

**Zasady dofinansowania kosztów utworzenia, działania i kontroli zakładów aktywności zawodowej  
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
będących w dyspozycji Województwa Opolskiego**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Tryb i warunki, jakie muszą spełnić wnioskodawcy, ubiegający się o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji będących w dyspozycji Województwa Opolskiego określają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1934 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).

2. Niniejsze zasady określają:

- 1) tryb składania i rozpatrywania wniosków;
- 2) tryb przekazywania i rozliczania udzielonego dofinansowania;
- 3) tryb kontroli udzielonego dofinansowania.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
2. Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1934 z późn. zm.);
3. Województwie - rozumie się przez to Województwo Opolskie;
4. Departamencie - rozumie się przez to Departament Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
5. Funduszu - rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6. Organizatorze - rozumie się przez to gminę, powiat, fundację, stowarzyszenie lub inną organizację społeczną, której/którego statutowym zadaniem jest rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych;
7. ROPS - rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu;
8. Zakładzie - rozumie się przez to zakład aktywności zawodowej;
9. Wniosku - rozumie się przez to wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej;
10. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
11. Umowie - rozumie się przez to umowę o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej, zawartą pomiędzy Organizatorem a Województwem Opolskim reprezentowanym przez Zarząd;

12. Komisji - rozumie się przez to komisję opiniującą wniosek pod względem merytorycznym, którą powołuje Zarząd Województwa Opolskiego;
13. Osobach niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - rozumie się przez to niepełnosprawnych pracowników zakładu aktywności zawodowej zaliczonych do:
  - 1) znacznego stopnia niepełnosprawności,
  - 2) umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną, w tym osób, w stosunku do których rada programowa, o której mowa w art. 10a ust. 4 ustawy, zajęła stanowisko uzasadniające podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej.

### **§ 3**

1. Wniosek może złożyć gmina, powiat, fundacja, stowarzyszenie lub inna organizacja społeczna, której/którego statutowym zadaniem jest rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych.
2. Dofinansowaniem ze środków Funduszu można objąć wyłącznie koszty utworzenia i działania Zakładu, o których mowa w § 7 i 8 ust. 1 Rozporządzenia.
3. Wysokość dofinansowania kosztów utworzenia Zakładu ze środków Funduszu nie może przekroczyć 65% tych kosztów.
4. Wysokość dofinansowania kosztów działania Zakładu ze środków Funduszu nie może przekroczyć 90% tych kosztów.
5. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, kosztów niezbędnych pozwoleń, opinii, nadzoru inwestorskiego.
6. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów poniesionych przed zawarciem umowy.
7. W przypadku przekroczenia kosztów utworzenia i działania Zakładu ponad wysokość określoną w umowie, Organizator pokrywa te koszty ze środków własnych.
8. Przy dokonywaniu zakupu robót budowlanych, usług i dostaw Organizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

### **§ 4**

1. Wniosek składa Organizator, który:
  - 1) udokumentuje posiadanie środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na sfinansowanie zadania w wysokości nieobjętej dofinansowaniem Funduszu,
  - 2) w okresie 3 lat przed dniem złożenia wniosku nie był stroną umowy zawartej ze środków Funduszu i rozwiązanej z przyczyn leżących po jego stronie,
  - 3) posiada doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi i prowadził przynajmniej dwa lata przed złożeniem wniosku działalność w zakresie rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 4) udokumentuje posiadanie majątku, który może stanowić zabezpieczenie kwoty udzielonego ze środków Funduszu dofinansowania,
  - 5) w przypadku, gdy niezbędne jest wykonanie prac budowlanych związanych z dostosowaniem pomieszczeń dla potrzeb osób niepełnosprawnych przedłoży w przypadkach tego wymagających pozwolenie na budowę lub zgłoszenie przewidziane przepisami prawa budowlanego wraz z niezbędną dokumentacją.

## **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

### **§ 5**

Wniosek wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45 – 082 Opole, na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

## § 6

1. Wniosek oceniany jest:
  - 1) pod względem formalnym przez Departament w oparciu o kryteria, określone w Karcie Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Zasad,
  - 2) pod względem merytorycznym przez Komisję powołaną przez Zarząd.
2. W skład Komisji wchodzi 5 członków, w tym:
  - 1) dwóch członków wskazanych przez Zarząd Województwa,
  - 2) dwóch przedstawicieli ROPS,
  - 3) przedstawiciel Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. W przypadku złożenia wniosku na formularzu niezgodnym ze wzorem, lub w przypadku stwierdzenia innych braków formalnych, Organizator wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Nie uzupełnienie tych braków w podanym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, o czym Organizator zostaje pisemnie poinformowany.
4. Kompletny wniosek przedkładany jest staroście właściwemu ze względu na miejsce tworzenia Zakładu, który jest zobowiązany w ciągu 14 dni wydać opinię o potrzebie utworzenia Zakładu. W przypadku braku wydania przez starostę pozytywnej opinii o potrzebie utworzenia Zakładu lub wydania przez starostę opinii negatywnej, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym Organizator zostaje pisemnie poinformowany.
5. W przypadku pozytywnej opinii starosty wniosek zostaje przekazany Komisji.
6. Komisja:
  - 1) ocenia wniosek pod względem merytorycznym, w oparciu o kryteria określone w Karcie Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Zasad,
  - 2) prowadzi negocjacje z wnioskodawcą w przedmiocie warunków umowy oraz wysokości dofinansowania ze środków Funduszu,
  - 3) sporządza protokół,
  - 4) rekomenduje kwotę dofinansowania oraz proponowane formy zabezpieczenia dofinansowania.
7. W terminie 30 dni od dnia otrzymania opinii starosty, następuje rozpatrzenie wniosku w formie uchwały Zarządu. Organizator zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia wniosku.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Zarząd zaprasza do rozpoczęcia negocjacji w przedmiocie warunków umowy oraz wysokości dofinansowania ze środków Funduszu.
9. Negocjacje, o których mowa w ust. 8, prowadzone są przez Komisję z przedstawicielami Organizatora, w terminie 30 dni od dnia powiadomienia Organizatora o sposobie rozpatrzenia wniosku.
10. W przypadku zmiany w wyniku negocjacji zakresu merytorycznego wniosku, Organizator składa w terminie 7 dni od zakończenia negocjacji skorygowany wniosek.
11. Po pozytywnym zakończeniu negocjacji, Zarząd zawiera umowę, przyjętą w formie uchwały, przygotowaną przez Departament. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
12. Po negatywnym zakończeniu negocjacji, wniosek nie podlega dalszemu procedowaniu, a Departament przygotowuje protokół z negocjacji.
13. Po podpisaniu umowy Województwa z Organizatorem, Departament przekazuje ją wraz z kompletną dokumentacją dot. wniosku do ROPS.

## § 7

Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:

- 1) Organizatorów, którzy po otrzymaniu dofinansowania kosztów utworzenia i działania Zakładu nie dotrzymali warunków umowy lub nie rozliczyli przyznanych środków,
- 2) Organizatorów, którzy nie udokumentowali posiadania środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie zadania w części nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu,
- 3) Organizatorów, którzy nie udokumentowali posiadania majątku, który może stanowić zabezpieczenie kwoty udzielonego ze środków Funduszu dofinansowania.

**TRYB PRZEKAZYWANIA DOFINANSOWANIA  
KOSZTÓW UTWORZENIA ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

**§ 8**

1. Wysokość przyznanego dofinansowania ze środków Funduszu określa umowa.
2. Organizator do podpisania umowy ustanawia ze środków własnych prawne zabezpieczenie zwrotu udzielonego dofinansowania.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2 może zostać ustanowione w następujących formach:
  - 1) weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową,
  - 2) hipoteka na nieruchomości stanowiącej własność bądź użytkowanie wieczyste Organizatora w kwocie obejmującej co najmniej wartość dofinansowania, ustanowiona na rzecz Województwa z tytułu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
  - 3) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 kodeksu postępowania cywilnego,
  - 4) poręczenie według prawa cywilnego,
  - 5) przelew wierzytelności na zabezpieczenie,
  - 6) zastaw na prawach lub na rzeczach, zastaw rejestrowy,
  - 7) umowa przewłaszczenia nieruchomości (w formie aktu notarialnego),
  - 8) poręczenie bankowe,
  - 9) gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa.
4. Wybór form zabezpieczenia należy do Zarządu. O dokonanym wyborze Departament pisemnie informuje Organizatora.
5. W przypadku braku wyrażenia zgody przez Organizatora na ustanowienie zabezpieczeń wskazanych przez Zarząd, umowa nie zostanie zawarta.
6. Środki Funduszu przeznaczone na dofinansowanie kosztów utworzenia Zakładu zostaną przekazane za pośrednictwem rachunku bankowego Organizatora na wyodrębniony rachunek bankowy realizatora - Zakładu.
7. W przypadku odmowy przyznania statusu Zakładu, Organizator zwraca niezwłocznie środki otrzymane z Funduszu na utworzenie Zakładu, zgodnie z umową.

**§ 9**

1. Do rozliczenia kosztów utworzenia Zakładu, Organizator składa w ROPS następujące dokumenty:
  - 1) kserokopie faktur/rachunków/umów wykonane dwustronnie, poświadczone za zgodność z oryginałem, z datą i podpisami osób umożliwiającymi ich identyfikację, które powinny zawierać następujące adnotacje:
    - a) „Wydatek w kwocie ..... zł poniesiono ze środków PFRON będących w dyspozycji Województwa Opolskiego w ramach umowy nr ..... z dnia .....zawartej z Województwem Opolskim”,
    - b) „Wydatek w kwocie ..... zł poniesiono ze środków własnych/wydatek w kwocie ..... zł poniesiono ze środków (ze wskazaniem źródła)”,
    - c) „Wydatek został zrealizowany w trybie ..... zgodnie z art..... ustawy Prawo zamówień publicznych” ,
    - d) „Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym”,
    - e) dekretację do zapłaty,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających przyjęcie na stan środków trwałych lub produktów wymagających sporządzenia takich dokumentów - w przypadku dokonania zakupów,
  - 3) kserokopie protokołów odbioru robót budowlanych (odpowiednio częściowego lub końcowego) z adnotacją o wykonaniu robót zgodnie z projektem, przepisami prawa oraz zasadami sztuki budowlanej, podpisanych przez wykonawcę oraz Organizatora Zakładu i inspektora nadzoru (jeśli był ustanowiony),

- 4) kserokopie umów na wykonanie robót budowlanych,
- 5) kserokopie kosztorysów ofertowych (jeżeli roboty budowlane zostały wykonane w pełnym zakresie na podstawie umowy ryczałtowej) lub kosztorysów inwestorskich lub kosztorysów powykonawczych, sprawdzonych przez Organizatora Zakładu lub uprawnionego inspektora nadzoru (jeżeli był ustanowiony), pod względem zgodności z obowiązującymi normami, cenami i obmiarem robót budowlanych.

## **TRYB ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA KOSZTÓW DZIAŁANIA ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **§ 10**

1. Warunkiem uruchomienia środków Funduszu przeznaczonych na działanie Zakładu jest rozliczenie środków przekazanych Organizatorowi na dofinansowanie kosztów utworzenia zakładu, udokumentowane dowodami księgowymi, wystawionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Warunkiem otrzymania środków na kolejny rok działania Zakładu jest złożenie przez Organizatora w ROPS do dnia 30 września danego roku informacji o:
  - 1) Przewidywanej liczbie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które będą zatrudnione w następnym roku w Zakładzie;
  - 2) Przewidywanych kosztach działania Zakładu w kolejnym roku kalendarzowym, z podziałem na źródła finansowania oraz podpisanie aneksu do umowy do dnia 30 listopada danego roku.
3. Po otrzymaniu decyzji Wojewody o przyznaniu statusu Zakładu aktywności zawodowej, Organizator składa w ROPS, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię ww. decyzji oraz wnioski o uruchomienie środków Funduszu przeznaczonych na dofinansowanie kosztów działania Zakładu wraz z dokumentami zabezpieczającymi zwrot środków przyznanych na działanie Zakładu, zgodnie z umową.
4. Organizator przekazuje do ROPS następujące dokumenty:
  - 1) „Informację o kosztach działania Zakładu o wydatkowanych środkach PFRON oraz środkach pozyskanych z innych źródeł w ..... kwartale ..... roku” - nie później niż do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego następny kwartał, na wzorze określonym w umowie.
  - 2) Pełne rozliczenie rocznego wykorzystania środków PFRON oraz ich merytoryczne uzasadnienie, w terminie do dnia 15 marca następnego roku, na wzorze określonym w umowie.
  - 3) Roczne sprawozdanie finansowe po zatwierdzeniu przez właściwy organ Organizatora.
5. Przy dokonywaniu zakupów towarów i usług, Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
6. Organizator zobowiązuje się do dostarczania do ROPS oraz Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej, na każde żądanie, wszelkich informacji i dokumentów dotyczących działania Zakładu, zarówno finansowych, jak i merytorycznych, z dowolnego okresu działania Zakładu.

### **§ 11**

1. Rozliczenia dofinansowania dokonuje ROPS.
2. Po zatwierdzeniu rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu, Zarząd może dokonać korekty wysokości środków na rok następny, o czym ROPS pisemnie informuje Organizatora.

### **§ 12**

Organizator ma prawo do wnioskowania do Województwa o przyznanie zgodnie z art. 29 ust. 3 pkt. 2 Ustawy środków na działanie zakładu aktywności zawodowej ze środków samorządu województwa w wysokości co najmniej 10%. Organizator jest zobowiązany do podejmowania starań o pozyskanie środków na działalność zakładu z innych źródeł.

## **TRYB ZWIĘKSZENIA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **§ 13**

1. Do zwiększenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w kolejnym roku kalendarzowym, niezbędne jest złożenie przez Organizatora, w terminie do dnia 30 września danego roku, wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Wniosek składany jest w ROPS.
2. W przypadku planowanego zwiększenia zatrudnienia o 6 osób niepełnosprawnych lub więcej – dodatkowo Organizator zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzającego przystosowania nowych stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Wniosek o zwiększenie zatrudnienia powinien zawierać:
  - liczbę dotychczasowych oraz planowanych do zatrudnienia niepełnosprawnych pracowników Zakładu z podaniem stanowiska, stopnia i rodzaju niepełnosprawności, proponowanej wysokości miesięcznego wynagrodzenia,
  - liczbę personelu zakładu – w przypadku potrzeby zwiększenia zatrudnienia personelu, w tym: proponowaną obsadę nowych etatów zakładu z wyszczególnieniem liczby stanowisk i wymaganych kwalifikacji pracowników i wynagrodzenia,
  - informację o kosztach działania i źródłach finansowania zakładu przy zwiększeniu zatrudnienia,
  - informację dotyczącą planowanych kosztów działania Zakładu z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów wymienionych w § 8 ust. 1 Rozporządzenia, przy zwiększonym zatrudnieniu,
  - uzasadnienie zwiększenia zatrudnienia.
4. Wniosek podlega ocenie formalnej.
5. W przypadku wystąpienia braków formalnych, Organizator ma możliwość ich uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia w tym zakresie.
6. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy nie spełnia wymogów formalnych.
7. Wniosek spełniający wymogi formalne i zaopiniowany przez Dyrektora ROPS, zostanie przekazany do Departamentu, do dalszego procedowania.
8. Departament przekazuje wniosek Zarządowi, w celu wyrażenia zgody lub jej braku, na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie.
9. Po wyrażeniu przez Zarząd zgody na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, podpisany jest aneks do umowy.

## **TRYB KONTROLI DOFINANSOWANIA**

### **§ 14**

1. ROPS przeprowadza kontrolę prawidłowości wykonania umowy przez Organizatora, w tym kontrolę nad prawidłowością wydatkowania środków Funduszu oraz stanu zatrudnienia pracowników Zakładu w oparciu o roczny plan kontroli.
2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie bieżącej działalności Zakładu oraz po złożeniu rocznego sprawozdania z wykorzystania środków PFRON.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub podejrzenia występowania nieprawidłowości w realizacji zadania, ROPS przeprowadza kontrolę doraźną dofinansowania kosztów działania Zakładu, lub wprowadza ją do planu kontroli.
4. Kontrolę podlegają dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z udzielonym dofinansowaniem oraz zatrudnieniem kadry i niepełnosprawnych pracowników Zakładu.
5. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy ROPS.
6. Kontrolujący ma prawo żądać wszelkich informacji i dokumentów dotyczących działania Zakładu, zarówno finansowych jak i merytorycznych, z dowolnego okresu działania Zakładu.
7. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Organizatora, w siedzibie ROPS oraz w uzgodnieniu z Organizatorem: w siedzibie Zakładu, w miejscu świadczenia pracy niepełnosprawnych pracowników Zakładu.

8. W uzasadnionych przypadkach, kontrole mogą być przeprowadzone w sposób zdalny, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami prawa.
9. Kontrola w zakładzie może być prowadzona równolegle w tym samym czasie przez ROPS oraz Województwo (kontrola krzyżowa) i dotyczyć ogółu środków pozyskiwanych z PFRON oraz Samorządu Województwa.