

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2018
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 5 marca 2018 roku

Zasady realizacji w 2018 roku pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „Aktywny samorząd” w Powiecie Ostrowskim

I. Zasady ogólne

Warunki dofinansowania w ramach wniosku osoby niepełnosprawnej o dofinansowanie są wyznaczone w programie, dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów programu w danym roku oraz w niniejszych zasadach.

Moduł I – likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową:

1. Obszar A – likwidacja bariery transportowej:

1. Zadanie 1 - pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu,

2. Zadanie 2 - pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B,

2. Obszar B – likwidacja barier w dostępie do uczestniczenia w społeczeństwie informacyjnym:

1. Zadanie 1 - pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania,

2. Zadanie 2 - dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania,

3. Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:

1. Zadanie 2 - pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,

2. Zadanie 3 - pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, tj. protezy co najmniej na III poziomie jakości,

3. Zadanie 4 - pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne (co najmniej na III poziomie jakości),

4. Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej tj. dziecka będącego pod opieką wnioskodawcy, przebywającego w żłobku lub przedszkolu albo pod inną tego typu opieką (dziennego opiekuna, niani lub w ramach klubu dziecięcego, punktu przedszkolnego, zespołu wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole).

Moduł II – pomoc w uzyskaniu wykształcenia poprzez dofinansowanie kosztów edukacji w szkole policealnej, kolegium, w szkole wyższej (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe lub doktoranckie prowadzone przez szkoły wyższe w systemie stacjonarnym / dziennym lub niestacjonarnym / wieczorowym / zaocznym lub eksternistycznym, w tym również za pośrednictwem Internetu) a także kosztów przewodu doktorskiego, otwartego poza studiami doktoranckimi, w tym studiów w przyspieszonym tempie.

1. Realizator dokumentuje przyjęte przez siebie szczegółowe zasady rozpatrywania wniosków, w szczególności dotyczące:
 - 1) weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków (w tym kryteria oceny merytorycznej wraz ze sposobem stosowania oceny),
 - 2) podejmowania i realizacji decyzji o przyznaniu dofinansowania,
 - 3) wyliczania wysokości dofinansowania, przy czym w Module II obligatoryjne jest różnicowanie wysokości dofinansowania w zależności od wysokości czesnego, wprowadzenie innych sposobów różnicowania wysokości dofinansowania, zależy od decyzji Realizatora,
 - 4) rozliczania przyznanych osobom niepełnosprawnym środków PFRON, w sposób umożliwiający ocenę zgodności podejmowanych decyzji - z przyjętymi zasadami.
2. Pracownicy Realizatora odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania i realizacji wniosku, jak też eksperci:
 - 1) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
 - 2) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności (np. w formule przewidzianej w odpowiedniej rubryce formularza wniosku); nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania/ opiniowania danego wniosku,
 - 3) zobowiązani są do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy, która dotyczy ich osobiście, ich małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osób pozostających w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 4) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców.
3. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu zarówno złożenia dokumentów rozliczeniowych, jak i zakończenia przyjmowania wniosków. Ubiegając się o przywrócenie ww. terminów, wnioskodawca zobowiązany jest opisać i udokumentować przyczyny uchybienia terminu.
4. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią Realizatora z datą wpływu.
5. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.

II. Wniosek o dofinansowanie

1. Podstawą decyzji o przyznaniu osobie niepełnosprawnej dofinansowania jest wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z kompletem wymaganych załączników.

2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków wnioskodawców zobowiązanych do uzupełnienia lub korekty danych - w tym przypadku podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. Wniosek o dofinansowanie musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) Moduł, Obszar i Zadanie programu, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie,
 - 2) dane personalne wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy oraz ich nr PESEL,
 - 3) cechy dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy,
 - 4) dane teleadresowe wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
 - 5) stan prawny i rodzaj niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, wynikający z orzeczenia potwierdzającego status osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
 - 6) informacje dotyczące aktywności zawodowej i/lub aktualnie realizowanego etapu kształcenia osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
 - 7) rodzaj gospodarstwa domowego (samodzielne/wspólne) oraz wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu,
 - 8) specyfikację przedmiotu dofinansowania, w przypadku modułu I - wraz z orientacyjnym kosztem planowanym do dofinansowania ze środków PFRON,
 - 9) wysokość kwoty wnioskowanej,
 - 10) uzasadnienie wniosku wskazujące na związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu,
 - 11) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków przeznaczonych na udział własny (o ile dotyczy),
 - 12) informacje dotyczące korzystania przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego ze środków PFRON w ciągu ostatnich 3 lat przed rokiem, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie (zadanie w ramach którego udzielono wsparcia, wysokość i przedmiot dofinansowania, numer i data zawarcia umowy, termin jej rozliczenia),
 - 13) oświadczenie wnioskodawcy, iż nie ubiega się i nie będzie w danym roku ubiegał się odrębnym wnioskiem o środki PFRON na ten sam cel finansowany ze środków PFRON - za pośrednictwem innego Realizatora (na terenie innego samorządu powiatowego).
4. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone co najmniej następujące załączniki:
 - 1) kserokopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia),
 - 2) kserokopia dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej reprezentowanej przez opiekuna prawnego,
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 4) oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, oraz w przypadkach tego wymagających:
 - 6) zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę o specjalizacji adekwatnej do rodzaju niepełnosprawności, zawierające opis rodzaju schorzenia /niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy, wypełnione czytelnie w języku polskim

i wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku – Realizator może zwolnić z obowiązku złożenia zaświadczenia, gdy rodzaj schorzenia/niepełnosprawności ma charakter stały oraz został potwierdzony zaświadczeniem wystawionym w terminie wcześniejszym (lub w innym dokumencie), o treści spełniającej wymogi wynikające z zapisów *Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2018 roku*. Zaświadczenie lekarskie złożone przez wnioskodawcę do wniosku w 2017 roku, może zachować ważność dla weryfikacji formalnej wniosku – do dnia 31 grudnia 2018 roku, pozostałe, ewentualnie wymagane załączniki, określa Realizator.

5. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie – pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawia do wniosku dokumenty wystawione w języku innym niż język polski, zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem tych dokumentów nie są refundowane ze środków PFRON.
8. Wnioskodawca, który ubiega się o ponowne udzielenie pomocy ze środków PFRON na ten sam cel jest zobowiązany wykazać we wniosku przesłanki wskazujące na potrzebę powtórnego/kolejnego dofinansowania ze środków PFRON.

III. Terminy przyjmowania wniosków

1. Każdego roku realizacji programu datę rozpoczęcia przyjmowania wniosków ustala Realizator. Termin przyjmowania wniosków oraz tryb ich realizacji, a także informację, że program jest finansowany ze środków PFRON, Realizator podaje do publicznej wiadomości.
2. W ramach Modułu I Realizator przyjmuje w 2018 roku wnioski od dnia 3 kwietnia do dnia 30 sierpnia w sposób ciągły.
3. W ramach Modułu II Realizator przyjmuje poniższy harmonogram:

Harmonogram realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2018 roku, który przedstawia się następująco:

Termin	Opis
5.03.2018	Termin rozpoczęcia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach roku szkolnego/akademickiego 2017/2018
30.03.2018	Termin zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach roku szkolnego/akademickiego 2017/2018
31.05.2018	Termin zakończenia wypłaty dofinansowania w zakresie wniosków złożonych do dnia 30.03.2018 r.
3.09.2018	Termin rozpoczęcia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach roku szkolnego/akademickiego 2018/2019
10.10.2018	Termin zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach roku szkolnego/akademickiego 2018/2019

4. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Realizatora, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.

IV. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków

1. Realizator programu weryfikuje wnioski pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez Realizatora i PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.
2. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora, czy wnioskodawca i/lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie.
Ocenie formalnej podlega:
 - 1) spełnianie przez wnioskodawcę/podopiecznego wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
 - 2) dotrzymanie przez wnioskodawcę terminu na złożenie wniosku,
 - 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) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
 - 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego.
3. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limitach środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację programu. W przypadku punktowego systemu oceny merytorycznej:
 - 1) konieczne jest ustalenie przez Realizatora:
 - a) zasad funkcjonowania punktowego systemu oceny merytorycznej, poprzez ustalenie własnych preferencji związanych z realizacją celów programowych (kryteriów oceny) i ustanowienie punktacji: dla danego limitu środków finansowych PFRON albo odrębnie dla każdego zadania wg zał. 1 i zał. 2.
 - b) poziomów punktowania (wag – skali preferencji) w ramach każdego z przyjętych przez Realizatora kryteriów oceny, z uwzględnieniem ewentualnych preferencji PFRON.

Preferencje PFRON przysługujące wnioskodawcom w trakcie rozpatrywania wniosków w ramach modułu I:

- A) w 2018 roku preferowane są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które:
 - a) są zatrudnione - suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 40% maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku;
 - b) w 2017 lub w 2018 roku zostały poszkodowane w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych – suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 10 % maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku,
- B) w sytuacji, gdy limit środków finansowych przekazany realizatorowi programu przez PFRON nie umożliwia udzielenia dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną oceną wniosku, o przyznaniu dofinansowania decyduje:

- a) stopień niepełnosprawności potencjalnego beneficjenta pomocy w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski dotyczące osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, a w dalszej kolejności, gdy reguła postępowania wyrażona w lit. a - nie prowadzi do wyboru wniosku do dofinansowania:
 - b) wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy, w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy.
4. Czynności związane z weryfikacją wniosku powinny być rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności powinny potwierdzać pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.
 5. Wniosek wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu.
 6. Wnioski wnioskodawców będących pracownikami Realizatora, mogą być zrealizowane tylko w takim przypadku, gdy zgodność oceny formalnej oraz, o ile dotyczy - merytorycznej wniosku, z zasadami przyjętymi przez Realizatora, zostanie potwierdzona przez właściwy terytorialnie Oddział PFRON. Powyższy tryb dotyczy także innych sytuacji budzących wątpliwość co do bezstronności Realizatora. O konieczności zastosowania wskazanego trybu, rozstrzyga Oddział PFRON na podstawie zgłoszenia Realizatora.
 7. Wnioski w ramach modułu I rozpatrywane są według zestawień wniosków wpływających w danym miesiącu.
 8. Wnioski w ramach modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.

V. Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Realizator, zgodnie z posiadanym doświadczeniem i wiedzą oraz na podstawie zasad określonych w programie i dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów programu w danym roku.
2. Decyzję w sprawie wysokości dofinansowania dla wnioskodawcy podejmuje Realizator, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację każdego wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć:
 - 1) maksymalnej kwoty dofinansowania, określonej przez PFRON dla danego przedmiotu dofinansowania,
 - 2) wysokości określonego przez PFRON udziału środków finansowych PFRON w dofinansowanym zakupie lub kosztach usługi (o ile dotyczy),
 - 3) kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę.
4. Udział własny wnioskodawcy jest wymagany w poniższych zadaniach:
 - 1) w module I wynosi co najmniej:
 - a) 10% ceny brutto zakupu/usługi w ramach Obszaru B, Zadanie nr 1, Obszaru C Zadania: nr 3 i nr 4,
 - b) 15% ceny brutto zakupu/usługi w ramach Obszaru A, Zadanie nr 1 oraz Obszaru D,
 - c) 25% ceny brutto zakupu/usługi w ramach Obszaru A: Zadanie nr 2,
 - 2) w module II - w zakresie kosztów czesnego:

- a) 15% wartości czesnego – w przypadku przyznania dofinansowania, o którym mowa w ust. 10 pkt 3 dla zatrudnionych beneficjentów programu, którzy korzystają z pomocy w ramach jednej formy kształcenia na poziomie wyższym (na jednym kierunku),
- b) 65% wartości czesnego – w przypadku przyznania dofinansowania, o którym mowa w ust. 12 dla zatrudnionych beneficjentów programu, którzy jednocześnie korzystają z pomocy w ramach więcej niż jedna forma kształcenia na poziomie wyższym (więcej niż jeden kierunek) – warunek dotyczy drugiej i kolejnych form kształcenia na poziomie wyższym (drugiego i kolejnych kierunków).

z zastrzeżeniem, iż z obowiązku wniesienia ww. udziału własnego w module II zwolniony jest wnioskodawca, gdy wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy nie przekracza kwoty 583 zł (netto) na osobę.

5. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, może być zwiększony, nie więcej niż o:

- 1) 700 zł - w przypadkach, które określi realizator programu: przykładowo, gdy wnioskodawca ponosi dodatkowe koszty z powodu barier w poruszaniu się lub z powodu barier w komunikowaniu się – w szczególności z tytułu pomocy tłumacza migowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej itp., na zakup oprzyrządowania, zabiegi rehabilitacyjne, dojazdy na zabiegi rehabilitacyjne oraz gdy wnioskodawca posiada niepełnosprawność sprzężoną albo w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki, którego dotyczy wniosek uzyskał średnią ocen równą lub wyższą niż 4.20,
- 2) 500 zł - w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania,
- 3) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny,
- 4) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki lub studiuje w przyspieszonym trybie,
- 5) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą poszkodowaną w 2017 lub w 2018 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych.

6. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.

7. Decyzja powinna być rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.

8. Kwota dofinansowania przyjmowana jest w pełnych złotych, zaokrąglonych na zasadach ogólnych.

9. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem i wnioskodawcą.

10. Wypłata kwoty dofinansowania, dotyczącej kosztów nauki pokrywanych w ramach I transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu II, następuje nie później niż do dnia 31 maja każdego roku realizacji programu.

VI. Umowa dofinansowania i jej rozliczenie

1. Po zawarciu umowy w sprawie realizacji programu pomiędzy PFRON a Realizatorem i przekazaniu Realizatorowi środków PFRON na realizację programu, Realizator zawiera z beneficjentami pomocy umowy dofinansowania, określające w szczególności:

- 1) strony umowy (w przypadku wnioskodawcy – także seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz z datą jego wydania, nazwą organu wydającego ten dokument oraz datą ważności tego dokumentu),
- 2) cel udzielenia dofinansowania – zgodnie z celami programu,

- 3) źródło pochodzenia środków finansowych przekazanych w ramach umowy dofinansowania (PFRON),
 - 4) kwotę dofinansowania ze środków PFRON i jej przeznaczenie,
 - 5) wysokość udziału własnego wnioskodawcy (o ile dotyczy),
 - 6) sposób przekazania dofinansowania przez Realizatora,
 - 7) sposób zabezpieczenia udzielonego dofinansowania i prawidłowości realizacji umowy¹,
 - 8) terminy: wykorzystania dofinansowania i dostarczenia do Realizatora dokumentów rozliczeniowych, w tym potwierdzenia odbioru dofinansowanego sprzętu/usługi,
 - 9) warunki i termin zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania zobowiązań wynikających z umowy,
 - 10) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych wnioskodawcy (o ile dotyczy),
 - 11) zasady przeprowadzania kontroli przez PFRON i/lub Realizatora,
 - 12) zobowiązania wynikające z otrzymania dofinansowania ze środków PFRON.
2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa w programie także w dniu podpisania umowy.
 3. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:
 - 1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu / usługodawcy, na podstawie przedstawionej i podpisanej przez wnioskodawcę faktury VAT,
lub
 - 2) na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy - do rozliczenia na warunkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanie terminu i sposobu rozliczenia przekazanych środków), co dotyczyć może wyłącznie:
 - a) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 2, Obszar B - Zadanie nr 2, Obszar C - Zadania nr 2 - 4, Obszar D,
 - b) Modułu II.
 4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do wnioskodawcy.
 5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, a także potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego np. przez uczelnię, szkołę, przedszkole lub żłobek, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe), przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania, muszą być sprawdzone przez Realizatora pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opatrzone klauzulą: **„opłacono ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w kwocie: - umowa nr: ...”**.
 6. W przypadku, gdy wnioskodawca przedłoży dokumenty, o których mowa w ust. 5 wystawione w języku innym niż język polski, w których walutą rozliczeniową jest waluta inna niż polski złoty (PLN), zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego (PFRON nie refunduje kosztów związanych z tłumaczeniem tych dokumentów). Płatność przez Realizatora kwoty dofinansowania może nastąpić wówczas według kursu sprzedaży danej waluty w Banku Gospodarstwa Krajowego z dnia dokonania płatności.
 7. Zwrotowi, na wskazany przez Realizatora rachunek bankowy, podlega:

¹ np. weksel własny in blanco wystawiony przez beneficjenta pomocy i opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową.

- 1) kwota dofinansowania przekazana na rachunek bankowy wnioskodawcy w części, która nie została uznana przez Realizatora podczas rozliczenia przyznanego dofinansowania (w przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem/zawartą umową), 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 skierowanej do wnioskodawcy pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części dofinansowania (wezwanie do zapłaty),
 - 2) część dofinansowania niewykorzystana przez wnioskodawcę – w terminie wskazanym przez Realizatora w umowie dofinansowania.
8. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony zgodnie z ust. 7 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 9. Odsetek, o których mowa w ust. 8 nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od wnioskodawcy.
 10. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług przed zawarciem przez wnioskodawcę umowy z Realizatorem, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale VII ust. 1-3 programu, uwzględniających możliwość refundacji kosztów.
 11. Umowa dofinansowania może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niewykonania przez wnioskodawcę zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności: nieterminowego wykonywania umowy, wykorzystania przekazanego dofinansowania na inne cele niż określone w umowie,
 - 2) złożenia we wniosku lub w umowie dofinansowania oświadczeń niezgodnych z rzeczywistym stanem,
 - 3) odmowy poddania się kontroli przeprowadzanej przez PFRON i/lub Realizatora.
 12. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 11, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu kwoty przekazanej przez Realizatora, z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia wykonania przez Realizatora płatności tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.
 13. Jeżeli Realizator podejmie kroki w kierunku odzyskania udzielonego dofinansowania, zobowiązany będzie do:
 - 1) rozwiązania umowy dofinansowania ze wskazaniem powodu rozwiązania,
 - 2) określenia wysokości roszczenia, przy czym w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), poprzez wydanie decyzji nakazującej zwrot wypłaconych środków,
 - 3) wyznaczenia terminu zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami,
 - 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres beneficjenta pomocy ustalony w umowie dofinansowania.
 14. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
 15. Spory wynikłe na tle realizacji umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Realizatora.

16. Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci beneficjenta pomocy oraz wskutek wypełnienia przez Realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony:
 - 1) w przypadku Modułu I: Obszar A, Obszar B, Obszar C – Zadanie nr 3 – na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania,
 - 2) w przypadku Modułu I: Obszar C – Zadanie nr 3 i Zadanie nr 4 – do czasu upływu okresu gwarancji udzielonej na przedmiot objęty dofinansowaniem,
 - 3) w pozostałych przypadkach – zgodnie z decyzją Realizatora,z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania (o ile dotyczy), w terminie wskazanym przez Realizatora.
17. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, niezależnych od woli stron, uniemożliwiających wykonanie umowy. W takim przypadku Realizator powiadamia wnioskodawcę odrębnym pismem o rozliczeniu lub/i konieczności zwrotu przekazanej kwoty dofinansowania.
18. W ramach programu nie mogą być dofinansowane:
 - 1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
 - 2) koszty poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 3) opłaty związane z realizacją umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a wnioskodawcą,
 - 4) koszty nieudokumentowane.
19. Postanowienia dotyczące realizacji umowy i jej rozliczenia winny być uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcą a Realizatorem.
20. W przypadku podpisywania umowy przez:
 - 1) osoby reprezentujące beneficjenta pomocy,
 - 2) pełnomocników- informacja o tym powinna być zawarta w treści umowy ze wskazaniem w szczególności: imienia i nazwiska, serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz pełnionej funkcji.
21. Przy zawieraniu umowy z wnioskodawcą, który nie ma możliwości złożenia podpisu i dokonuje odcisku palca należy:
 - 1) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,
 - 2) przy odcisku palca wpisać imię i nazwisko strony umowy.
22. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 21, na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy Realizatora, w obecności których beneficjent pomocy podpisał umowę - wraz z datą i pieczętą imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Realizatora.
23. Realizator rozlicza pod względem finansowym i merytorycznym przekazywane środki finansowe PFRON, w ramach tego procesu Realizator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów rozliczeniowych przedłożonych przez wnioskodawców, z wyjątkiem:
 - a) dodatku na pokrycie kosztów kształcenia w ramach modułu II. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia jest uznawany jako koszt poniesiony i nie podlega

rozliczeniu przez Realizatora. W tym przypadku Korzystający składa jedynie oświadczenie,

- b) kosztu dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON – u, który rozliczany jest na podstawie Oświadczenia Korzystającego o rzeczywistym koszcie dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON – u.

24. W ramach modułu I, obszar A2 wnioskodawca, celem rozliczenia przekazanego dofinansowania pozostałych kosztów uzyskania prawa jazdy, jest zobowiązany do przedłożenia:

- a) do dojazdu pociągiem – biletów kolejowych kl. II wraz z harmonogram kursu i egzaminów na prawo jazdy,
- b) do dojazdu samochodem prywatnym – wystawionych na Wnioskodawcę faktur VAT na zakup paliwa, harmonogramu kursu i egzaminów na prawo jazdy oraz oświadczenia, w którym należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, zużycie paliwa/100 km,
- c) do dojazdu publicznymi lub prywatnymi środkami transportu innymi niż wymienione w pkt. a - b – biletów (jeżeli nie było możliwe przedłożenie faktury VAT) oraz harmonogramu kursu i egzaminów na prawo jazdy,
- d) do zakwaterowania u osoby prywatnej – umowy najmu wraz z potwierdzeniem opłat z tytułu najmu,
- e) do wyżywienia – wystawionych na Wnioskodawcę faktur VAT lub rachunków (jeżeli nie było możliwe przedłożenie faktury VAT) za usługi w zakresie całodziennego wyżywienia; w przypadku braku ww. dokumentów finansowych, do rozliczenia dofinansowanie przyjmuje się dietę na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, za każdy dzień szkolenia na prawo jazdy kat. B, w którym Wnioskodawca uczestniczył.

25. W ramach modułu II, osoby z orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności mogą uzyskać pomoc finansową wyłącznie wtedy, gdy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) uczestnicząc w pilotażowym programie „Aktywny samorząd” lub w programie pn. „STUDENT II – kształcenie ustawiczne osób niepełnosprawnych” - posiadali znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) w trakcie uczestnictwa w programie, o którym mowa w pkt 1, orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności uzyskały nie wcześniej niż po zaliczeniu pierwszego roku nauki, a w przypadku form kształcenia trwających jeden rok – pierwszego semestru nauki.

26. W sytuacji, o której mowa w ust. 24, pomoc finansowa może być przyznawana wyłącznie do czasu ukończenia przez wnioskodawcę nauki w ramach tej formy kształcenia, w trakcie której nastąpiła zmiana stopnia niepełnosprawności na lekki oraz na poziomie wyznaczonym dla stopnia niepełnosprawności wnioskodawcy, który uprawniał do uczestnictwa w programie.

27. W przypadku, gdy beneficjent pomocy w ramach Modułu II posiada czasowe orzeczenie o niepełnosprawności, którego ważność kończy się w trakcie trwania danego półrocza objętego dofinansowaniem, zobowiązany jest przedłożyć kolejne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, nie później niż łącznie z dokumentami rozliczającymi dofinansowanie przyznane na dane półrocze.

28. Jeżeli z treści orzeczenia, o którym mowa w ust. 26, będzie wynikać, iż beneficjent pomocy nie spełnia warunku uczestnictwa w programie dotyczącego stopnia niepełnosprawności (przeszedł być osobą niepełnosprawną w sensie prawnym lub posiada orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności, ale nie spełnia warunku wskazanego w ust. 24 pkt 2) wysokość dofinansowania obniża się proporcjonalnie do liczby dni, w których beneficjent pomocy nie spełniał tego warunku.

29. W przypadku śmierci beneficjenta pomocy, niezbędne jest przedłożenie odpisu skróconego aktu zgonu.

VII. Kontrola

1. Realizator i PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania i rozliczenia dofinansowania.
2. Realizator ma obowiązek dokonywania kontroli wykorzystania środków PFRON i/lub przedmiotu dofinansowania corocznie – w zakresie obejmującym co najmniej 10% umów zawartych w danym roku (w miejscu zamieszkania Korzystającego lub w formie pisemnej).
3. 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. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez PFRON zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w innym miejscu realizacji programu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości PFRON prześle wnioski i zalecenia w celu ich usunięcia.

VIII. Zobowiązania

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) umożliwienia PFRON i Realizatorowi przeprowadzenia kontroli,
 - 3) przekazywania na każde wezwanie Realizatora lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w programie,
 - 4) niezwłocznego zawiadomienia Realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy np. o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, utracie przedmiotu dofinansowania,
 - 5) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanych w rozdziale VI), w tym w ramach Modułu II – w przypadku określonym w rozdziale VI ust. 27,
 - 6) dostarczenia do Realizatora:
 - a) w przypadku wszystkich wnioskodawców – pisemnej informacji, przygotowanej zgodnie z wytycznymi PFRON, w zakresie ewaluacji programu, odzwierciedlającej stan faktyczny w zakresie efektów udzielonego dofinansowania, w tym w odniesieniu do celów programu,
 - b) w przypadku Modułu I: Obszar C - pisemnego potwierdzenia odbioru przedmiotu dofinansowania odpowiadającego przedstawionej fakturze VAT, w terminie do 30 dni od dnia wydania przedmiotu dofinansowania przez sprzedawcę/ usługodawcę,
 - c) w przypadku Modułu I: Obszar B - Zadanie nr 2 - pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia,
 - d) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 2 – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy,
 - e) w przypadku Modułu I: Obszar D - pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem,
 - 7) w przypadku Modułu I: Obszar C - Zadanie nr 2 i nr 4 - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania,

- 9) w przypadku Modułu I Obszar C:
- a) nieodstępowania, a także nieprzekazywania przedmiotu dofinansowania w innej formie osobom trzecim, w okresie obowiązywania umowy dofinansowania,
 - b) udostępniania przedmiotu dofinansowania w celu umożliwienia Realizatorowi lub PFRON jego oględzin,
 - c) wykorzystywania przedmiotu dofinansowania zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Sprzedaż bądź konieczna zamiana przedmiotu dofinansowania w okresie obowiązywania umowy dofinansowania wymaga każdorazowo zgody Realizatora. Ewentualna zamiana przedmiotu dofinansowania odbywa się bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON. Postanowienia umowy dofinansowania mają zastosowanie również do przedmiotu dofinansowania uzyskanego w wyniku zamiany.
 3. Realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia, iż nie otrzymał on w danym roku, na podstawie odrębnego wniosku - dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków PFRON na cel objęty umową dofinansowania. W przypadku Obszaru C: Zadanie nr 3 i nr 4 Realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia, iż nie otrzymał on w danym roku dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków NFZ na cel objęty umową dofinansowania.
 4. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 3, winny być zawarte w odpowiednich umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcami a Realizatorem.
 5. Realizator zobowiązany jest do informowania, że program jest finansowany ze środków PFRON. Informacja na ten temat powinna zostać zamieszczona we wzorach formularzy obowiązujących w trakcie realizacji programu, w materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego programu.
 6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 polega co najmniej na umieszczaniu logo PFRON na materiałach określonych w tym ustępie. Realizator ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Katalogu identyfikacji wizualnej PFRON”, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON: www.pfron.org.pl.
 7. Realizator rejestruje w formie elektronicznej dane w zakresie dotyczącym osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu, a także stanu realizacji programu, zgodnie z wymaganiami PFRON.
 8. W ramach rozliczenia środków finansowych PFRON, Realizator programu może wyrazić zgodę na niedochodzenie od dłużnika należności, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł (sto złotych).
 9. Oddział PFRON powiadamia Realizatora o rozliczeniu środków finansowych PFRON przekazanych na realizację programu w danym roku, nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, w którym środki te zostały przekazane.
 10. W przypadku zwrotu przez beneficjenta pomocy części dofinansowania (kwoty niewykorzystanej lub niewłaściwie wykorzystanej), kwoty przeznaczonej dla Realizatora na obsługę, promocję i ewaluację programu - nie pomniejsza się.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskiej
Wojciech Rachwański
Wojciech Rachwański

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU – dotyczy Modułu I

KRYTERIA OCENY WNIOSKU - punktacja stała	Liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Punktacja nr 1 wniosku	Punktacja nr 2 wniosku
1 Stopień niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, zakres niepełnosprawności:				
a) stopień niepełnosprawności <i>(jeden stopień do wyboru)</i>	znaczny (I grupa inwalidzka)	10	22	
	umiarkowany (II grupa inwalidzka)	5		
b) osoby z dysfunkcją 4 kończyn lub z brakiem obu kończyn górnych lub niewidome		8		
	osoby z dysfunkcją obu nóg i jednej ręki lub dysfunkcją obu rąk i jednej nogi lub ze znacznym niedowładem obu kończyn górnych, osoby niedowidzące	2		
c) osoby poruszające się na wózku inwalidzkim, osoby głuchoniewidome		2		
	występuje niepełnosprawność sprzężona (więcej niż jedna przyczyna niepełnosprawności wynikająca z posiadanego orzeczenia) - inna niż wymieniona w lit a-c	2		
2 Aktywność zawodowa:				
a) osoba w wieku aktywności zawodowej		10	93	
b) osoba aktywna zawodowo, niezatrudniona, zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy		15		
c) osoba zatrudniona (bez względu na okres i formę zatrudnienia) – preferencje PFRON na 2018 rok		83		
3 Aktualnie realizowany etap kształcenia:				
a) osoba studiująca		30	30	
b) osoba ucząca się		15		
4 Miejsce zamieszkania:				
a) wieś/miasto do 5 tys. mieszkańców		2	4	
b) dotyczy wyłącznie Obszaru C Zadanie nr 1 i 2 – w budynku, w którym mieszka Wnioskodawca nie ma barier architektonicznych (istnieje możliwość samodzielnego poruszania się wózkiem)		2		
5 Inne kryteria:				
a) Wnioskodawca nie otrzymał dotąd dofinansowania ze środków PFRON na zakup przedmiotu dofinansowania objętego wnioskiem		5	57	
b) dotyczy wyłącznie osoby niepełnosprawne w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy <i>(jeden przypadek do wyboru)</i>	– w przypadku jednej osoby	2		
	– w przypadku więcej niż jedna osoba	5		
c) szczególne utrudnienia Wnioskodawcy (pkt 3.8 wniosku)		15		
d) Uzasadnienie wyboru danego przedmiotu dofinansowania w odniesieniu do posiadanych zasobów; uzasadnienie wniosku wskazujące, że wnioskowany przedmiot dofinansowania podniesie jakość wykonywanej pracy lub poziom wykształcenia		5		
e) wniosek był kompletny w dniu przyjęcia		5		
f) Wnioskodawca w 2017 lub w 2018 roku został poszkodowany w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych – preferencje PFRON na 2018 rok		22		
RAZEM OCENA WNIOSKU (PKT 1- 5)		maksymalnie 206	

Minimalna liczba punktów, uprawniająca do uzyskania dofinansowania dla dorosłych wynosi: 30
Minimalna liczba punktów, uprawniająca do uzyskania dofinansowania dla obszaru C2 wynosi: 20

Data przekazania wniosku do opinii eksperta/...../20..... r. (o ile dotyczy)

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU		
	Liczba punktów ogółem	Proponowana kwota dofinansowania (w złotych)
Opinia eksperta (o ile dotyczy) wraz z merytorycznym, krótkim uzasadnieniem w zakresie najistotniejszych zastrzeżeń		pozytywna: <input type="checkbox"/> negatywna: <input type="checkbox"/>
Pieczętka imienna, data, podpis pracownika dokonującego oceny merytorycznej wniosku	data i czytelny podpis eksperta

Data przekazania wniosku do decyzji w sprawie dofinansowania ze środków PFRON:/...../20... r.