

**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

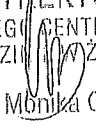
Ustalam zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” w Powiecie Żywieckim w 2025 r. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 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 Cebra

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

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

Moduł I

§ 2

1. Podstawą decyzji o przyznaniu osobie niepełnosprawnej dofinansowania w ramach Modułu I 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. Terminy przyjmowania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w ramach dofinansowania modułu I na 2025 rok zostały ustalone 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 pieczętki, daty 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 wnioskodawca spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie.

14. Zasady przeprowadzania weryfikacji formalnej wniosku określa dokument PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.

15. 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 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia.

16. Wnioski, które nie zostaną uzupełnione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 15 będą rozpatrzone negatywnie na etapie weryfikacji formalnej.

17. Wnioski pozytywnie ocenione na etapie weryfikacji formalnej podlegają ocenę 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. PFRON w dokumencie: „Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny Samorząd” w 2025 roku, określił jakie są preferowane wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych.

22. Kryteria oceny merytorycznej wniosków określone na 2025 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.

23. 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.

24. Dla każdego obszaru programu tworzy się oddzielne listy rankingowe.

25. Wnioski ocenione merytorycznie szeregowane są na liście rankingowej, utworzonej dla każdego obszaru programu oddzielnie według kolejności wynikającej z uzyskanej liczby punktów.

26. Przyjmuje się dwumiesięczny cykl 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.

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 złożonego wniosku o zwrot kosztów dojazdu na badanie u eksperta PFRON w ramach modułu I programu „Aktywny Samorząd” i dołączonego do niego:

- a) w przypadku dojazdu pociągiem – biletu za przejazd kolejowy przez uprawnionego przewoźnika w drugiej klasie pociągu osobowego, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
- b) w przypadku dojazdu autobusami komunikacji zwykłej: biletu za przejazd przewoźnika wykonującego regularne przewozy osób, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- c) w przypadku osób odbywających podróż samochodem osobowym: wystawioną w dniu wyjazdu do eksperta, na wystawioną w dniu wyjazdu do eksperta, na Wnioskodawcę fakturę VAT za zakup paliwa.

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. W przypadku realizacji zadania z Obszaru A, zadanie 2, 3 istnieje możliwość zwrotu kosztów uzyskania prawa jazdy w przypadku kursu poza miejscowością zamieszkania wnioskodawcy – w okresie trwania kursu.

Do rozliczenia przyznanego dofinansowania Wnioskodawca składa Oświadczenie, w którym zawiera informacje o planowanej trasie dojazdu, liczbie kilometrów, zużyciu paliwa/100 km, cenę paliwa oraz ilość wyjazdów, które muszą być zgodne z harmonogramem odbywającego się kursu.

33. Informacje dotyczące warunków zawierania umowy dofinansowania, zasad przekazania przyznaných środków finansowych, rozliczenia dofinansowania oraz rozwiązywania umowy są zawarte w dokumencie PFRON:



Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.

34. 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.

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. Natomiast formularz wniosku wraz z zestawem wymaganych danych i listą załączników, jest określony i dostępny w SOW.
6. Podstawa 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. Terminy przyjmowania wniosków wraz z wymaganymi załącznikami w ramach dofinansowania modułu II na 2025 rok zostały ustalone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR.
11. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego oraz datą złożenia wniosku w systemie SOW.
12. Realizator weryfikuje wnioski złożone w ramach modułu II tylko pod względem formalnym. Weryfikacji formalnej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez Realizatora oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.



13. 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.
14. Proces rozpatrywania wniosków składa się z weryfikacji formalnej, a następnie podjęciu decyzji.
15. 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.
16. 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.
17. Zasady przeprowadzania weryfikacji formalnej wniosku oraz dopuszczalność udzielenia pomocy określa dokument PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” oraz dokument: Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 r.
18. 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 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
19. Kwoty dofinansowania poniesionych kosztów nauki oraz kwoty dodatków na pokrycie kosztów kształcenia a także zasady dotyczące zwiększenia kwot dofinansowania są zawarte w dokumencie PFRON: Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 r. oraz w dokumencie PFRON: Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”. Realizator ustala możliwość zwiększenia dodatku na pokrycie kosztów kształcenia nie więcej niż o 809,00 zł. w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi dodatkowe koszty z powodu barier w poruszaniu się lub z powodu barier w komunikowaniu się – w szczególności z tytułu pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej, który nie jest finansowany z innych źródeł.::
20. Decyzję o wysokości pomocy dla wnioskodawcy podejmuje Realizator, który ustala własne sposoby różnicowania wysokości dofinansowania.
21. Przekazanie dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne) oraz dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego następuje po zawarciu umowy dofinansowania.
22. Przekazanie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia następuje po zawarciu umowy dofinansowania i przekazaniu Realizatorowi programu informacji o zaliczeniu przez Wnioskodawcę semestru/półroczu 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 dokumencie dotyczącym trybu postępowania stosuje się zapisy:

- 1) programu „Aktywny samorząd”,
- 2) Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku,
- 3) Zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.
- 4) W sprawach nieuregulowanych w programie i przez Zarząd PFRON, dotyczących trybu postępowania i zasad dofinansowania stosuje się odpowiednio przepisy określone w rozporządzeniu 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 WZRWCU
mgr Monika Cebrał