

ZARZĄDZENIE NR 2/2025

KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WIERUSZOWIE

Z DNIA 27 lutego 2025 ROKU

W SPRAWIE PRZYJĘCIA ZASAD PRYZNAWANIA DOFINANSOWAŃ W RAMACH PROGRAMU „AKTYWNY SAMORZĄD” W 2025 ROKU W POWIECIE WIERUSZOWSKIM

Na podstawie Uchwały nr 19/2023 Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 29 września 2023 roku zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia programu „Aktywny samorząd”, którego tekst jednolity stanowi załącznik do w/w uchwały oraz na podstawie Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku przyjętych decyzją Pełnomocnika Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych opublikowanych w dniu 30.12. 2024r.

zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuje się Zasady przyznawania dofinansowań w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku w Powiecie Wieruszowskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników PCPR realizujących w/w program do stosowania zasad, o których mowa w§1.

§3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się uchwały i wytyczne Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obowiązujące przepisy prawa.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK POWIATOWEGO
CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Wieruszowie


mgr Elżbieta Ochocka

Zasady przyznawania dofinansowań w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku w Powiecie Wieruszowskim

§ 1 Wprowadzenie

1. Program „Aktywny samorząd” realizowany jest w oparciu o zapisy:

1) Uchwały nr 19/2023 Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 29 września 2023r. zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia programu „ Aktywny samorząd”, którego tekst jednolity stanowi załącznik do w/w uchwały.

2) Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025r. przyjętych decyzją Pełnomocnika Zarządu PFRON.

2. Cel główny programu „Aktywny samorząd” - wyeliminowanie lub zmniejszenie barier ograniczających uczestnictwo beneficjentów programu w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji.

3. Program „Aktywny samorząd” w 2025 roku obejmuje następujące formy wsparcia:

1) Moduł I – likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową:

Obszar A – likwidacja bariery transportowej:

Zadanie 1- pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania samochodu (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – do 16 roku życia lub osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu);

Zadanie 2 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy (adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu);

Zadanie 3 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy (adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu, w stopniu wymagającym korzystania z usług tłumacza migowego);

Zadanie 4 – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania samochodu (adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu).

Obszar B – likwidacja barier w dostępie do uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym:

Zadanie 1 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – do 16 roku życia lub do osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu wzroku lub obu kończyn górnych);

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

Zadanie 3 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania (adresowana do osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu wzroku);

Zadanie 4 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności- do 16 roku życia

lub osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu i trudnościami w komunikowaniu się za pomocą mowy);

Zadanie 5 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego, (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności- do 16 roku życia lub osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności);

Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:

Zadanie 1 – pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – do 16 roku życia lub osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności i dysfunkcją umożliwiającą samodzielne poruszanie się za pomocą wózka inwalidzkiego o napędzie ręcznym);

Zadanie 2 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego skutera lub wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności - do 16 roku życia lub osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności);

Zadanie 3 – pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, tj. protezy co najmniej na III poziomie jakości (adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności);

Zadanie 4 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne – co najmniej na III poziomie jakości (adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności);

Zadanie 5 – pomoc w zakupie skutera inwalidzkiego o napędzie elektrycznym lub oprzyrządowania elektrycznego do wózka ręcznego (adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – do 16 roku życia lub osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu powodującą problemy w samodzielnym przemieszczaniu się i posiadających zgodę lekarza specjalisty na użytkowanie przedmiotu dofinansowania);

Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej (dziecka przebywającego w żłobku lub przedszkolu albo pod inną tego typu opieką, (pomoc adresowana do osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, które są przedstawicielem ustawowym lub opiekunem prawnym dziecka).

Obszar E – pomoc w kontynuowaniu rehabilitacji w formie wentylacji domowej, adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia), które korzystają z koncentratora tlenu lub respiratora w ramach świadczenia udzielanego przez ośrodek domowego leczenia tlenem lub ośrodek wentylacji domowej, tj. pod opieką zespołu długoterminowej opieki zespołu długoterminowej opieki domowej dla pacjentów wentylowanych mechanicznie lub pod opieką poradni/ośrodka/zespołu domowego leczenia tlenem.

2) Moduł II – pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym – opłata za czesne i dodatek na pokrycie kosztów kształcenia - (adresowany do osób ze znacznym, umiarkowanym, lekkim stopniem niepełnosprawności, uczących się w:

- w szkole policealnej,

- w kolegium,

- w szkole wyższej (studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe lub doktorskie albo doktoranckie prowadzone przez szkoły wyższe w systemie stacjonarnym/dziennym lub niestacjonarnym/wieczorowym/zaocznym lub eksternistycznym, w tym również za pośrednictwem Internetu).

- osoby, które otworzyły przewód doktorski poza studiami doktoranckimi.

Uwaga!

W przypadku mieszkańców Powiatu Wieruszowskiego dodatek na pokrycie kosztów kształcenia o którym mowa w ust 13 pkt 1 Kierunków Działań oraz warunkach brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2025 roku, może być zwiększony nie więcej niż o: 809 zł w przypadku wnioskodawcy, który udokumentuje, że poddaje się leczeniu onkologicznemu, oczekuje na przeszczep bądź przeszedł operację przeszczepienia narządów lub tkanek.

§ 2

Termin, miejsce przyjmowania i rozpatrywania wniosków

1. Wnioski w ramach programu „Aktywny samorząd” składa się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie, ul. Ludwika Waryńskiego 15, 98-400 Wieruszów zwanym dalej PCPR lub elektronicznie przez dedykowany System Obsługi Wsparcia (SOW).

2. Wnioski na **Moduł I Obszar E** można składać **od 02.01.2025r. do 31.12.2025r.**

3. Wnioski na **Moduł I Obszar A,B,C,D** można składać w II w terminach:

I termin: **od 01.03.2025 roku do 31.05.2025 roku.**

II termin: **od 01.06.2025 roku do 31.08.2025 roku.**

4. Wnioski na **Moduł II** można składać w II terminach:

I termin **od 01.03.2025 roku do 31.03.2025 roku** – dla wnioskodawców dotyczących roku akademickiego 2024/2025,

II termin **od 01.09.2025 roku do 10.10.2025 roku** – dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2025/2026.

5. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, data stempla pocztowego. W przypadku niepełnoletnich adresatów programu wnioskodawcą jest jeden z rodziców sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną lub opiekun prawny. W przypadku osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wnioskodawcą jest opiekun prawny.

6. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW, za datę złożenia wniosku uważa się datę przesłania wniosku do instytucji, potwierdzoną w SOW poprzez UPZ (Urzędowe Potwierdzenie Złożenia).

7. W Module I i II PCPR ma prawo podjąć decyzję o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu (np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych).

8. Wnioski wpływające do PCPR drogą tradycyjną zostają opatrzone datą wpływu i zarejestrowane w książce korespondencyjnej PCPR.

9. Wnioski o dofinansowanie w ramach programu są rejestrowane i obsługiwane w dedykowanym programie Systemie Obsługi Wsparcia Finansowego ze środków PFRON, zwanym dalej SOW oraz dodatkowo w formie papierowej (rejestr wpływu wniosków w poszczególnych obszarach i zadaniach).

§ 3

Formularze wniosków

1. Aktualne formularze wniosku wraz z załącznikami dostępne są w elektronicznym Systemie Obsługi Wsparcia Finansowego SOW oraz na stronie internetowej PCPR w Wieruszowie www.pcp-r-wieruszow.org w zakładce druki do pobrania/osoby niepełnosprawne/Aktywny samorząd. Druki wniosków można również uzyskać w siedzibie PCPR w Wieruszowie.

2. Ponadto PCPR w Wieruszowie w celu realizacji programu wprowadza dodatkowe załączniki do poszczególnych obszarów/zadań:

- 1) klauzula informacyjna Moduł I i II – stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad,
- 2) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar A/Zadanie 1 - stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad,
- 3) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar A/Zadanie 2 – stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad,
- 4) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar A/Zadanie 3 – stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad,
- 5) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar A/Zadanie 4 – stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad
- 6) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 1 – stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad,
- 7) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 1 – stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad,
- 8) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 2 – stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad,
- 9) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 2 – stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad,
- 10) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 2 – stanowi załącznik nr 10 do niniejszych zasad,
- 11) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 2 – stanowi załącznik nr 11 do niniejszych zasad,
- 12) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 3 – stanowi załącznik nr 12 do niniejszych zasad,
- 13) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar B/Zadanie 4 – stanowi załącznik nr 13 do niniejszych zasad,
- 14) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar C/Zadanie 1 – stanowi załącznik nr 14 do niniejszych zasad,
- 15) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar C/Zadanie 3 – stanowi załącznik nr 15 do niniejszych zasad,
- 16) zaświadczenie lekarskie o korzystanie świadczenia zdrowotnego Moduł I/Obszar E – stanowi załącznik nr 16 do niniejszych zasad,
- 17) oferta – specyfikacja i kosztorys Moduł I/ Obszar C/Zadanie 3 – stanowi załącznik nr 17 do niniejszych zasad,
- 18) specyfikacja i kosztorys Moduł I/Obszar C/Zadanie 3 - stanowi załącznik nr 18 do zasad
- 19) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar C/Zadanie 4 – stanowi załącznik nr 19 do niniejszych zasad,
- 20) oferta – specyfikacja i kosztorys Moduł I/ Obszar C/Zadanie 4 – stanowi załącznik nr 20 do niniejszych zasad,
- 21) specyfikacja i kosztorys Moduł I/Obszar C/Zadanie 4 - stanowi załącznik nr 21 do zasad,
- 22) zaświadczenie lekarskie Moduł I/ Obszar C/Zadanie 5 – stanowi załącznik nr 22 do niniejszych zasad,
- 23) zaświadczenie wydane przez właściwą organizację żłobka/przedszkola Moduł I/Obszar D – stanowi załącznik nr 23 do niniejszych zasad,
- 24) zaświadczenie wydane przez właściwą jednostkę organizacyjną szkoły/uczelni Moduł II – stanowi załącznik nr 24 do niniejszych zasad.
- 25) oświadczenie wnioskodawcy o wkładzie własnym Moduł II - stanowi załącznik nr 25 do niniejszych zasad.

- 26) wzór pełnomocnictwa pisemnego Moduł I i II – stanowi załącznik nr 26 do niniejszych zasad,
- 27) wzór odwołania pełnomocnictwa pisemnego Moduł I i II – stanowi załącznik nr 27 do niniejszych zasad,
- 28) oświadczenie pełnomocnika Moduł I i II – stanowi załącznik nr 28 do niniejszych zasad,
- 29) prośba o przywrócenie terminu złożenia wniosku w ramach programu „ Aktywny samorząd” Moduł I i II – stanowi załącznik nr 29 do niniejszych zasad.

3. Podstawą decyzji o przyznaniu przez PCPR dofinansowania jest wyłącznie wniosek wraz z załącznikami sporządzony przez Wnioskodawcę na formularzu aktualnym dla bieżącego naboru wniosków o dofinansowanie. Za kompletny wniosek uważa się poprawnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.

4. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków Wnioskodawców zobowiązanych do uzupełnienia lub korekty danych, w tym przypadku podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.

5. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika ustawionego 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. które określa zakres pełnomocnictwa do dokonywania poszczególnych czynności.

6. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika zgodnie z pełnomocnictwem w zwykłej formie pisemnej, którego wzór został określony w systemie SOW.

7. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie do PCPR informację o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych we wniosku.

8. 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.

§ 4

Sposób rozpatrywania wniosków

Pracownicy PCPR odpowiedzialni są za realizację poszczególnych etapów rozpatrywania wniosku, jak też eksperci:

- 1) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełnić swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
- 2) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności (np. w formie 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 jego osobiście, jego małżonka, wstępnego lub zstępnego, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
- 4) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez Wnioskodawców.

5)w przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających pracownikowi obiektywnej oceny, niezwłocznie powiadamia kierownika PCPR, celem wyznaczenia innego pracownika PCPR do dokonania czynności.

6) w przypadku gdy Wnioskodawcą jest pracownik PCPR, wnioski mogą być zrealizowane tylko w takim przypadku, gdy zgodność oceny formalnej oraz o ile dotyczy merytorycznej wniosku, zostanie potwierdzona przez Łódzki Oddział PFRON.

§ 5

Ocena formalna wniosków

1. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku czy Wnioskodawca lub podopieczny:

- 1) Spełnia wszystkie kryteria uprawniające do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania.
- 2) Wypełnił właściwy dla PCPR w Wieruszowie dostępny na stronie www.pcpr-wieruszow.org oraz w systemie SOW wniosku.
- 3) Złożył wniosek w terminie przyjmowania wniosków – za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do PCPR w Wieruszowie, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datą stempla pocztowego.
- 4) Dostarczył wymagane załączniki.
- 5) Czy przedmiot wniosku jest zgodny z zasadami wskazanymi w programie.
- 6) Wnioskodawcy, których wnioski zostały zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej (z wyłączeniem Obszaru E).
- 7) Zaświadczenie lekarskie złożone przez Wnioskodawcę do wniosku w 2024 roku zachowuje ważność dla weryfikacji formalnej wniosku złożonego w 2024 roku lub w 2025 roku.
- 8) Opinia eksperta PFRON wydana do wniosku w 2024 roku, zachowuje ważność dla weryfikacji formalnej wniosku złożonego w 2024 roku lub w 2025 roku.

2. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek niekompletny lub nie poprawnie wypełniony, co zostanie stwierdzone na etapie weryfikacji formalnej zostaną wezwani w formie pisemnej lub elektronicznej przez system SOW do usunięcia uchybień i/lub uzupełnienia brakujących załączników i/lub złożenia niezbędnych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia (liczone dni kalendarzowe).

3. Wnioski nie uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w pkt.2 będą rozpatrzone negatywnie na etapie weryfikacji formalnej.

4. Wnioskodawcy których wnioski zostały zweryfikowane negatywnie pod względem formalnym otrzymają pisemną informację lub elektronicznie przez system SOW w ciągu 14 dni o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

5. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony PCPR przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu.

6. Wnioski w ramach Obszaru E realizowane są poprzez wypłatę dodatku po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku i pozytywnej decyzji realizatora programu.

§ 6

Ocena merytoryczna wniosków

1. Wnioski złożone w ramach Modułu I Obszar E oraz Modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.

2. Wnioski złożone w ramach Modułu I Obszar A, B, C,D merytorycznie zostaną ocenione po I cyklu przyjmowania wniosków tj. w miesiącach czerwiec - lipiec br. oraz po II cyklu przyjmowania wniosków tj. w miesiącach wrzesień- październik br.

3. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzona 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.

4. Wnioski z przywróconym terminem będą oceniane merytorycznie niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wniosku.

5. Wnioski złożone w ramach modułu I podlegają poniższej ocenie merytorycznej:

1) osoby które uzyskały do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z ich aktywności (eksperta PFRON w ramach Obszaru C/Zadanie 1,3-4 a także eksperta w ramach programu pn. "Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością" lub eksperta zaangażowanego przez realizatora) – **10 pkt.**

2) osoby ze znacznym stopniem 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 (12C) – **10 pkt.**

3) osoby zatrudnione (w rozumieniu programu) – **10 pkt.**

4) posiadanie podpisu elektronicznego/ Profilu Zaufanego na platformie ePuap i złożenie wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW, przy czym preferencja ta dotyczy tylko tych Wnioskodawców, którzy z niej skorzystają po raz pierwszy (preferencja jednorazowa) – **10 pkt.**

5) wniosek złożony w pierwszym półroczu 2025 roku – **5 pkt.**

6) osoby poszkodowane w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych w 2024 roku lub w 2025 roku – **5 pkt.**

7) osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – **5 pkt.**

8) występuje niepełnosprawność sprzężona (więcej niż jedna przyczyna niepełnosprawności wynikająca z posiadanego orzeczenia) – **10 pkt.**

9) osoby studiujące (studia I i II stopnia, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie, przewód doktorski) – **10 pkt.**

10) dzieci uczęszczające do żłobka, przedszkola oraz osoby uczące się w szkołach podstawowych, ponadpodstawowych, policealnych – **10 pkt**

11) osoby zamieszkujące wieś – **5 pkt.**

12) wnioskodawca nie otrzymał dotąd dofinansowania ze środków PFRON na zakup przedmiotu dofinansowania objętego wnioskiem – **10 pkt.**

6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej wniosku wynosi: **100 pkt.**

7. Minimalna liczba punktów wynikająca z oceny merytorycznej wniosku umożliwi bieżące udzielenie dofinansowania wynosi: **10 pkt.**

8. W przypadku wniosku złożonego w obszarze, w którym nie występuje obowiązek opiniowania przez eksperta PFRON, który w trakcie jego oceny przez wyznaczonego pracownika PCPR nasuwa wątpliwości co do możliwości pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem kryterium dotyczącego rodzaju adresata programu lub co do celowości wnioskowanego dofinansowania do podjęcia pozytywnej decyzji wymagana jest opinia

eksperta-lekarza specjalisty o specjalizacji związanej z rodzajem niepełnosprawności adresata programu:

1) ekspertem, o którym mowa wyżej nie może być osoba, która aktualnie oraz w ciągu 3 lat była przedstawicielem prawnym lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku.

2) w celu rzetelnej oceny wniosku, ekspert powinien potwierdzić stan faktyczny związany z zakresem dysfunkcji i potrzebą wyposażenia potencjalnego beneficjenta pomocy, we wnioskowany przedmiot dofinansowania, o ile to możliwe z uwagi na sytuację zdrowotną osoby niepełnosprawnej – w trakcie konsultacji z udziałem potencjalnego beneficjenta pomocy.

3) udzielenie dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę poniżej ustalonego przez realizatora progu minimalnego progu punktowego, uzależnione będzie od możliwości wynikających z wysokości dostępnego limitu środków PFRON przekazanych Powiatowi, przy czym każdy wniosek pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym może być zrealizowany w kolejności wynikającej z sumy punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej.

4) wnioski ocenione w danym kwartale poniżej minimalnego progu punktowego umożliwiającego bieżące udzielanie dofinansowania oraz wnioski, które nie mogą być realizowane w danym cyklu ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finałowych Powiatu na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu realizacji wniosków ocenionych merytorycznie.

9. Koszt dojazdu wnioskodawcy na wizytę do eksperta PFRON w przypadku negatywnej opinii eksperta PFRON jest refundowany na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę dowodów poniesienia kosztu, zwrot środków nie wymaga zawarcia umowy dofinansowania.

10. Wnioski będą realizowane w kolejności wynikającej z listy rankingowej, aż do wyczerpania środków PFRON.

§ 7

Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Moduł I

1) decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Kierownik PCPR.

2) decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.

3) kwota dofinansowania może być ustalana w pełnych złotych, natomiast rozliczenie dokonuje się bez zaokrągleń.

4) kwota dofinansowania nie może być wyższa niż kwota wnioskowana,

5) decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania (z wyłączeniem Obszaru E).

6) w przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Powiatem Wieruszowskim i Wnioskodawcą,

7) warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy,

8) w pierwszej kolejności dofinansowanie otrzymają wnioski z największą ilością punktów,

9) kolejność realizacji wniosków będzie wynikała z listy rankingowej wniosków utworzonej na podstawie sumy punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym,

10) w sytuacji gdy limit środków finansowych nie umożliwia udzielenie dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną sumą punktów o przyznaniu dofinansowania decyduje:

a) stopień niepełnosprawności wnioskodawcy w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski dotyczące osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności,

b) w dalszej kolejności jeśli w/w reguła nie przyniesie rozwiązania o przyznaniu dofinansowania decydować będzie wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu Wnioskodawcy, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski Wnioskodawców, których dochód jest najniższy – przy czym preferencja obowiązuje tylko wówczas, gdy wnioskodawca umieści w wniosku informację o wysokości tego dochodu.

11) W ramach Modułu I Obszar E pozytywna opinia realizatora programu jest podstawą do wypłacenia dodatku na pokrycie kosztów opłaty za energię elektryczną.

2. Moduł II

1) decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Kierownik PCPR.

2) decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia,

3) kwota dofinansowania przyjmowana jest w pełnych złotych, natomiast rozliczenia dokonuje się bez zaokrągleń,

4) decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania,

5) w przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Powiatem Wieruszowskim i Wnioskodawcą,

6) warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy,

7) aby wsparciem objąć wszystkich Wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym PCPR ma prawo obniżyć zakres i wysokość dofinansowania do poziomu jaki wynika z wysokości kwot wnioskowanych we wszystkich wnioskach (zapotrzebowania) i kwoty przeznaczonej na realizację programu.

8) Dokumentem potwierdzającym udzielenie pomocy ze środków PFRON jest umowa dofinansowania zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Powiatem. Data jej zawarcia jest datą udzielenia pomocy. Jeśli w toku realizacji programu umowa dofinansowania jest zawarta w roku następującym po przekazaniu w danym roku przez PFRON limitu środków na realizację programu to rokiem udzielenia pomocy jest ten rok, w którym limit środków został przez PFRON przekazany.

§ 8

Umowa o dofinansowanie i jej rozliczenie

1. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z wnioskodawcami w każdym obszarze realizacji programu,

2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.

3. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:

1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu/usługodawcy, na podstawie przedstawionej przez Wnioskodawcę faktury VAT lub innego dowodu księgowego

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: Modułu I/ Obszar A /Zadanie 2 i 3, Obszar B/Zadanie 2 i 5, Obszar C/ Zadanie 2-4, Obszar D i Modułu II.

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 1,4, Obszar B – Zadanie 1, 3 i 4 , Obszar C – Zadanie 1,3 i 5 , zwrot dokonanej zapłaty – do wysokości przyznanych środków, następuje na rachunek bankowy wnioskodawcy jeżeli:

a) zapłata została dokonana przez wnioskodawcę po dacie zawarcia umowy dofinansowania,
b) wnioskodawca przedłożył fakturę Vat lub inny dowód księgowy 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 lub na innym dowodzie księgowym).

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

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

4. Środki finansowe stanowiące udział własny wnioskodawcy mogą pochodzić z różnych źródeł, jednak nie mogą pochodzić ze środków PFRON.

5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe np.: potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego przez uczelnię, szkołę, przedszkole lub żłobek, paragon z imienną specyfikacją zakupu), przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania, muszą być sprawdzone przez PCPR pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opatrzone klauzulą: „ **opłacone ze środków PFRON w ramach programu „ Aktywny samorząd” w kwocie:...umowa nr: ...**” (wymóg ten nie obowiązuje jeżeli wnioskodawca złożył wniosek przez system SOW).

6. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy do wnioskodawcy.

7. W przypadku gdy wnioskodawca pomocy przedłoży dokumenty rozliczeniowe 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 Powiat Wieruszowski kwoty dofinansowania może nastąpić wówczas według kursu sprzedaży danej waluty w Banku Gospodarstwa Krajowego z dnia dokonania płatności.

8. Refundacja poniesionych kosztów może dotyczyć:

1) w przypadku Modułu I Obszar A/ Zadanie 1 i 4, Obszar B/Zadanie 1,3 i 4, Obszar C/ Zadanie 1, 3 i 5 (wyłącznie kosztów poniesionych po zawarciu umowy dofinansowania),

2) w pozostałych przypadkach – także kosztów poniesionych do 180 dni przed dniem złożenia wniosku,

3) w przypadku Modułu II – kosztów opłaty za naukę (czesnego) dotyczących bieżącego roku szkolnego/akademickiego, niezależnie od daty ich poniesienia.

9. Umowa wygasa wskutek wypełnienia przez Powiat i Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy.

10. 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 Powiatem Wieruszowskim a Wnioskodawcą,

4) koszty nieudokumentowane.

11. W ramach rozliczenia środków finansowych PFRON, Powiat może wyrazić zgodę na nie dochodzenie od dłużnika należności, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł (sto złotych).

12. Wypłatę do przyznanego Wnioskodawcy dofinansowania dokonuje się na warunkach wskazanych w umowie

13. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy powinien dokładnie zapoznać się z jej zapisami, warunkami, zobowiązaniami.

14. Przy zawieraniu umów 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.

3) na egzemplarzu umowy pozostającym w PCPR składają swoje podpisy pracownicy PCPR, 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 PCPR.

15. W przypadku podpisywania umowy przez osoby reprezentujące wnioskodawcę i pełnomocników, informacja o tym powinna być zawarta w treści umowy ze wskazaniem w szczególności imienia i nazwiska, nr PESEL (a w przypadku braku nr PESEL – cech dokumentu potwierdzającego tożsamości) oraz pełnionej funkcji).