, iż ww. termin 30 dni od wejścia w życie przedmiotowej ustawy **upływa z dniem 6 lipca 2018 r.**

³ Odpowiednio do tury naboru wystąpień, w ramach której Wnioskodawca wnioskuje o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych, należy podać 12 miesięcy (I tura) lub 6 miesięcy (II tura).

Zapotrzebowanie na dofinansowanie w ramach programu (w zł) (według przewidywanej kwoty prowadzenia zajęć klubowych w okresie czasu wskazanym w wierszu „d”). zł
--	-------------

Uwaga:

Stosownie do zawartości tabela może być wydłużana poprzez dodawanie kolejnych wierszy.

5. Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku

L.p.	Nazwa załącznika	Oznaczenie załączników
1.	Pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ.	W załączeniu – załącznik nr... lub nie dotyczy ⁴
2.	Projekt planu działalności klubu, o którym mowa w rozdz. VII ust. 4, 1) procedur programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.	W załączeniu – załącznik nr...
3.	Projekt regulaminu zajęć klubowych, o którym mowa w rozdz. VII ust. 4, 2) procedur programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.	W załączeniu – załącznik nr...
4.	Oświadczenie podmiotu prowadzącego WTZ o spełnianiu przez wskazanych w niniejszym wniosku beneficjentów programu „Zajęcia klubowe w WTZ” warunków określonych w: <ul style="list-style-type: none"> • art. 10f ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r. poz. 753, z późn. zm.), o ile dotyczy; • art. 11 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz.1076), o ile dotyczy; • oraz w programie „Zajęcia klubowe w WTZ” i dokumencie procedur jego realizacji. 	W załączeniu – załącznik nr...
5.	Inne - należy zaznaczyć jakie:	W załączeniu – załącznik nr... lub nie dotyczy ⁵

Oświadczenia:

Oświadczam, że podane w wystąpieniu informacje są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że znane są mi zapisy programu „Zajęcia klubowe w WTZ” oraz dokument procedur realizacji programu i zobowiązuję się do ich stosowania.

Oświadczam, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wyrażam zgodę na opublikowanie decyzji przyznającej środki PFRON na prowadzenie zajęć klubowych w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.

Oświadczam, że na dzień sporządzenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej oraz zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON.

Uwaga!

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

Podanie informacji niezgodnych z prawdą eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania.

..... dniar.	
..... <i>pieczętka imienna</i> <i>pieczętka imienna</i>
<i>podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu wnioskującego i zaciągania zobowiązań finansowych</i>	

SPRAWOZDANIE

w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” w 20..... r. ,

stan na dzień r.⁶na podstawie umowy nr PFRON.706.4.1.20.... z dnia r.⁷**Uwaga:**

W sprawozdaniu należy wypełnić wszystkie pola i rubryki, ewentualnie wpisać "nie dotyczy". W przypadku, gdy w formularzu przewidziano zbyt mało miejsca, należy w odpowiedniej rubryce oznaczyć pole wyboru załącznika („TAK”), wpisać „W załączeniu – załącznik nr ..”, czytelnie i jednoznacznie przypisując numery załączników do rubryk formularza, których dotyczą.

1. Oświadczam/y, że otrzymane od Realizatora dofinansowanie ze środków PFRON w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” zostało wykorzystane zgodnie z informacjami poniżej

Pełna nazwa podmiotu prowadzącego WTZ:			
Nazwa i adres WTZ:			
Lp.	Obszar sprawozdawczy	Informacje	Załącznik
1	Beneficjenci programu w danym WTZ – łącznie;		TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>
2	a) liczba osób niepełnosprawnych, które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia,		TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>
3	b) liczba osób niepełnosprawnych znajdujących 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.		TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>

¹ Należy wpisać właściwe; informację należy złożyć według zapisów umowy podmiotu prowadzącego WTZ z Realizatorem o dofinansowanie zajęć klubowych w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.

² Należy wpisać właściwe.

4	Zakres godzinowy zajęć klubowych miesięcznie w okresie realizacji programu (godz.).	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	TAK: <input type="checkbox"/>
		... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.	... godz.
5	Czas trwania zajęć klubowych w ramach programu, w miesiącach, w bieżącym roku realizacyjnym programu.												TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>	
6	Informacja o ogólnej frekwencji w zajęciach klubowych w poszczególnych miesiącach okresu sprawozdawczego.	Miesiąc w roku realizacyjnym programu	Liczba beneficjentów zajęć klubowych w WTZ (os.)		Frekwencja na zajęciach klubowych wyliczona procentowo (%)		TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>							
		Luty												
		Marzec												
		Kwiecień												
		Maj												
		Czerwiec												
		Lipiec												
		Sierpień												
		Wrzesień												
		Październik												
		Listopad												
		Grudzień												
Styczeń														
7	Wskazanie formuły organizacji zajęć klubowych dotyczącej formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych.												TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>	
8	Regulamin zajęć klubowych, o którym mowa w rozdz. VII ust. 4, 2) procedur programu „Zajęcia klubowe w WTZ” – kopia.												TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>	
9	Informacja o wykorzystaniu środków finansowych w ramach programu. ³												TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>	

10	Pełnomocnictwo w przypadku, gdy sprawozdanie podpisane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ.	TAK: <input type="checkbox"/> NIE: <input type="checkbox"/>
----	---	--

³ Do sprawozdania WTZ przedkłada historię rachunku bankowego, wydzielonego na cel realizacji programu, potwierdzającą przekazanie na konto Realizatora odsetek zgromadzonych na tym koncie oraz niewykorzystanych środków na realizację programu (o ile dotyczy).

2. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących informacji zawartych w niniejszym sprawozdaniu

Lp.	Imię i Nazwisko	Nr telefonu stacjonarnego (wraz z kierunkowym) lub komórkowego	e-mail
1.			
2.			

.....
 (data, podpisy i pieczętki imienne osób upoważnionych do składania oświadczeń
 w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”)