

**ZARZĄDZENIE NR 549/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 24 grudnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu dotyczącego zasad zbierania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia Klubowe w WTZ” w Gminie Miasto Elbląg**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 233/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 lipca 2020r. z późn. zm.) oraz art. 35a ust 1 pkt 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r., poz. 573 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin dotyczący zasad zbierania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia Klubowe w WTZ”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

### **Uzasadnienie**

Niniejsze Zarządzenie wydaje się w celu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, określonych w art. 35a ust 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r., poz. 573 ze zm.).

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
*Monika Kurpanik*

**Regulamin dotyczący zasad zbierania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” w Gminie Miasto Elbląg**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Program „Zajęcia klubowe w WTZ” jest skierowany do podmiotów prowadzących warsztaty terapii zajęciowej na terenie miasta Elbląg.
2. Realizatorem programu jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu.
3. Definicje pojęć – ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - 1) **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnoprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 573),
  - 2) **programie** – należy przez to rozumieć program „Zajęcia klubowe w WTZ”,
  - 3) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 4) **monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym,
  - 5) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy o rehabilitacji,
  - 6) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć osoby niepełnosprawne, posiadające ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia oraz osoby niepełnosprawne, posiadające ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), znajdujące się na prowadzonej przez podmiot prowadzący WTZ liście osób, których zgłoszenia do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w WTZ,
  - 7) **Liście osób** – należy przez to rozumieć listę osób, o której mowa w art. 10f ust. 2a ustawy o rehabilitacji, prowadzonej przez podmiot prowadzący warsztat, których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało przyjęte i które nie rozpoczęły terapii w WTZ,
  - 8) **WTZ** – należy przez to rozumieć warsztat terapii zajęciowej,
  - 9) **zajęciach klubowych** – należy przez to rozumieć zajęcia, o których mowa w art. 10g-10h ustawy o rehabilitacji,
  - 10) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek podmiotu prowadzącego WTZ o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu,
  - 11) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący WTZ, który złożył wniosek w ramach programu zgodnie z zapisami niniejszych zasad,
  - 12) **Realizatorze** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg,
  - 13) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków PFRON udzieloną przez Realizatora programu,
  - 14) **miesięcznej stawce osobowej** – należy przez to rozumieć obowiązującą w danym roku miesięczną stawkę osobową przypadającą na jednego beneficjenta programu, wskazywaną każdego roku w odrębnej uchwale przez Zarząd PFRON.
4. Zasady niniejsze określają:
  - a) adresatów programu,
  - b) tryb składania wniosków o przyznanie dofinansowania,
  - c) zasady rozpatrywania wniosków,
  - d) zasady przekazywania i rozliczania przyznanego dofinansowania,

- e) zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON.

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

#### **§ 2**

1. Wnioski o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu składane są przez Wnioskodawcę do Realizatora, właściwego terytorialnie dla siedziby WTZ.
2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania na prowadzenie zajęć klubowych, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Po zebraniu wniosków Realizator składa wystąpienie o przyznaniu środków finansowych na realizację programu do oddziału PFRON właściwego terytorialnie dla siedziby władz samorządu powiatowego.
4. Termin naboru ww. wystąpień o przyznanie środków finansowych na realizację programu odbywa się w dwóch turach:
  - 1) I tura: dla zajęć klubowych w WTZ, które odbywać się będą przez pełen rok realizacji (tj. 1 lutego do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego), termin naboru wystąpień wyznacza się w okresie od dnia 1 do 30 listopada w roku kalendarzowym poprzedzającym rok realizacji programu,
  - 2) II tura: dla zajęć klubowych, które mają zostać uruchomione i prowadzone od drugiej połowy roku realizacyjnego (tj. od 1 sierpnia do 31 stycznia danego roku realizacyjnego) oraz w przypadku WTZ prowadzących zajęcia klubowe, w których od momentu zakończenia terminu pierwszej tury naboru wystąpień zwiększyła się liczba Beneficjentów, wyznacza się w okresie od 1 do 30 czerwca danego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach powstałych z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, dopuszcza się możliwość przywrócenia terminu.
6. Kompletne wnioski należy złożyć w sekretariacie Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Kosynierów Gdyńskich 42, 82-300 Elbląg w terminie:
  - 1) od 2 do 31 maja danego roku w przypadku zwiększenia liczby Beneficjentów od momentu I tury naboru,
  - 2) od 1 do 31 października danego roku na kolejny rok realizacji.
7. Za datę złożenia wniosku, również składanego drogą pocztową, uważa się datę wpływu do Realizatora.
8. Każdego roku realizacji programu obowiązuje termin naboru wniosków, o którym mowa w ust. 6. Wnioski Wnioskodawców złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane przez Realizatora programu.

#### **§ 3**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku o przyznanie dofinansowania na prowadzenie zajęć klubowych:
  - 1) plan działalności zajęć klubowych, określający między innymi formułę organizacji zajęć klubowych – formę i metody pracy z beneficjentami zajęć klubowych,
  - 2) regulamin organizacyjny zajęć klubowych zatwierdzony przez podmiot prowadzący WTZ. Regulamin organizacyjny zajęć klubowych określać ma w szczególności:
    - a. prawa i obowiązki uczestnika zajęć klubowych, w tym możliwość korzystania przez beneficjenta z dofinansowywanych w ramach programu zajęć klubowych wyłącznie w jednym WTZ,
    - b. organizację pracy i zajęć.

- 3) pełnomocnictwo w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu prowadzącego WTZ,
  - 4) Oświadczenia podmiotu prowadzącego WTZ o spełnieniu przez wskazanych we wniosku beneficjentów programu „Zajęcia klubowe w WTZ” warunków określonych w:
    - a. art. 10f ust.2 ustawy o rehabilitacji, o ile dotyczy,
    - b. art. 11 ustawy o rehabilitacji, o ile dotyczy,
    - c. Programie „Zajęcia klubowe w WTZ” i dokumencie procedur jego realizacji.
  - 5) Oświadczenia o nie posiadaniu 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.
2. Złożone wnioski podlegają weryfikacji formalnoprawnej.
  3. Weryfikacji podlega:
    - 1) spełnienie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie,
    - 2) dotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu na złożenie wniosku,
    - 3) zgodność przedmiotu wniosku z zasadami wskazanymi w programie i innych dokumentach określonych przez PFRON,
    - 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników z wymaganiami Realizatora, w tym:
      - a. poprawne wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
      - b. spójność danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w załącznikach.
    - 5) zgodność reprezentacji wnioskodawcy,
    - 6) złożenie wniosku na właściwym formularzu,
    - 7) złożenie wymaganych załączników.
  4. Wnioski zweryfikowane negatywnie pod względem formalnoprawnym, nie będą podlegały uzupełnieniu.
  5. Wszystkie wnioski złożone do Realizatora podlegają archiwizacji.
  6. W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów uczestnictwa w programie, zostanie on powiadomiony pisemnie o niezakwalifikowaniu się do programu.
  7. O decyzji w sprawie złożonego wniosku Wnioskodawca powiadamiany jest przez Realizatora po uzyskaniu decyzji Oddziału PFRON w sprawie złożonego przez Realizatora wystąpienia.
  8. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora wszelkie informacje o zmianach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.
  9. Podanie informacji niezgodnych z prawdą eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania.

## Umowa i jej rozliczenie

### § 4

1. Po przyznaniu samorządowi powiatowemu środków na dofinansowanie wniosków w ramach programu i zawarciu umowy z PFRON Realizator programu zawiera z wnioskodawcami umowy określające w szczególności:
  - 1) kwotę dofinansowania ze środków PFRON i jej przeznaczenie,
  - 2) sposób przekazania dofinansowania,
  - 3) sposób zabezpieczenia prawidłowości realizacji umowy oraz warunki i termin zwrotu dofinansowania w przypadku niewywiązania się postanowień umowy,
  - 4) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych przez realizatora,
  - 5) zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych na realizację wniosku,
  - 6) zobowiązania beneficjenta.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Środki finansowe przekazywane są zgodnie z zasadami przyjętymi w umowie o dofinansowanie, zawartej pomiędzy realizatorem programu a wnioskodawcą.
4. Dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych wypłacane jest wnioskodawcom przez Realizatora, w dwóch transzach w trakcie roku realizacyjnego:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania- według stanu wnioskowanego w trakcie I terminu naboru wystąpień, o którym mowa w § 2 ust 4 pkt. 1, wypłacana jest Wnioskodawcom przez Realizatora w terminie określonym w umowie o dofinansowanie;
5. druga transza dofinansowania- według stanu wnioskowanego w trakcie II terminu naboru wystąpień, o którym mowa w § 2 ust 4 pkt 2, wypłacana jest Wnioskodawcom przez realizatora w terminie określonym w umowie o dofinansowanie;
6. Wnioski składane w ramach programu w kolejnych turach naboru wystąpień stanowią podstawę do zmiany umowy o realizację programu i wymagają formy pisemnej w postaci aneksu. Załącznik nr 3 do zasad.
7. Przez miesięczną stawkę osobową przypadającą na jednego beneficjenta programu, należy rozumieć iloraz środków zabezpieczonych w planie finansowym PFRON na realizację programu w danym roku realizacyjnym do łącznej liczby osób niepełnosprawnych, będących beneficjentami programu, zgłoszonych w wystąpieniach samorządów powiatowych realizujących program.
8. Miesięczna stawka osobowa, o której mowa w ust. 6 to kwota kosztów uczestnictwa jednego beneficjenta programu w zajęciach klubowych w WTZ, prowadzonych zgodnie z postanowieniami zawartymi w programie i procedurach realizacji programu.
9. Wysokość i sposób przekazania środków finansowych przyznawanych na realizację zajęć klubowych oraz termin i sposób ich rozliczenia, w tym zasadny sprawozdawczości, określa umowa o dofinansowanie zajęć klubowych w WTZ, o której mowa w ust. 2 zawarta między Realizatorem a Wnioskodawcą

10. Dofinansowanie zajęć klubowych dla Wnioskodawców, jest przyznawane przez Realizatora ze środków PFRON w formie ustalonej miesięcznej stawki osobowej. Rozliczenie dofinansowania nastąpi po dostarczeniu przez Wnioskodawcę rocznego sprawozdania, o którym mowa w ust. 11.
11. Dofinansowanie przyznane w ramach programu może być wykorzystane wyłącznie na działalność związaną z prowadzeniem zajęć klubowych, w szczególności na:
  - 1) działania na rzecz beneficjentów programu zgodne z celem programu opisanym w rozdz. IV programu oraz zakresem pomocy wymienionym w rozdz. VIII programu,
  - 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.
12. Warunkiem otrzymania przez Wnioskodawcę dofinansowania w ramach programu jest zobowiązanie do złożenia Realizatorowi rocznego sprawozdania z zakresu i sposobu wykorzystania otrzymanego dofinansowania, z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) liczby beneficjentów programu, którzy zostali objęci wsparciem w postaci zajęć klubowych, z rozróżnieniem na:
    - a) liczbę osób niepełnosprawnych, które były uczestnikami WTZ i opuściły go w związku z podjęciem zatrudnienia;
    - b) liczbę osób niepełnosprawnych znajdujących się na prowadzonej przez Wnioskodawcę liście osób, których zgłoszenie do uczestnictwa w warsztacie zostało zatwierdzone i które nie rozpoczęły terapii w WTZ;
  - 2) zakresu godzinowego zajęć klubowych miesięcznie w okresie realizacji programu;
  - 3) informacji o ogólnej frekwencji w zajęciach klubowych w poszczególnych miesiącach roku sprawozdawczego;
  - 4) wskazania formuły organizacji zajęć klubowych dotyczących formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych;
  - 5) przedłożenia regulaminu zajęć klubowych;
  - 6) informacji o wykorzystaniu środków finansowych w ramach programu. Informacja na ten temat powinna zostać zamieszczona w materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz występach publicznych dotyczących realizowanego programu. Obowiązek, o którym mowa powyżej polega na co najmniej na umieszczeniu logo PFRON na materiałach określonych w tym ustępie, wnioskodawca ma prawo do wykorzystywania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Katalogu identyfikacji wizualnej PFRON zamieszczonym na stronie internetowej PFRON: [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

## Zadania wnioskodawcy

### § 5

1. Do zadań prowadzącego WTZ, zainteresowanego prowadzeniem zajęć klubowych w ramach programu, należy uruchamianie i prowadzenie zajęć klubowych dla beneficjenta lub beneficjentów programu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w programie i procedurach realizacji programu. W związku z prowadzeniem zajęć klubowych w ramach programu, WTZ zobowiązany jest do ustalenia szczegółowego zakresu i organizacji zajęć klubowych w szczególności do:
  - 1) przygotowania planu działalności zajęć klubowych, określającego między innymi formułę organizacji zajęć klubowych – formę i metody pracy z beneficjentami zajęć klubowych;
  - 2) opracowania regulaminu organizacyjnego zajęć klubowych zatwierdzonego przez podmiot prowadzący WTZ. Regulamin organizacyjny zajęć klubowych określać ma w szczególności:
    - a) prawa i obowiązki uczestnika zajęć klubowych, w tym możliwość korzystania przez beneficjenta z dofinansowywanych w ramach programu zajęć wyłącznie w jednym WTZ,
    - b) organizację pracy i zajęć.
  - 3) wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zawierającej informacje dotyczące podstawy zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do udziału w zajęciach klubowych w WTZ.
  - 4) w związku z prowadzeniem zajęć klubowych w ramach programu prowadzący WTZ zobowiązany jest do wypełniania obowiązku sprawozdawczości, o którym mowa w § 4 ust 12 niniejszych zasad.

## Zasady sprawowania kontroli

### § 6

1. Realizator ma prawo kontroli wykorzystania środków PFRON oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę do rozliczenia dofinansowania. Kontrola może być prowadzona w całym okresie przechowywania dokumentów, na podstawie których środki PFRON zostały przyznane, przekazane i rozliczone.

## Przepisy końcowe

### § 7

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach oraz programie i procedurach realizacji programu stosuje się postanowienia ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) oraz rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2020, poz. 1877).
2. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany ww. zasad w przypadku modyfikacji przez Zarząd PFRON dokumentów obowiązujących realizatorów w danym roku oraz innych dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia i realizacji programu.
3. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Monika Kurpanik*

## WNIOSEK

nr ...../..... (rok) <sup>1</sup>

**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	

<sup>1</sup> 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.
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. <sup>2</sup>
Zapotrzebowanie na dofinansowanie w ramach programu (w zł) (według przewidywanej kwoty prowadzenia zajęć klubowych w okresie czasu wskazanym w wierszu „d”).	
.....zł	

### Uwaga:

\* Niepotrzebne skreślić. Należy wskazać dane adekwatnie do tury naboru wystąpień Realizatora, w ramach której Podmiot prowadzący WTZ wnioskuje o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych.

<sup>2</sup> 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).

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 <sup>3</sup>
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"><li>• art. 10f ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511, z późn. zm.), o ile dotyczy;</li><li>• oraz w programie „Zajęcia klubowe w WTZ” i dokumencie procedur jego realizacji.</li></ul>	W załączeniu – załącznik nr...
5.	Inne - należy zaznaczyć jakie:	W załączeniu – załącznik nr... lub nie dotyczy <sup>4</sup>

### 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!

Podanie informacji niezgodnych z prawdą eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania.

..... dnia .....r.	
.....	
.....	
<i>pieczęćka imienna</i>	<i>pieczęćka imienna</i>
<b>podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu wnioskującego i zaciągania zobowiązań finansowych</b>	

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Monika Kurpanik*

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

**UMOWA nr .....**  
**o dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu**  
**„Zajęcia klubowe w WTZ”**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

**Gminą Miasto Elbląg** reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Elbląg – **Witolda Wróblewskiego**  
zwaną dalej „Samorządem powiatowym”

a

.....  
.....

reprezentowaną przez:

1. ....

2. ....

zwaną dalej „Jednostką organizacyjną”

o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie dofinansowania ze środków PFRON na prowadzenie zajęć klubowych w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”, zwanego dalej „**programem**”.

2. Do realizacji umowy Samorząd powiatowy wyznacza:

.....  
.....

3. Jednostka organizacyjna oświadcza, że znane jej są zapisy zawarte w programie oraz w dokumentach dotyczących realizacji tego programu i zobowiązuje się do ich stosowania.

4. Przekazane przez Samorząd powiatowy, dofinansowanie ze środków PFRON dotyczy kosztów prowadzenia przez Jednostkę organizacyjną zajęć klubowych w WTZ, które mogą obejmować aktywne formy wspierania osób niepełnosprawnych w podjęciu lub utrzymaniu zatrudnienia.

## § 2

1. Samorząd powiatowy na podstawie umowy nr .....z dnia ....., przekazuje na sfinansowanie kosztów prowadzenia zajęć klubowych w WTZ środki finansowe do łącznej wysokości ..... (**słownie złotych:** .....).
2. Przyznane Jednostce organizacyjnej dofinansowanie dla WTZ, o którym mowa w ust. 1, jest wsparciem finansowym na pokrycie kosztów prowadzenia zajęć klubowych w ramach programu realizowanego przez 12 miesięcy, w okresie **od** ..... **do** .....
3. Płatność dofinansowania nastąpi **jednorazowo** w polskich złotych, w terminie **14 dni** od dnia podpisania niniejszej umowy, z rachunku bankowego Samorządu Powiatowego przeznaczonego do obsługi programu na numer rachunku bankowego wskazany przez Jednostkę organizacyjną:  
Nazwa banku: .....  
Nr rachunku bankowego: .....  
Właściciel rachunku bankowego: .....
4. Dofinansowanie zajęć klubowych w WTZ prowadzonych w ramach programu jest przyznane według ogłoszonej przez PFRON miesięcznej stawki osobowej, która w okresie realizacji zadania objętego umową wynosi ..... Jednostka organizacyjna oświadcza, że zapoznała się z uchwałą Zarządu PFRON w sprawie wysokości aktualnie obowiązującej miesięcznej stawki osobowej w okresie realizacji umowy.
5. Wysokość dofinansowania jest obliczana i przekazywana przez Samorząd powiatowy na podstawie miesięcznej stawki osobowej, o której mowa w ust. 4, oraz czasu trwania zajęć klubowych w okresie wskazanym w ust. 2.
6. Dofinansowanie przyznane w ramach programu może być wykorzystane wyłącznie na działalność związaną z prowadzeniem zajęć klubowych, w szczególności na:
  - 1) działania na rzecz beneficjentów programu zgodne z celem programu opisanym w rozdz. IV programu oraz zakresem pomocy wymienionym w rozdz. VIII programu;

- 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.
7. Rozliczenie dofinansowania następuje w formie rocznego sprawozdania, o którym mowa w § 5.

### **§ 3**

1. Jednostka organizacyjna zobowiązuje się do prowadzenia zajęć klubowych dla beneficjenta lub beneficjentów programu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w programie i procedurach realizacji programu, a w szczególności do:
  - 1) ustalenia szczegółowego zakresu i organizacji zajęć klubowych, w tym przygotowania planu działalności zajęć klubowych, określającego między innymi formułę organizacji zajęć klubowych WTZ w rozumieniu formy i metody pracy z beneficjentami zajęć klubowych;
  - 2) opracowania regulaminu organizacyjnego zajęć klubowych zatwierdzonego przez podmiot prowadzący WTZ. Regulamin organizacyjny zajęć klubowych określać ma w szczególności prawa i obowiązki uczestnika zajęć klubowych, w tym możliwość korzystania przez beneficjenta programu z dofinansowywanych w ramach programu zajęć klubowych wyłącznie w jednym WTZ, oraz organizację pracy i zajęć.
2. W związku z prowadzeniem zajęć klubowych w ramach programu, Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia i przechowywania przez 5 lat dokumentacji dotyczącej podstaw zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do udziału w zajęciach klubowych w WTZ.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją niniejszej umowy, Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przestrzegania obowiązków Administratora danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t. j.).
4. W związku z realizacją niniejszej umowy, Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do wypełniania obowiązku sprawozdawczości, o którym mowa w rozdziale VI ust. 7 procedur realizacji programu oraz w § 5 niniejszej umowy.

5. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej i przechowywania rocznego sprawozdania, o którym mowa w § 5, oraz dokumentów rozliczeniowych, na podstawie których otrzymała środki PFRON, przez okres 5 lat.
6. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest w trakcie roku realizacyjnego programu, do umożliwienia przedstawicielom Samorządu powiatowego monitorowania przebiegu i zakresu merytorycznego prowadzenia zajęć klubowych w WTZ, w tym do umożliwienia wizytacji oraz do udzielania wyjaśnień lub pisemnych informacji dotyczących zajęć klubowych.
7. Jednostka organizacyjna prowadząca WTZ zobowiązana jest do poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez przedstawicieli Samorządu powiatowego, a także przedstawicieli PFRON, w każdym czasie przez okres 5 lat od daty zawarcia umowy, w zakresie wypełniania postanowień programu i procedur realizacji tego programu, oraz postanowień niniejszej umowy.

#### **§ 4**

1. **Dokonanie aktualizacji kalkulacji kosztów ujętych w Informacji do sprawozdania rocznego o wykorzystaniu środków finansowych stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, bądź zrezygnowanie z jakiegokolwiek zaplanowanego w przedmiotowym wniosku działania, wymaga uprzednio każdorazowo pisemnej zgody Samorządu powiatowego.**
2. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest również do powiadomienia Samorządu powiatowego o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy, w formie pisemnej, w terminie do 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.
3. Niezachowanie formy lub terminu, o których mowa w ust. 1 i 2 może stanowić podstawę do rozwiązania umowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 zwrot środków następuje zgodnie z postanowieniami § 8 niniejszej umowy.

#### **§ 5**

1. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia Samorządowi powiatowemu rocznego sprawozdania z zakresu i sposobu wykorzystania dofinansowania.
2. Roczne sprawozdanie o sposobie wykorzystania otrzymanego dofinansowania, zawierać powinno w szczególności:

- a) 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;
  - b) podanie zakresu godzinowego zajęć klubowych miesięcznie w okresie realizacji programu;
  - c) informację o ogólnej frekwencji w zajęciach klubowych w poszczególnych miesiącach roku sprawozdawczego;
  - d) wskazanie formuły organizacji zajęć klubowych dotyczącej formy i metody pracy z uczestnikami zajęć klubowych;
  - e) przedłożenie regulaminu zajęć klubowych;
  - f) informację o wykorzystaniu środków finansowych w ramach programu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt a-e należy przedłożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
  4. Jednostka organizacyjna zobowiązuje się złożyć sprawozdanie niezwłocznie po zakończeniu roku realizacyjnego, w terminie do pięciu pierwszych dni roboczych lutego.
  5. Samorząd powiatowy zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 i żądania zwrotu przekazanych środków finansowych powyżej zweryfikowanych kwot.
  6. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do składania na żądanie Samorządu Powiatowego dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia dofinansowania.
  7. O rozliczeniu dofinansowania Samorząd powiatowy powiadomi Jednostkę organizacyjną pisemnie, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji w tym zakresie.

## § 6

1. Kontrola, o której mowa w §3 ust. 7, przeprowadzana jest zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 573 ze zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2020, poz. 1877.) i Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 marca 2004 roku w sprawie zasad i trybu

sprawowania kontroli przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 63 poz. 586).

2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Samorząd powiatowy lub po sprawdzeniu rocznego sprawozdania, o którym mowa w § 5, że Jednostka organizacyjna:
  - a) wykorzystała środki w całości lub w części na inne cele, niż określone w programie, albo
  - b) nienależycie wykonała zadania, wynikające z programu i niniejszej umowy, przekazane przez Samorząd powiatowy środki PFRON podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 7 niniejszej umowy.

## **§ 7**

1. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zwrotu środków na rachunek bankowy Samorządu powiatowego;
  - 1) niewykorzystanych w ramach niniejszej umowy;
  - 2) wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub postanowieniami programu, w terminie 15 dni roboczych od dnia ustalenia przez podmioty uprawnione, kwot niewłaściwie wykorzystanych.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 Jednostka organizacyjna zobowiązuje się zwrócić na rachunek Samorządu powiatowego do 31 grudnia roku rozliczeniowego na nr: 48 1020 1811 0000 0702 0334 1112, a po 31 grudnia roku rozliczeniowego na nr: 53 1020 1811 0000 0502 0334 1120.
3. Zwrotowi, na wskazany rachunek bankowy, podlega:
  - 1) część środków niewykorzystana przez Samorząd powiatowy na prowadzenie zajęć klubowych w WTZ w ramach umowy – w terminie 15 dni roboczych od dnia ustalenia, że na realizację działań wynikających z umowy została wykorzystana tylko część przekazanego dofinansowania;
  - 2) kwota środków, w części która podczas rozliczenia lub kontroli została nieuznana przez Samorząd powiatowy w terminie wskazanym w skierowanej do Jednostki organizacyjnej pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części środków (wezwanie do zapłaty);
4. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 i 2 spowoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. W przypadku wykorzystania całości lub części środków niezgodnie z przeznaczeniem, Jednostka organizacyjna zobowiązana jest w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanych środków wraz z

odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia ich otrzymania na rachunek bankowy wskazany przez Jednostkę organizacyjną, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Samorządu powiatowego, o którym mowa w ust. 2.

## § 8

1. Samorząd powiatowy zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) niewykonania zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności:
    - a) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy,
    - b) wykorzystania przekazanych przez Samorząd powiatowy środków na inne cele niż określone w umowie,
  - 2) odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 6 umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Jednostka organizacyjna zobowiązuje się do zwrotu kwoty przekazanej przez Samorząd powiatowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.
3. Jeżeli zgodnie z zasadami niniejszej umowy Samorząd powiatowy podejmie kroki w celu odzyskania przekazanych środków, zobowiązany będzie do:
  - 1) wypowiedzenia niniejszej umowy ze wskazaniem powodu wypowiedzenia,
  - 2) określenia wysokości roszczenia,
  - 3) wyznaczenia terminu zwrotu przekazanych środków wraz z odsetkami,
  - 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.  
Ustala się, iż adresami do korespondencji są:  
.....
4. Strony ustalają, iż prawidłowo zaadresowana korespondencja, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie przez strony za doręczoną.
5. Umowa wygasa wskutek wypełnienia przez strony zobowiązań wynikających z umowy.

## § 9

1. Wszelkie oświadczenia, związane z wykonywaniem postanowień niniejszej umowy, powinny być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Jednostki organizacyjnej.

2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie uzupełnienia w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia w formie pisemnej aneksu.
4. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, a także ustawy prawo zamówień publicznych i rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.
5. Wszelkie spory wynikłe z umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Samorządu powiatowego w Elblągu.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 10

Umowę sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach: dwa egzemplarze dla Samorządu powiatowego i jeden dla Jednostki organizacyjnej.

.....  
**SAMORZĄD POWIATOWY**

SKARBNIK MIASTA

*Rozalia Grylls*

.....  
**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA**

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

Załączniki:

Załącznik nr 1: Informacja do sprawozdania rocznego o wykorzystaniu środków finansowych (wzór)

Załącznik nr 2: Sprawozdanie w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ” (wzór)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Monika Kurpanik*

**Informacja do sprawozdania rocznego o wykorzystaniu środków finansowych  
(wzór)**

Do sprawozdania załącza się :

1. Historię rachunku bankowego wydzielonego na środki PFRON za rok realizacyjny programu
2. Raport kasowy - obroty konta kasowego (kserokopia) - o ile dotyczy

**Zestawienie rozliczenia finansowego**  
**za okres od.....20.....r. do .....20.....r.**

I.		
Dofinansowanie z PFRON		.....
Dofinansowanie z innych źródeł, w tym:		.....
a) Środki własne Jednostki organizacyjnej		.....
b) .....		.....
Odsetki bankowe od środków PFRON:		.....
<b>Razem stan środków w okresie od .....20.....r. do .....20.....r.</b>		.....
II.		
Wydatki WTZ w okresie od .....20.....r. do .....20.....r. w tym:		.....
Środki PFRON		.....
Inne źródła finansowania:		.....
a) Środki własne Jednostki organizacyjnej		.....
b) .....		.....
<b>Razem wydatki w okresie od .....20.....r. do .....20.....r.</b>		.....
III.		
<b>Pozostały stan środków na ostatni dzień roku realizacyjnego, w tym:</b>		
<b>1. stan konta bankowego:</b>		.....
środki PFRON-		.....
Inne źródła finansowania:		.....
a) Środki własne Jednostki organizacyjnej		.....
b) .....		.....
<b>2. stan kasy:</b>		
środki PFRON-		.....
Inne źródła finansowania:		.....
a) Środki własne Jednostki organizacyjnej		.....
b) .....		.....
<b>Razem pozostałe środki</b>		.....

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Monika Kurpanik*

**Zestawienie wydatkowanych środków finansowych za okres  
od .....r. do .....r. dla ..... uczestników**

L.d z.	Rodzaj wydatków	Wykonanie ( w zł)	W tym:		
			Środki PFRON ( w zł)	Środki WTZ(stowarzysze nia)( w zł)	Pozostałe źródła ( w zł)
1.	<b>Wynagrodzenia:</b>				
	- osobowe				
	- bezosobowe				
2.	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia:</b>				
	- składki ZUS				
	- Fundusz Pracy				
3.	<b>Zużycie materiałów i energii:</b>				
	-materiały :				
	środki czystości				
	materiały biurowe				
	materiały gospodarcze				
	książki i czasopisma				
	inne ( jakie?)				
	-materiały do samochodu				
-materiały do terapii zajęciowej					
	- energia:				
	energia elektryczna				
	energia cieplna ( np. gaz)				
	woda, ścieki, wywóz nieczystości)				
4.	<b>Wyposażenie</b>				
5	<b>Usługi obce:</b>				
	eksploatacja samochodu:				
	- dowóz uczestników				
	- przeglądy i naprawy				
	- szkolenia pracowników				
	- organizacja wycieczek				
	- pozostałe usługi obce:				
	usługi telekomunikacyjne				
	provizje bankowe				
	serwis i konserwacja				
	remonty				
inne ( jakie?) .....					
6.	<b>Pozostałe koszty:</b>				
	-ubezpieczenie majątkowe				
	-ubezpieczenie uczestników				
	- podróże służbowe				
	- inne( jakie? ).....				
<b>RAZEM:</b>					

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Monika Kurpanik



## SPRAWOZDANIE

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

stan na dzień ..... r.<sup>1</sup>

Na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... r.<sup>2</sup>

### 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 Samorządu powiatowego 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"/>

<sup>1</sup> Należy wpisać właściwe; informację należy złożyć według zapisów umowy podmiotu prowadzącego WTZ z samorządem powiatowym o dofinansowanie zajęć klubowych w ramach programu „Zajęcia klubowe w WTZ”.

<sup>2</sup> 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.	NIE: <input type="checkbox"/>
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, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy												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"/> NIE DOTYCZY: <input type="checkbox"/>
----	---	---

**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.			

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

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
 WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Monika Kurpanik*