

Załącznik do uchwały Nr 623/23
Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim
z dnia 28 lutego 2023 r.

Szczegółowe zasady dotyczące
rozpatrywania wniosków oraz udzielania i rozliczania dofinansowania ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
otrzymanych przez Powiat Makowski w 2023 r.
na realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd”

1. Jednostką organizacyjną z ramienia Realizatora - Powiatu Makowskiego, odpowiedzialną za realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd” jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, zwane dalej w skrócie *PCPR*.
2. Założenia i warunki realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd” Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej w skrócie *PFRON*, sformułował w dokumentach:
 - 1) *pilotażowym programie „Aktywny samorząd”*, przyjętym uchwałą nr 3/2012 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 11/2018 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 10 grudnia 2018 r.,
 - 2) *Zasadach dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”*, stanowiących załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013 r., których tekst jednolity stanowi załącznik nr 3 do uchwały Zarządu PFRON z dnia 4 marca 2020 r.,
 - 3) *Kierunkach działań oraz warunkach brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 2023 r.*, stanowiących załącznik do uchwały nr 14/2023 Zarządu PFRON z dnia 2 lutego 2023 r. – dokument przygotowywany przez PFRON corocznie na bieżący rok realizacji programu.
3. Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania wniosków oraz udzielania i rozliczania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, otrzymanych przez Powiat Makowski w 2023 r. na realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, zwane dalej *Zasadami*, sporządzone zostały w oparciu o ww. dokumenty programowe PFRON i określają w szczególności:
 - 1) procedury dotyczące weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków,
 - 2) kryteria oceny merytorycznej wraz ze sposobem ich oceny, warunkujące podejmowanie decyzji o przyznaniu dofinansowania,
 - 3) sposób wyliczania wysokości dofinansowania,
 - 4) wytyczne dotyczące rozliczania przyznanych osobom niepełnosprawnym środków PFRON.

§ 1

Weryfikacja formalna wniosków

1. Dofinansowanie ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, w tym również w formie refundacji, następuje na wniosek złożony tradycyjnie w formie papierowej lub elektronicznej za pomocą Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON, zwanego dalej w skrócie SOW, z użyciem formularzy wniosków przygotowanych przez PFRON.
Za kompletny uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane oraz wszystkie niezbędne załączniki (przygotowane przez Realizatora), które potwierdzają możliwość uczestnictwa wnioskodawcy w ww. programie, w ramach aktualnej oferty programowej Funduszu i obowiązujących zasad programowych.
2. PCPR weryfikuje i rozpatruje wnioski osób niepełnosprawnych zamieszkałych w powiecie makowskim, zgodnie z właściwością miejscową wynikającą z brzmienia art. 25 KC. Wnioski osób niepełnosprawnych zamieszkałych poza powiatem makowskim (na terenie innego powiatu), PCPR przekazuje odpowiedniemu miejscowo realizatorowi programu.
3. Obsługa wszystkich wniosków o dofinansowanie, bez względu na formę złożenia, jest kontynuowana w systemie SOW przez wyznaczonego pracownika merytorycznego, w sposób odzwierciedlający aktualny stan obsługi danego wniosku. Oznacza to, że wszelkie czynności dokonywane w związku z rozpatrzeniem każdego wniosku, aż do rozliczenia w SOW, są dokumentowane w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Weryfikacji pod względem formalnym podlegają wnioski złożone w ramach modułu I oraz II Programu. Przeprowadza ją wyznaczony i odpowiedzialny za to zadanie pracownik PCPR, zgodnie z wytycznymi rozdziału IV pkt 1-2 dokumentu PFRON *Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”*, w ciągu 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
Czynności związane z weryfikacją formalną wniosku są rejestrowane w odpowiednich rubrykach *Karty oceny wniosku pod względem formalnym*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Natomiast, w formie elektronicznej w SOW, ww. czynności są rejestrowane w sposób przewidziany w SOW.
5. Wnioskodawca, który złożył wniosek niekompletny (również w formie elektronicznej za pomocą systemu SOW) lub zawierający uchybienia formalne, zobowiązany jest do uzupełnienia tego wniosku o brakujące dane i/lub załączniki lub też do dokonania jego korekty, w terminie 14 dni (licząc w dniach kalendarzowych) od dnia otrzymania powiadomienia wysłanego w formie:
 - a) pisemnej, pocztą na adres wnioskodawcy - w przypadku wniosku złożonego w formie papierowej (termin liczy się od dnia odebrania przesyłki listownej), lub
 - b) wiadomości elektronicznej, poprzez system w SOW - w przypadku wniosku złożonego elektronicznie (termin liczy się od momentu odczytania wiadomości w SOW).
6. Nieusunięcie uchybień w terminie wskazanym w ust. 5 lub nieudokumentowanie uzasadnionego braku możliwości usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie

(np.: choroba, pobyt w szpitalu, inne zdarzenia losowe), skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

7. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego, termin weryfikacji formalnej tego wniosku ulega wydłużeniu odpowiednio o okres wskazany w wezwaniu do uzupełnienia braków i uchybień we wniosku.
8. Terminy naboru wniosków o dofinansowanie uruchamiane są przez Realizatora w systemie SOW:
 - 1) w ramach modułu I: od dnia 01.03.2023 r. do dnia 31.08.2023 r.,
 - 2) w ramach modułu II – adekwatnie do organizacji roku szkolnego/akademickiego:
 - a) dla wniosków dotyczących roku szkolnego/akademickiego 2022/2023 (semestr letni) – od dnia 01.03.2023 r. do dnia 31.03.2023 r.,
 - b) dla wniosków dotyczących roku szkolnego/akademickiego 2023/2024 (semestr zimowy) – od dnia 01.09.2023 r. do dnia 10.10.2023 r.
9. Wnioskodawca, który chce złożyć wniosek, po terminach określonych w ust. 8, musi zwrócić się na piśmie do Realizatora programu (PCPR) z *Prośbą o przywrócenie terminu na złożenie wniosku w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”*, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad. W przypadku wyrażenia przez Realizatora zgody na złożenie wniosku, wnioskodawca składa wniosek w jednej z form, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad. Jeśli wnioskodawca zadeklaruje chęć złożenia wniosku elektronicznie za pomocą SOW – będzie to możliwe po telefonicznym ustaleniu daty i godziny złożenia wniosku, w celu otwarcia przez Realizatora odpowiedniego naboru.
10. Możliwość ubiegania się o pomoc w ramach programu „Aktywny samorząd” nie oznacza gwarancji udzielenia wnioskowanej pomocy, a zawarte wcześniej umowy dofinansowania nie stanowią ze strony Realizatora programu lub PFRON zobowiązania do udzielenia kolejnej pomocy w określonym czasie.

§ 2

Weryfikacja merytoryczna wniosków (dotyczy Modułu I)

1. Wnioski dotyczące modułu I, pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają weryfikacji merytorycznej, która polega na punktowej ocenie wniosku z zastosowaniem ustalonego przez Realizatora zbioru kryteriów i ich wag, z uwzględnieniem obowiązujących w 2023 roku preferencji PFRON, określonych w ust. 28 pkt 1 dokumentu *Kierunki działań...* Ocena merytoryczna jest przeprowadzana w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów Programu.
2. Weryfikacja merytoryczna wniosku jest dokonywana w oparciu o *Kartę oceny wniosku pod względem merytorycznym*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, w terminie 14 dni od dnia dokonania/zakończenia weryfikacji formalnej kompletnego wniosku. W formie elektronicznej, ww. czynności są rejestrowane w odpowiedniej zakładce na platformie SOW. Przy czym *Karta oceny wniosku pod względem merytorycznym* ma pełne odzwierciedlenie w karcie

oceny wniosku w systemie SOW. Dla wniosków wymagających uzupełnienia kwestii merytorycznych, termin weryfikacji merytorycznej ulega wydłużeniu odpowiednio o okres wskazany w wezwaniu do uzupełniania braków i uchybień we wniosku. Wezwanie do uzupełnienia braków i uchybień może być przekazane w formach, o których mowa w § 1 ust. 5 niniejszych Zasad.

3. Zweryfikowane pod względem merytorycznym wnioski szeregowane są na bieżąco na liście rankingowej według kolejności wynikającej z liczby punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4. O kolejności przyznanego dofinansowania decydować będzie liczba uzyskanych punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wymienionych w Karcie, o której mowa w ust. 2, w ten sposób, że w pierwszej kolejności będą realizowane wnioski z największą liczbą punktów.
4. Realizator przyjmuje kwartalne cykle realizacji ocenionych merytorycznie wniosków, przy czym wnioski ocenione merytorycznie w danym kwartale/cykle, które nie mogą być w nim zrealizowane ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finansowych Realizatora na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu (kwartale) realizacji wniosków ocenionych merytorycznie. W takiej sytuacji, pracownik merytoryczny przed przyznaniem dofinansowania dokonuje sprawdzenia aktualności wcześniej przeprowadzonej oceny merytorycznej, a w przypadku zmiany sytuacji wnioskodawcy, która ma wpływ na przyznanie dofinansowania – dokonuje oceny ponownie.

§ 3

Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje w imieniu Realizatora Dyrektor PCPR, zgodnie z posiadanym doświadczeniem i wiedzą, na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, obowiązujących dokumentów programowych oraz w oparciu o postanowienia niniejszych Zasad. Decyzja dotycząca rozpatrzenia wniosku jest rejestrowana w systemie SOW oraz w odpowiedniej rubryce karty dotyczącej podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania ze środków PFRON, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
2. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach modułu I, wobec których podjęto decyzję o przyznaniu dofinansowania, są informowani o sposobie rozpatrzenia wniosku i wysokości przyznanego dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia zakończenia cyklu, tj. każdego kwartału, w którym zakończono procedurę weryfikacyjną.
3. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach modułu II informowani są o sposobie rozpatrzenia wniosku i wysokości przyznanego dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku i podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, jednak nie wcześniej niż po upływie terminów na przyjmowanie wniosków, o których mowa w § 1 ust. 7 pkt 2 niniejszych Zasad, pod warunkiem posiadania przez Realizatora środków PFRON na realizację modułu II.

§ 4

Wysokość dofinansowania

1. Wysokość udzielonego dofinansowania uzależniona jest od wysokości środków PFRON przeznaczonych w danym roku na realizację programu przez Realizatora i nie może przekroczyć:
 - 1) maksymalnej kwoty dofinansowania dla danego przedmiotu dofinansowania w ramach modułu I i II, określonej przez PFRON w ust. 9 i 10 dokumentu *Kierunki działań...*,
 - 2) kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę,z uwzględnieniem konieczności wniesienia udziału własnego, określonego przez PFRON w ust. 22 dokumentu *Kierunki działań...*
2. Przypadki zwiększenia dodatku na pokrycie kosztów kształcenia w ramach modułu II, określone przez Realizatora:
 - 1) gdy wnioskodawca legitymuje się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważnym – kwota dodatku wynosi 440 zł,
 - 2) gdy u wnioskodawcy występuje niepełnosprawność sprzężona (dwie i więcej) - kwota dodatku wynosi 330 zł,
3. Pozostałe możliwe zwiększenia dodatku, PFRON określił w ust. 13 pkt 2 – 9 dokumentu *Kierunki Działania...*
4. W przypadku niewystarczających środków PFRON na realizację modułu I w stosunku do potrzeb wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane oraz w sytuacjach, gdy wysokość wnioskowanego dofinansowania budzi uzasadnioną wątpliwość, np. wartość przedmiotu dofinansowania jest nieadekwatna (zawyżona) do celu zadania i do stopnia lub rodzaju niepełnosprawności wnioskodawcy warunkujących parametry techniczne i użytkowe przedmiotu dofinansowania, Realizator zastrzega sobie prawo do obniżenia zakresu i wysokości dofinansowania lub refundacji kosztów poniżej poziomu wynikającego z maksymalnych kwot dofinansowania oraz wysokości kwot wnioskowanych. Aby wsparcie kierowane do wnioskodawcy było adekwatne do jego indywidualnych potrzeb, Realizator w procesie podejmowania decyzji o wysokości dofinansowania ma prawo skorzystać z opinii specjalisty w danej dziedzinie.
5. Faktyczna wysokość przyznanego dodatku na pokrycie kosztów kształcenia zależna będzie od możliwości finansowych Realizatora wynikających z ostatecznej puli środków PFRON przekazanych na realizację modułu II. Aby wsparciem objąć wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, Realizator ma prawo obniżyć zakres i wysokość dofinansowania do poziomu, jaki wynika z wysokości kwot wnioskowanych we wszystkich wnioskach (tj. zapotrzebowania wnioskodawców), stosując równocześnie progresywny i motywacyjny sposób wyliczania wysokości dodatku, o którym mowa w ust. 15 dokumentu *Kierunki działań...*
6. W przypadku przyznania dofinansowania, podstawą przekazania środków PFRON na rachunek bankowy wnioskodawcy lub sprzedawcy/usługodawcy jest dwustronna

umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Realizatorem i wnioskodawcą, który z chwilą jej zawarcia staje się beneficjentem pomocy.

§ 5

Rozliczenie umowy dofinansowania

1. Rozliczenie umowy dofinansowania następuje na podstawie dostarczonych i wystawionych na beneficjenta pomocy dokumentów (faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych), potwierdzających wysokość poniesionych kosztów zakupu przedmiotu dofinansowania, kosztów usługi lub kosztów opłaty za naukę (czesne) za półrocze objęte umową, w tym uiszczenie udziału własnego przez beneficjenta pomocy. W przypadku braku wyraźnego zapisu na dokumencie finansowym o uiszczeniu udziału własnego, należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie płatności środków własnych, np. wydruk z konta bankowego, druk KP.
2. Realizator weryfikuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz przekazuje przyznane środki finansowe w zależności od realnych kosztów zakupu przedmiotu dofinansowania, z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 4 Zasad.
3. Termin dostarczenia i rodzaj dokumentów niezbędnych do dokonania rozliczenia umowy jest określany każdorazowo w umowie dofinansowania.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów związanych z realizacją umowy, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dofinansowania.
5. W przypadku Obszaru C, Zadania 1, 3 i 4 - refundacja kosztów dojazdu beneficjenta pomocy samochodem osobowym na spotkania z ekspertem PFRON nastąpi na wskazany rachunek bankowy beneficjenta pomocy po przedłożeniu ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad. Podstawą do wyliczenia faktycznych kosztów dojazdu beneficjenta pomocy na spotkania z ekspertem PFRON, stanowią koszty przejazdu samochodem osobowym, skalkulowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.). W innym przypadku, koszty dojazdu na spotkanie/a z ekspertem PFRON będą refundowane na podstawie przedłożonych przez beneficjenta dowodów poniesienia kosztu, np. biletów autobusowych. W analogiczny sposób będą rozliczane koszty dojazdu beneficjenta pomocy w trakcie trwania kursu prawa jazdy w ramach Obszaru A, Zadania 2 i 3, w przypadku kursu poza miejscowością zamieszkania beneficjenta pomocy.
6. W przypadku, gdy koszt przejazdu beneficjenta pomocy na pierwsze spotkanie z ekspertem PFRON, rozliczony w przedłożonej ewidencji przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 5, jest niższy niż maksymalna kwota refundacji określona przez PFRON w ust. 9 pkt 3 lit. e dokumentu *Kierunki działań...*, Realizator wyliczy, w oparciu o ww. rozliczenie, prognozowane koszty dojazdu beneficjenta pomocy na drugie spotkanie z ekspertem PFRON (o ile dotyczy) i przekaże zaliczkowo na rachunek bankowy beneficjenta pomocy środki finansowe zwiększone o wyliczoną kwotę, jednak nie większe niż do wysokości 220,00 zł. Środki te podlegają rozliczeniu przez beneficjenta pomocy w terminie 14 dni od dnia

drugiego – kontrolnego spotkania z ekspertem PFRON, poprzez przedłożenie ewidencji przebiegu pojazdu na to spotkanie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Zasad).

7. Realizator dokonuje rozliczenia dofinansowania w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia przekazania na odpowiedni rachunek bankowy (beneficjenta pomocy lub sprzedawcy/usługodawcy) kwoty należnego dofinansowania,
 - 2) od dnia przekazania każdej z transz przyznanego dofinansowania, przewidzianych umową – w przypadku płatności częściowych,w sposób przewidziany w SOW, z zastrzeżeniem ust. 1 - 4.
8. Pisemna informacja o decyzji Realizatora programu dotyczącej rozliczenia umowy dofinansowania, zostanie przekazana beneficjentowi pomocy w sposób przewidziany w SOW lub systemem tradycyjnym w formie papierowej, w terminie 10 dni roboczych od daty jej podjęcia. Otrzymanie ww. informacji nie zwalnia beneficjenta pomocy z realizacji innych zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania.
9. Wszelkie kwestie nieuregulowane powyższymi Zasadami rozpatrywane będą zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi przygotowanymi przez PFRON, oraz interpretacjami Funduszu.

(pieczęć PCPR)

KARTA OCENY WNIOSKU POD WZGLĘDEM FORMALNYM

NR WNIOSKU..... ZŁOŻONY W DNIU

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY.....

WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU				PONOWNA WERYFIKACJA FORMALNA			
	WARUNKI WERYFIKACJI FORMALNEJ DO SPEŁNIENIA	Warunki weryfikacji formalnej spełnione (zaznaczyć właściwe)		Uwagi:	Warunki weryfikacji formalnej spełnione (zaznaczyć właściwe)		Uwagi:
1	Wnioskodawca/Podopieczny spełnia wszystkie kryteria uprawniające do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2	Wnioskodawca dotrzymał terminu złożenia wniosku	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3	Proponowany przez Wnioskodawcę przedmiot dofinansowania jest zgodny z zasadami wskazanymi w programie	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
4	Wnioskodawca/Podopieczny posiada środki na wniesienie udziału własnego (o ile dotyczy)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
5	Wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu, załączniki zostały sporządzone według właściwych wzorów	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6	Wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, jest wypełniony poprawnie we wszystkich rubrykach (wniosek i załączniki)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
7	Wniosek i załączniki zawierają wymagane podpisy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
8	Zgodność reprezentacji Wnioskodawcy/Podopiecznego	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
Data weryfikacji wniosku	 2023 r.	 2023 r.			
Decyzja w sprawie oceny formalnej		<input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna		<input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna			
Wniosek kompletny w dniu przyjęcia		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie			
Wniosek uzupełniony we wskazanym terminie (o ile dotyczy)		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie			
		Data, pieczętka imienna oraz podpis pracownika Realizatora programu dokonującego weryfikacji formalnej wniosku		Data, pieczętka imienna oraz podpis pracownika Realizatora programu dokonującego ponownej weryfikacji formalnej wniosku			
		Data, pieczętka oraz podpis Dyrektora PCPR w Makowie Maz.		Data, pieczętka oraz podpis Dyrektora PCPR w Makowie Maz.			

	Przekazanie do oceny merytorycznej wniosku	Przekazanie do ponownej weryfikacji formalnej
Data 2023 r. 2023 r.

Deklaracja bezstronności:**Oświadczam, że:**

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Wnioskodawcą,
- nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem/am właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku,
- nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem/am zatrudniony/a, w tym na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło u Wnioskodawcy,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

- ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawcę,
- spełniania swojej funkcji zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
- niezwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- zrezygnowania z zawierania umowy z wnioskodawcą w sytuacji, gdy zaistnieje zdarzenie wskazane w pkt 1-4.

Data, pieczętka i podpis pracownika przeprowadzającego weryfikację formalną wniosku	Data, pieczętka i podpis pracownika oceniającego wniosek merytorycznie	Data i czytelne podpisy eksperta/ów (o ile dotyczy)	Data, pieczętka i podpis pracownika przygotowującego umowę, (sprawdzającego wymagane dokumenty niezbędne do zawarcia umowy i wypłaty dofinansowania)

**PROŚBA O PRZYWRÓCENIE TERMINU NA ZŁOŻENIE WNIOSKU
W RAMACH PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „AKTYWNY SAMORZĄD”**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Pesel:

Na podstawie rozdziału I ust. 4 dokumentu pn. „Zasady (...)”, zwracam się do Realizatora programu z prośbą o przywrócenie terminu na złożenie wniosku w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” na zadanie:

<input type="checkbox"/> Obszar A Zadanie 1	<input type="checkbox"/> Obszar A Zadanie 2	<input type="checkbox"/> Obszar A Zadanie 3
pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu (dysfunkcja narządu ruchu)	pomoc w uzyskaniu prawa jazdy (dysfunkcja narządu ruchu)	pomoc w uzyskaniu prawa jazdy (dysfunkcja narządu słuchu)
<input type="checkbox"/> Obszar A Zadanie 4	<input type="checkbox"/> Obszar B Zadanie 1	<input type="checkbox"/> Obszar B Zadanie 2
pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu (dysfunkcja narządu słuchu)	pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego, oprogramowania (dysfunkcja wzroku lub obu rąk)	dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego
<input type="checkbox"/> Obszar B Zadanie 3	<input type="checkbox"/> Obszar B Zadanie 4	<input type="checkbox"/> Obszar B Zadanie 5
pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego, oprogramowania (dysfunkcja wzroku, umiarkowany stopień niepełnosprawności)	pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego, oprogramowania (dysfunkcja słuchu)	pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego (znacznym stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności)
<input type="checkbox"/> Obszar C Zadanie 1	<input type="checkbox"/> Obszar C Zadanie 2	<input type="checkbox"/> Obszar C Zadanie 3
pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym	pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego skutera lub wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym	pomoc w zakupie protezy na III lub IV poziomie jakości
<input type="checkbox"/> Obszar C Zadanie 4	<input type="checkbox"/> Obszar C Zadanie 5	<input type="checkbox"/> Obszar D
pomoc w utrzymaniu sprawności posiadanej protezy na III lub IV poziomie jakości	pomoc w zakupie skutera elektrycznego lub napędu elektrycznego do wózka ręcznego	pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej
Moduł II		
pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym		

Uzasadnienie:

.....

Forma złożenia wniosku:

.....
 data i podpis wnioskodawcy/opiekuna prawnego

.....
(pieczęć PCPR)

KARTA OCENY WNIOSKU POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

NR WNIOSKU..... ZŁOŻONY W DNIU

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY.....

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

KRYTERIA OCENY WNIOSKU		Liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Punkcja wniosku
1. Preferencje PFRON:				
a	osoba niepełnosprawna uzyskała do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z jej aktywności (eksperta PFRON w ramach Obszaru C, Zadania: 1, 3 – 4, a także eksperta w ramach programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób niepełnosprawnych” lub eksperta zaangażowanego przez realizatora)	10	50	
b	osoba posiada znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – w orzeczeniu o niepełnosprawności posiada więcej niż jedną przyczynę wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie to jest wydane z powodu całościowych zaburzeń rozwojowych (12-C)	10		
c	osoba zatrudniona (w rozumieniu ust. 31 pkt 51 dokumentu Kierunki działań...)	10		
d	osoba posiada podpis elektroniczny/Profil zaufany na platformie ePUAP i złożyła wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW – dotyczy wnioskodawcy, który korzysta z tej preferencji po raz pierwszy (preferencja jednorazowa)	10		
e	osoba, która złożyła wniosek w pierwszym półroczu 2023 roku	5		
f	osoba poszkodowana w 2022 lub w 2023 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	5		
2. Stopień niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, zakres niepełnosprawności:				
a	niepełnosprawność do 16 roku życia, inna niż w pkt 1 lit. b	5	20	
b	osoba po amputacji co najmniej jednej kończyny dolnej lub górnej	5		
c	osoba z niepełnosprawnością sprzężoną, z wyłączeniem pkt 1 lit. b (powyżej 16 r. ż.)	5		
d	osoba porusza się na wózku inwalidzkim lub osoba głucha lub niewidoma lub niema, lub głuchoniewidoma/głuchoniema	5		
3. Aktywność edukacyjna i zawodowa:				
a	osoba aktualnie pobiera naukę na różnych poziomach edukacji	5	10	
b	osoba zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy, przez okres co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku	5		
4. Pozostałe kryteria:				
a	Wnioskodawca/Podopieczny nigdy nie otrzymał dofinansowania ze środków PFRON na wnioskowany przedmiot dofinansowania	10	20	
c	osoba z powodu znacznych barier w poruszaniu i/lub komunikowaniu się korzysta z pomocy tłumacza migowego, asystenta osoby niepełnosprawnej lub opiekunki środowiskowej	5		
d	uzasadnienie wyboru danego przedmiotu dofinansowania wskazuje na związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu	5		
RAZEM OCENA WNIOSKU		Maksymalna liczba punktów wynosi: 100 pkt	
<i>Minimalna liczba punktów uprawniająca do bieżącego uzyskania dofinansowania wynosi: 10 punktów</i>				

	Liczba punktów ogółem	Proponowana kwota dofinansowania (w zł)
Pieczętka imienna, data, podpis pracownika dokonującego oceny merytorycznej wniosku

(pieczęć PCPR)

KARTA DOTYCZĄCA PODJĘCIA DECYZJI W SPRAWIE PRYZNANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON – MODUŁ I

NR WNIOSKU: ZŁOŻONY W DNIU:

IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY:

DECYZJA W SPRAWIE PRYZNANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON

- POZYTYWNA**, w ramach Obszaru Zadania
- NEGATYWNA**, w ramach Obszaru Zadania

Deklaracja bezstronności:

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Wnioskodawcą,
- 2) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem/am właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku,
- 3) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem/am zatrudniony/a w tym na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło u Wnioskodawcy,
- 4) nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

- 1) ochrony danych osobowych przekazanych przez Wnioskodawcę,
- 2) spełniania swojej funkcji zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
- 3) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- 4) zrezygnowania z zawierania umowy z Wnioskodawcą w sytuacji, gdy zaistnieje zdarzenie wskazane w pkt 1-4.

PRYZNANA KWOTA DOFINANSOWANIA – DO WYSOKOŚCI (w zł):

<input type="checkbox"/> Obszar A	<input type="checkbox"/> Obszar B	<input type="checkbox"/> Obszar C	<input type="checkbox"/> Obszar D
<input type="checkbox"/> Zadanie 1zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 1zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 1zł	
<input type="checkbox"/> Zadanie 2zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 2zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 2zł	
<input type="checkbox"/> Zadanie 3zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 3zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 3zł	
<input type="checkbox"/> Zadanie 4zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 4zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 4zł	
	<input type="checkbox"/> Zadanie 5zł	<input type="checkbox"/> Zadanie 5zł	

W przypadku wniosku w ramach Obszaru A, Zadanie 2 i Zadanie 3

Koszty kursu i egzaminów zł	Pozostałe koszty uzyskania prawa jazdy zł
--------------------------------------	--

W przypadku wniosku w ramach Obszaru C, Zadanie 1, Zadanie 3 i Zadanie 4

Koszty dojazdu adresata programu na spotkanie z ekspertem PFRON zł	Koszty dojazdu eksperta PFRON na spotkanie z adresatem programu zł
---	---

UZASADNIENIE W PRZYPADKU DECYZJI ODMOWNEJ:

.....

.....

.....

data

pieczęćka imienna i podpis osoby podejmującej decyzję

Do wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do zawarcia umowy i wypłaty dofinansowania.

<p>.....</p> <p>data pieczęćka imienna i podpis pracownika Realizatora programu przygotowującego umowę</p>	<p>.....</p> <p>data pieczęćka imienna i podpis Dyrektora PCPR w Makowie Maz.</p>
---	--

**KARTA EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDU PRYWATNEGO
NA SPOTKANIE Z EKSPERTEM PFRON LUB KURS PRAWA JAZDY
ODBYWAJĄCY SIĘ POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA**

.....
Imię i nazwisko Beneficjenta pomocy

.....
Adres zamieszkania Beneficjenta pomocy

.....
Marka i nr rejestr. samochodu

.....
pojemność silnika

Informacja Beneficjenta pomocy w celu rozliczenia dofinansowania kosztu przejazdu na pierwsze/drugie*
spotkanie z ekspertem PFRON/kurs prawa jazdy odbywający się poza miejscem zamieszkania*

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu/ data powrotu	Opis trasy wyjazdu skąd-dokąd	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km**	Wartość (kol.5 x kol.6)**
1	2	3	4	5	6	7
Podsumowanie						

.....
data i podpis Beneficjenta pomocy

* - właściwe podkreślić

** - wypełnia Realizator