



**Zarządzenie Nr 9/2024
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Żywcu
z dnia 12 luty 2024r.**

w sprawie: ustalenia zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywiecki w 2024 roku.

Na podstawie § 5 ust.2 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu przyjętego Uchwałą Rady Powiatu w Żywcu Nr XXXIV/310/2017 z dnia 28 grudnia 2017r., oraz zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, stanowiących załącznik nr 3 do uchwały Zarządu PFRON z dnia 4 marca 2020r. nr 19/2020 oraz nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013r. (tekst jednolity) oraz Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2024 roku.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywiecki w 2024 roku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE w ŻYWCU**
mgr Monika Cebra

Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I - programu „Aktywny samorząd” obowiązujące w Powiecie Żywieckim w 2024 roku

Zasady ogólne

§ 1

1. Program „Aktywny Samorząd” skierowany jest do osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Żywieckiego.
2. Realizatorem programu w Powiecie Żywieckim jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24.

Tryb składania wniosków o przyznanie dofinansowania

§ 2

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. Wniosek może być złożony systemem tradycyjnym w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w SOW.
3. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią Realizatora z datą wpływu.
4. Zasada określona w ust. 3 nie obowiązuje, jeżeli dokument został dostarczony wyłącznie w formie elektronicznej w systemie SOW.
5. W przypadku, gdy komunikacja z wnioskodawcą odbywa się w sposób określony w SOW, korespondencja elektroniczna prawidłowo zaadresowana i dwukrotnie wysłana do wnioskodawcy, uznawana jest za doręczoną.
6. Druki wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w ramach dofinansowania modułu I na 2024 rok zostały ustalone odrębnym Zarządzeniem Kierownika PCPR. Natomiast formularz wniosku wraz z zestawem wymaganych danych i listą załączników, jest określony i dostępny w SOW.
7. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, za 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.
8. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie - pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku wraz z pisemnym oświadczeniem pełnomocnika, iż nie jest on i w ciągu ostatnich 3 lat nie był właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm(y), oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku ani nie jest i nie był w żaden inny sposób powiązany z zarządem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
10. 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.

11. Terminy przyjmowania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w ramach dofinansowania modułu I na 2024 rok zostały ustalone odrębnym Zarządzeniem Kierownika PCPR.

Sposób rozpatrywania wniosków

§3

1. Proces rozpatrywania wniosków składa się z weryfikacji formalnej, weryfikacji merytorycznej i podjęcia decyzji.

2. Czynności związane z weryfikacją wniosku i podjęciem decyzji będą rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności potwierdzać będą pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.

§4

1. W terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku pracownik PCPR przeprowadza weryfikację formalną. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora, czy wnioskodawca spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie.

2. Ocenie formalnej podlega:

1) spełnianie przez wnioskodawcę/podopiecznego wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania, o których mowa w programie oraz dokumentach określonych przez PFRON związanych z realizacją programu,

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) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego,

6) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku.

3. Wniosek wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu.

4. Wnioski wnioskodawców będących pracownikami Realizatora, mogą być zrealizowane tylko w takim przypadku, gdy zgodność oceny formalnej 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.

5. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek niekompletny lub niepoprawnie wypełniony lub też złożą go na niewłaściwym druku, co zostanie stwierdzone na etapie weryfikacji formalnej, zostaną wezwani w formie pisemnej do usunięcia uchybień i/lub uzupełnienia brakujących załączników i/lub złożenia niezbędnych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia.

6. Wnioski, które nie zostaną uzupełnione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 5 będą rozpatrzone negatywnie na etapie weryfikacji formalnej.

7. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku ewentualnych uchybień ze strony PCPR przy weryfikacji formalnej przysługuje prawo zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§5

1. Wnioski pozytywnie ocenione na etapie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej. Oceny merytorycznej dokonuje pracownik PCPR w terminie 14 dni od dnia zakończenia pozytywnej weryfikacji formalnej, nie później jednak niż w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

2. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które mieszczą się w limitach środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację programu.

3. Realizator programu stosuje punktowy system oceny wniosków przy maksymalnym pułapie 100 punktów, minimalny próg punktowy umożliwiający bieżące udzielenie dofinansowania wynosi 10 punktów. Udzielenie dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę poniżej ustalonego przez Realizatora programu minimalnego progu punktowego, uzależnione będzie od możliwości wynikających z wysokości ostatecznej puli środków PFRON przekazanych Realizatorowi programu.

4. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej wniosku oraz minimalny próg punktowy uprawniający do uzyskania dofinansowania określa odrębne zarządzenie.

5. W 2024 roku preferowane przez PFRON są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które:

a) uzyskały do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z ich aktywności (eksperta PFRON w ramach Obszaru C zadania: 1, 3-4, a także eksperta w ramach programu pn. „Centra informacyjno- doradcze dla osób z niepełnosprawnością” lub eksperta zaangażowanego przez realizatora) – liczba punktów preferencyjnych wynosi wówczas 10;

b) posiadają podpis elektroniczny/profil zaufany na platformie ePUAP i złożyły wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW- liczba punktów preferencyjnych wynosi wówczas- 10, przy czym preferencja ta dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy z niej skorzystają po raz pierwszy (preferencja jednorazowa);

c) złożyły wniosek w pierwszym półroczu 2024 roku – liczba punktów preferencyjnych wynosi wówczas 5;

d) w 2023 lub w 2024 roku zostały poszkodowane w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych- suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 5;

e) posiadają znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osób do 16 roku życia- w orzeczeniu o niepełnosprawności posiadają więcej niż jedną przyczynę wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie to jest wydane z powodu całościowych zaburzeń rozwojowych (12-C) - liczba punktów preferencyjnych wynosi wówczas 10;

6. Kryteria oceny merytorycznej wniosków określone na 2023 rok przez Realizatora programu:

a) osoby aktualnie uczące się na różnych poziomach kształcenia -20;

b) osoby korzystające z różnego rodzaju zajęć w placówkach rehabilitacyjnych- 10;

c) osoby zamieszkujące tereny wiejskie- 5;

d) dodatkowe osoby niepełnosprawne w gospodarstwie domowym- 5;

e) wnioskodawca nie otrzymał dotąd dofinansowania ze środków PFRON na zakup przedmiotu objętego wnioskiem- 10.

7. 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:

1) 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 pkt. 1 nie prowadzi do wyboru wniosku do dofinansowania:

2) wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy, w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy- przy czym preferencja obowiązuje tylko wówczas, gdy wnioskodawca umieści we wniosku informację o wysokości tego dochodu.

8. Dla każdego obszaru programu tworzy się oddzielne listy rankingowe.
9. Wnioski ocenione merytorycznie szeregowane są na liście rankingowej, utworzonej dla każdego obszaru programu oddzielnie według kolejności wynikającej z uzyskanej liczby punktów.
10. Przyjmuje się miesięczne cykle realizacji ocenionych merytorycznie wniosków, przy czym wnioski ocenione w danym miesiącu poniżej minimalnego progu punktowego umożliwiającego bieżące udzielanie dofinansowania oraz wnioski, które nie mogą być zrealizowane w danym cyklu ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finansowych realizatora na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu realizacji wniosków ocenionych merytorycznie.

Decyzja o przyznaniu dofinansowania

§6

1. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Realizator.
2. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, a w przypadku uzupełniania wniosku - informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
4. 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.
5. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy o dofinansowanie.
6. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.
7. Kwota refundacji kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON w ramach realizacji Modułu I, obszaru C, zadania 3 i 4 będzie wyliczana na podstawie:
 - a) ceny biletu za przejazd kolejowy przez uprawnionego przewoźnika w drugiej klasie pociągu osobowego, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - b) ceny biletu za przejazd w autobusowej komunikacji zwykłej przewoźnika wykonującego regularne przewozy osób, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - c) w przypadku osób odbywających podróż samochodem osobowym, kwota zostanie wyliczona na podstawie określonych stawek za 1 km w zależności od pojemności pojazdu:
 - do 900cm³ – 0,89zł,
 - powyżej 900cm³ – 1,15 zł.
8. Refundacja kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON będzie dokonywana na podstawie zawartej umowy z Realizatorem.

Umowa dofinansowania i jej rozliczenie

§7

1. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z beneficjentami pomocy w każdym obszarze realizacji programu.
2. 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: w Module I: Obszar A- Zadanie nr 2 i 3, Obszar B- zadanie nr 2, Obszar C - Zadanie nr 2 - 4, Obszar D,

3) w przypadku transakcji na odległość (zakupy w sieci/sprzedaż internetowa) dokonanej przez wnioskodawcę z własnych środków w ramach Modułu I: Obszar A- zadanie nr 1 i nr 4, Obszar B- zadanie nr 1, nr 3 i 4, Obszar C- zadanie nr 1 i nr 5, zwrot dokonanej zapłaty- do wysokości przyznaných środków, następuje na rachunek bankowy wnioskodawcy, jeżeli:

a) zapłata została dokonana przez wnioskodawcę po dacie zawarcia umowy dofinansowania;

b) wnioskodawca przedłożył fakturę VAT wraz z dowodem dokonania zapłaty (odrębny dowód uiszczenia zapłaty jest wskazany w przypadku, gdy fakt uiszczenia zapłaty przelewem/kartą/ za pobraniem, nie zostanie stwierdzony na fakturze);

c) od transakcji, której dotyczy zwrot zapłaty, upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych;

d) wnioskodawca potwierdził odbiór przedmiotu dofinansowania zgodny z warunkami umowy dofinansowania.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, Realizator, w zależności od posiadanych możliwości, może wyrazić zgodę na przekazanie środków w inny, uzgodniony z wnioskodawcą sposób (przekazem pocztowym lub w kasie urzędu albo wpłata gotówki w banku wskazanym przez Realizatora), jeżeli wnioskodawca nie posiada rachunku bankowego.

4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do beneficjenta pomocy.

5. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług przed zawarciem umowy, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale VII ust. 1-3 programu, uwzględniających możliwość refundacji kosztów.

6. Rozliczenie umowy odbywa się na podstawie dostarczonych faktur lub innych dowodów księgowych.

7. O uznaniu rozliczenia umowy Realizator informuje pisemnie beneficjenta pomocy.

8. Przy zawieraniu umowy z wnioskodawcą, który nie ma możliwości złożenia podpisu i dokonuje odcisku palca należy:

a) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca;

b) przy odcisku palca wpisać imię i nazwisko strony umowy.

9. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 8 na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy Realizatora, w obecności których wnioskodawca podpisał umowę - wraz z datą i pieczęcią imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:” przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Realizatora.

10. Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci beneficjenta pomocy oraz wskutek wypełnienia przez Realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy.

Zasady sprawowania kontroli

§ 8

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

Przepisy końcowe

§ 9

W przypadkach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają przepisy określone w następujących dokumentach:

- 1) program „Aktywny samorząd” (przyjęty przez Radę Nadzorczą PFRON),
- 2) Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2024 roku,
- 3) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” (Załącznik nr 3 do uchwały nr 19/2020 Zarządu PFRON z dn. 4 marca 2020r.- tekst jednolity zał. nr 1 do uchwały Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013r.,
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024r.

**KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W ŻYWCU**
mgr Monika Cebra