



**Zarządzenie Nr 5/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Żywcu
z dnia 5 lutego 2025 r.**

w sprawie: ustalenia zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywieckim w 2025r.

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. z póź.zm, zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”, oraz Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku i programu „Aktywny samorząd”.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywieckim w 2025 r. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym za realizację tych zadań.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE w ŻYWCU

mgr Monika Cebrał

Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywieckim w 2025 r.

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Program „Aktywny Samorząd” jest skierowany 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

II. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie - Moduł I.

§ 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, składa się w formie elektronicznej w SOW, tylko w przypadku wykluczenia cyfrowego wnioskodawcy – w formie papierowej.
3. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią Realizatora z datą wpływu.
4. 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.
5. Druki wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w ramach dofinansowania Modułu I na 2025 rok zostały ustalone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR. Natomiast formularz wniosku wraz z zestawem wymaganych danych i listą załączników, jest określony i dostępny w SOW.
6. 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.
7. Informacje dotyczące pełnomocnictwa przy składaniu wniosku zostały ujęte w dokumencie PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
9. 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.
10. Termin przyjmowania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w ramach dofinansowania modułu I na 2025 rok został ustalony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR.
11. Proces rozpatrywania wniosków składa się z weryfikacji formalnej, weryfikacji merytorycznej i podjęcia decyzji.
12. Czynności związane z weryfikacją wniosku i podjęciem decyzji będą rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności potwierdzać będą pieczęć, data i podpisy właściwych pracowników.
13. W terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku pracownik PCPR przeprowadza weryfikację formalną. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora, czy



27. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Realizator z zastrzeżeniem, iż 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.

28. Informacje dotyczące decyzji o przyznaniu dofinansowania określa dokument PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.

29. Kwota refundacji kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON w ramach realizacji Modułu I, obszaru C, zadania 1, 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 zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych w zależności od pojemności pojazdu:

- do 900cm³ – 0,89zł,
- powyżej 900cm³ – 1,15 zł.

30. Refundacja kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON będzie dokonywana na podstawie zawartej umowy z Realizatorem.

31. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z beneficjentami pomocy w każdym obszarze realizacji programu.

32. Informacje dotyczące warunków zawierania umowy dofinansowania, zasad przekazania przyznanych środków finansowych, rozliczenia dofinansowania oraz rozwiązania umowy są zawarte w dokumencie PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.

33. 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.

II. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie - Moduł II.

§ 3

1. Postawą decyzji o przyznaniu osobie niepełnosprawnej dofinansowania w ramach Modułu II 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, składa się w formie elektronicznej w SOW, tylko w przypadku wykluczenia cyfrowego wnioskodawcy – w formie papierowej.

3. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią Realizatora z datą wpływu.

4. 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.

5. Druki wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w ramach dofinansowania modułu II na 2025 rok zostały ustalone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR.



22. Przekazanie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia następuje po zawarciu umowy dofinansowania i przekazaniu Realizatorowi programu informacji o zaliczeniu przez Wnioskodawcę semestru/półroczną objętego dofinansowaniem lub po złożeniu zaświadczenia ze szkoły/uczelni, że Wnioskodawca uczęszczał na zajęcia objęte planem/programem studiów/nauki.

23. Wnioskodawca, który w okresie objętym dofinansowaniem, z przyczyn innych niż niezależnych od niego (np. stan zdrowia) – nie uczęszczał na zajęcia objęte planem/programem studiów/nauki, a w przypadku przewodu doktorskiego – nie realizował przewodu doktorskiego zgodnie z przyjętym harmonogramem, zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania kosztów nauki w tym semestrze/półroczu.

24. 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, warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów programu w danym roku oraz niniejszych zasad.

25. Informacje dotyczące decyzji o przyznaniu dofinansowania określa dokument PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.

26. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z beneficjentami pomocy w każdym obszarze realizacji programu.

27. Informacje dotyczące warunków zawierania umowy dofinansowania, zasad przekazania przyznanych środków finansowych, rozliczenia dofinansowania oraz rozwiązania umowy są zawarte w dokumencie PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”

28. Realizator i PFRON mają prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania i rozliczenia dofinansowania.

§ 4

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:

- a) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
- b) umożliwienia PFRON i Realizatorowi przeprowadzenia kontroli,
- c) przekazywania na każde wezwanie Realizatora lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w programie,
- d) niezwłocznego zawiadomienia Realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy np. o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, utracie przedmiotu dofinansowania,
- e) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania
- f) dostarczenia do Realizatora 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,

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy i zasady określone w następujących dokumentach:

- 1) program „Aktywny samorząd”,
- 2) Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku,
- 3) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” obowiązujące w 2025 roku,
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 roku 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 2025r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE I WZROSTU
mgr Mdnika Cebat