

**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

Ilekroć w niniejszych Zasadach 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, służące rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 3) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie;
- 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;
- 5) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) **Departament** – należy przez to rozumieć Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- 7) **Województwo** – należy przez to rozumieć Województwo Śląskie;
- 8) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.

II. Postanowienia ogólne

1. Dofinansowanie może zostać udzielone Wnioskodawcy na pokrycie kosztów robót budowlanych wykonanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych 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 Wnioskodawcy, który:
 - 1) ma zaległości w terminowym regulowaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON lub był 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 uzyskał 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 nie będący przedsiębiorcą,
 - b) 30% - w przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot będący przedsiębiorcą.
7. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy - przedsiębiorcy albo Wnioskodawcy nie będącym przedsiębiorcą, prowadzącym działalność w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych, przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie robót, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) jest właścicielem nieruchomości lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości, albo był przez okres co najmniej jednego roku przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie robót i jest nadal posiadaczem części lub całości nieruchomości;
 - 2) udokumentuje posiadanie środków własnych lub/i pozyskanych z innych źródeł (należy wskazać źródła), na sfinansowanie kosztów realizacji zadania w wysokości nieobjętej dofinansowaniem;
 - 3) przedstawi 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 Wnioskodawcę, 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 będący przedsiębiorcą przed zawarciem umowy przedstawia zaktualizowaną informację o pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, otrzymane po złożeniu wniosku o dofinansowanie robót.

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.
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).
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 przypisując 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 wpływu do Urzędu.

B) Rozpatrywanie wniosków

7. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku Urząd informuje Wnioskodawcę o występujących we wniosku uchybieniach formalnych. Nieusunięcie uchybień w terminie 30 dni powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. 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 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 powoływaną Uchwałą Zarządu Województwa. Regulamin Komisji do spraw oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie robót budowlanych ze środków PFRON stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
9. Minimalny skład Komisji, to:
 - 1) Dyrektor Departamentu Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia (lub osoba wyznaczona) - Przewodniczący Komisji,
 - 2) kierownik Referatu ds. środków PFRON (lub osoba wyznaczona),
 - 3) pracownik Departamentu Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia,
 - 4) pracownik Departamentu Inwestycji,
 - 5) Członek Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Marszałku Województwa Śląskiego (jako ekspert z głosem doradczym).
10. Komisja ds. oceny merytorycznej dokonuje oceny wniosków spełniających wymogi formalne.
11. Oceny merytorycznej dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w karcie oceny stanowiącej **Załącznik nr 4** do niniejszych Zasad.
12. Komisja ds. oceny merytorycznej przygotowuje listę rankingową wniosków ocenionych pozytywnie, zawierającą liczbę zdobytych punktów i kwotę proponowanego dofinansowania. Jeżeli wnioski zdobędą taką samą liczbę punktów pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania ma ten, który deklaruje większą ilość osób, które mogą jednocześnie korzystać z rehabilitacji w obiekcie objętym wnioskiem. Jeżeli liczba ta jest taka sama pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania ma wniosek na mniejszą kwotę dofinansowania.
13. Wniosek musi zdobyć co najmniej 7 punktów, aby mógł uzyskać pozytywną rekomendację komisji.
14. Komisja ds. oceny merytorycznej przygotowuje także wykaz wniosków ocenionych negatywnie wraz z uzasadnieniem.
15. Z prac Komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do karty sprawy dotyczącej 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

16. Departament przygotowuje:
 - 1) Kartę Sprawy dot. Robót budowlanych w zakresie inwestycji rocznych,
 - 2) Kartę Sprawy dot. Robót budowlanych w zakresie inwestycji wieloletnich.
17. Członek Zarządu Województwa Śląskiego nadzorujący Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia, przedkłada Karty Spraw z odpowiednią adnotacją dotyczącą projektu Uchwały Zarządu.
18. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego w oparciu o propozycje Komisji ds. oceny merytorycznej.

19. Rozpatrzenie wniosków ma charakter indywidualny i zakończone jest podjęciem przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie przyznania dofinansowania. Zarząd ma możliwość zmiany propozycji przedłożonych przez Komisję. Decyzja Zarządu nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
20. Rozpatrzenie wniosków następuje w terminie 30 dni od dnia, w którym Sejmik Województwa Śląskiego w formie uchwały określi zadania, na które przeznacza 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. 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.
21. Podmiot, przetwarzając dane osobowe, jest zobowiązany do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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).

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, określony jest w załącznikach do umowy, uzgodnionych i podpisanych przez strony.
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 przez Urząd, zakończonej wynikiem pozytywnym.
4. Wzór umowy rocznej wraz z Załącznikami od nr 1 do nr 4 stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Zasad.
5. Wzór umowy wieloletniej wraz z Załącznikami od nr 1 do nr 4 stanowi **Załącznik nr 6** 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 - jeżeli przepisy prawa tak stanowią. 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 będący przedsiębiorcą przed zawarciem umowy przedstawia zaktualizowaną informację o pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą otrzymane po złożeniu wniosku o dofinansowanie robót.
 13. Wnioskodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą kosztów realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania każdego z 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. Województwo 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 przeprowadzenia kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscach realizacji przez niego zadania.

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 Województwo 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) Regulamin Komisji ds. oceny merytorycznej
- 4) Karta oceny merytorycznej;
- 5) Wzór umowy jednorocznej;
- 6) Wzór umowy wieloletniej;