

**ZASADY REALIZACJI PILOTAŻOWEGO
PROGRAMU „AKTYWNY SAMORZĄD” w 2018 r.
W POWIECIE PUŁTUSKIM W ZAKRESIE UDZIELANIA
DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU
REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Procedura przyjmowania i rozpatrywania wniosków złożonych w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” odbywa się w oparciu o:

1. Pilotażowy program „Aktywny samorząd” (uchwała 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 5/2014 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 9 czerwca 2014 r., zmieniona uchwałą nr 71/2016 Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 07.12.2016 r.),
2. „Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2018 r. (załącznik do uchwały nr 5/2018 Zarządu PFRON z dnia 31 stycznia 2018 r.),
3. „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd” (załącznik nr 1 do uchwały nr 14/2014 Zarządu PFRON z dnia 21 lutego 2014r.),
4. Załączniki i materiały informacyjne oraz interpretacje dotyczące programu „Aktywny Samorząd” przekazywane przez PFRON.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2015 poz. 926).

§ 1.

Słownik pojęć

Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1. **Programie** – należy przez to rozumieć pilotażowy program „Aktywny samorząd” finansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. **Realizatorze Programu** – należy przez to rozumieć powiat pułtusk z siedzibą w 06-100 Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11. Jednostka realizująca w imieniu powiatu – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.
3. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć wnioskującego o dofinansowanie z tym, że:
 - a) w przypadku niepełnoletnich adresatów programu (dzieci i młodzież do lat 18), wnioskodawcą jest jeden z rodziców sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną lub opiekun prawny,
 - b) w przypadku pełnoletnich osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wnioskodawcą jest opiekun prawny.(Wnioskodawcę, który ukończył 25 rok życia i nie osiąga własnych dochodów, zalicza się do wspólnego gospodarstwa domowego rodziców/ opiekunów).
4. **Beneficjencie pomocy** – należy przez to rozumieć adresata programu, który uzyskał dofinansowanie.
5. **Dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków PFRON udzieloną przez realizatora programu.
6. **Ewaluacji programu** – należy przez to rozumieć ocenę jakości, skuteczności i efektywności programu.
7. **Monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym.
8. **Osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 138).

§ 2.

Informacje o programie

1. Program realizowany jest przez realizatora programu na podstawie umowy w sprawie realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd” zawartej z Państwowym Funduszem

Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 13, 00-828 Warszawa.

2. Okres realizacji programu od 01.03.2018 r. do 15.04.2019 r.

3. Głównym celem programu jest wyeliminowanie lub zmniejszenie barier ograniczających uczestnictwo beneficjentów pomocy w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji.

4. Do oceny skuteczności działania programu przyjmuje się następujące główne wskaźniki ewaluacyjne rezultatu:

1) liczba osób niepełnosprawnych, dla których w wyniku uczestnictwa w programie zlikwidowane lub zmniejszone zostały bariery uniemożliwiające uczestniczenie w życiu społecznym, zawodowym lub w dostępie do edukacji,

2) wpływu – liczba osób niepełnosprawnych, których aktywność społeczna lub zawodowa wzrosła w wyniku uczestnictwa w programie.

5. Ewaluację programu można przeprowadzić na reprezentatywnej próbie losowej przy użyciu uznanych w nauce metod ewaluacji, odrębnie dla każdego obszaru, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad.

6. W ramach programu będzie realizowany:

Moduł I – likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową:

1) Obszar A – likwidacja bariery transportowej:

Zadanie 1 - pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu,

Zadanie 2 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B,

2) Obszar B – likwidacja barier w dostępie do uczestniczenia w społeczeństwie informacyjnym:

Zadanie 1 - pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania,

Zadanie 2 – dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania,

3) Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:

Zadanie 2 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,

Zadanie 3 – pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, tj. protezy co najmniej na III poziomie jakości,

Zadanie 4 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny,

4) Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej.

7. W ramach programu będzie realizowany:

Moduł II – pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym.

§ 3.

Warunki uczestnictwa w programie

1. Warunki uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w programie w module I:

1) Obszar A/Zadanie 1

- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności,
- wiek do lat 18 lub wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,
- dysfunkcja narządu ruchu,

2) Obszar A/Zadanie 2

- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- wiek aktywności zawodowej,
- dysfunkcja narządu ruchu,

3) Obszar B

- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności,
- wiek do lat 18 lub wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,
- dysfunkcja obu kończyn górnych lub narządu wzroku.

4) Obszar C/Zadanie 2

- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności,

5) Obszar C/Zadanie 3 i 4

- stopień niepełnosprawności,
- wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,
- potwierdzona opinią eksperta PFRON stabilność procesu chorobowego,
- potwierdzone opinią eksperta PFRON rokowania uzyskania zdolności do pracy w wyniku wsparcia udzielonego w programie,

6) Obszar D:

- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- aktywność zawodowa,
- pełnienie roli opiekuna prawnego dziecka.

2. Warunki uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w programie w module II:

- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- nauka w szkole wyższej lub szkole policealnej lub kolegium lub przewód doktorski otwarty poza studiami doktoranckimi.

3. Warunki wykluczające uczestnictwo w programie:

1) w modułach I i II - wymagalne zobowiązania wobec PFRON lub wobec realizatora programu,

2) w module II - przerwa w nauce.

4. Częstotliwość udzielania pomocy w ramach Modułu I:

1) Obszar A, Obszar B, Obszar C – Zadanie 3 - pomoc może być udzielana co 3 lata, licząc od początku roku następującego po roku, w którym udzielono pomocy,

2) Obszar C - Zadania 2 i 4 - pomoc może być udzielana po zakończeniu okresu gwarancji.

5. Realizator programu może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania z pominięciem okresów, o których mowa w ust. 4, wobec wnioskodawców, którzy wskutek:

1) pogorszenia stanu zdrowia, nie mogą korzystać z posiadanego, uprzednio dofinansowanego ze środków PFRON przedmiotu dofinansowania.

2) zdarzeń losowych utracili przedmiot dofinansowania ze środków PFRON albo uległ on zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym użytkowanie i naprawę.

6. Refundacja może dotyczyć kosztów poniesionych w okresie do 180 dni przed złożeniem wniosku dotyczy Obszaru A/Zadanie 2, Obszar C/Zadanie 2, Zadanie 4, Obszar D. W przypadku Modułu II refundacja może dotyczyć kosztów opłaty za naukę (czesnego), dotyczących bieżącego roku szkolnego lub akademickiego, niezależnie od daty ich poniesienia.

Wnioskodawca ubiegający się o refundację kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy dofinansowania, warunki uczestnictwa w programie musi spełniać także w terminie poniesienia kosztu objętego refundacją lub w okresie objętym refundacją kosztów.

7. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach Modułu I określona została w ust. 9 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)”.

8. Minimalny udział własny Wnioskodawcy Modułu I i II został określony w ust. 22 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)”. Środki finansowe stanowiące udział własny wnioskodawcy nie mogą pochodzić ze środków PFRON.

9. Maksymalna wysokość dofinansowania udzielonego Wnioskodawcy w ramach Modułu II przez Realizatora w jednym półroczu określona została w ust.10 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)”.

10. Decyzja w sprawie wyrażenia zgody na zwiększenie kwoty dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne) dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód przekracza kwotę, o której mowa w ust. 10 pkt 3 lub zwiększenia kwoty dofinansowania dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego może być podjęta przez Pełnomocników Zarządu w Biurze PFRON, na podstawie wystąpienia i pozytywnej

opinii właściwego realizatora programu lub Oddziału PFRON. W opinii tej realizator programu lub Oddział PFRON wskazuje w szczególności:

- 1) proponowaną wysokość dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne) lub opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego,
- 2) uzasadnienie proponowanej decyzji, w tym:
 - a) dotyczące wysokości dofinansowania, przede wszystkim ze względu na atrakcyjność kierunku nauki wybranego przez wnioskodawcę na otwartym rynku pracy,
 - b) wskazanie innych okoliczności zasługujących na indywidualne rozpatrzenie sprawy,
- 3) średni i najniższy, procentowy udział środków PFRON w dofinansowanych przez realizatora programu kosztach:
 - a) opłaty za naukę (czesne) w ramach wniosków wnioskodawców, których przeciętny miesięczny dochód przekracza kwotę, o której mowa w ust.10 pkt 3,
 - b) dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego, objętych pomocą ze środków PFRON w semestrze/półroczu, którego dotyczy proponowana decyzja,
- 4) wysokość limitu środków PFRON w dyspozycji realizatora programu na dofinansowania w module II (na dzień sporządzenia opinii) wraz z informacją, czy decyzja wymaga zwiększenia tego limitu,
- 5) wykaz analizowanych dokumentów stanowiących podstawę wydanej opinii.

11. W przypadku, gdy wnioskodawca w module II pobiera naukę w ramach dwóch i więcej form kształcenia na poziomie wyższym (kierunków studiów), kwota dofinansowania opłaty za naukę (czesne) może być zwiększona o równowartość połowy kosztów czesnego na kolejnym/kolejnych kierunkach nauki, przy czym dofinansowanie powyżej kwoty 1.500 zł jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy nie przekracza kwoty 583 zł (netto) na osobę.

12. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dokumentu „Kierunki działań (...)” może być zwiększony, nie więcej niż o:

1) 700 zł., w przypadku, gdy średnia ocen wnioskodawcy za poprzedni rok akademicki/szkolny lub w przypadku wnioskodawców dla których rok akademicki/szkolny jest pierwszym rokiem nauki za poprzedni semestr wynosi:

- a) $4,75 - 5,0 = 700,00$ zł
- b) $4,50 - 4,74 = 500,00$ zł

c) $4,0 - 4,49 = 300,00$ zł;

2) 500 zł- w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania;

3) 300 zł- w przypadku, gdy wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny;

4) 300 zł- w przypadku, gdy wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki lub studiuje w przyspieszonym trybie;

5) 300 zł- w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba poszkodowana w 2017 lub 2018 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych.

13. Dofinansowanie opłaty za naukę (czesne) oraz opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego ma charakter obligatoryjny i jest różnicowane w zależności od wysokości czesnego.

14. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i ust. 13 nie przysługuje w przypadku, gdy wnioskodawca w ramach danej formy kształcenia na poziomie wyższym, zmieniając kierunek lub szkołę/uczelnię w trakcie pobierania nauki, ponownie pobiera naukę na poziomie (semestr/półrocze) objętym uprzednio dofinansowaniem ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programu.

15. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia określonych w ust. 10 pkt 1 i ust. 13 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)”, nie podlega rozliczeniu.

16. Pomoc w module II w formie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i ust. 13, ma charakter progresywny i motywacyjny. Wysokość dodatku dla każdego wnioskodawcy jest uzależniona od jego postępów w nauce i wynosi:

1) do 50% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki na pierwszym roku nauki w ramach wszystkich form edukacji na poziomie wyższym, w przypadku form kształcenia trwających jeden rok – do 75% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku;

2) do 75% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki na kolejnym, drugim roku edukacji w ramach wszystkich form edukacji na poziomie wyższym;

3) do 100% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki w kolejnych latach (od trzeciego roku) danej formy edukacji na poziomie wyższym,

przy czym studenci studiów II stopnia i uczestnicy studiów doktoranckich mogą otrzymać dodatek w kwocie maksymalnej na każdym etapie nauki.

17. Przekazanie dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne) oraz dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego następuje po zawarciu umowy dofinansowania.
18. Przekazanie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia następuje po przekazaniu realizatorowi programu informacji o zaliczeniu przez wnioskodawcę semestru/półrocza objętego dofinansowaniem lub po złożeniu zaświadczenia ze szkoły/uczelni, że wnioskodawca uczęszczał na zajęcia, objęte planem/programem studiów/nauki. Realizator dopuszcza możliwość złożenia przez studenta np. wpis na kolejny semestr, w tym warunkowy, informacja o dopuszczeniu do sesji egzaminacyjnej, potwierdzenie zdania egzaminu w trakcie sesji egzaminacyjnej, np. w formie oceny itp.; źródłem informacji może być np. indeks, wydruk z USOS, zaświadczenie uczelni, itp.;
19. 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.
20. W celu objęcia wsparciem wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, realizator programu 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.
21. Dopuszczalność udzielania pomocy w ramach modułu II:
 - 1) każdy wnioskodawca może uzyskać pomoc ze środków PFRON łącznie maksymalnie w ramach 20 (dwudziestu) semestrów/półroczy różnych form kształcenia na poziomie wyższym - warunek ten dotyczy także wsparcia udzielonego w ramach programów PFRON:
 - a) „STUDENT - kształcenie ustawiczne osób niepełnosprawnych”,
 - b) „STUDENT II – kształcenie ustawiczne osób niepełnosprawnych”;
 - 2) wnioskodawcy, którzy do dnia złożenia wniosku uzyskali pomoc ze środków PFRON w ramach większej liczby semestrów/półroczy, niż wskazana w pkt 1, mogą uzyskać pomoc w ramach programu - do czasu ukończenia rozpoczętych, form kształcenia na poziomie wyższym, jeśli są one realizowane zgodnie z planem/programem studiów i zostały rozpoczęte, gdy limit, o którym mowa w pkt 1 nie został przekroczony;

3) realizator dopuszcza możliwość ponownego dofinansowaniu kosztów nauki w przypadku powtarzania przez wnioskodawcę semestru / półrocza / roku szkolnego lub akademickiego, z zastrzeżeniem pkt 4, przy czym spowolnienie toku studiów nie jest traktowane jako powtarzanie semestru;

4) wypłata dofinansowania w sytuacji powtarzania semestru /półrocza /roku szkolnego lub akademickiego przez Wnioskodawcę jest dozwolona w ramach dopuszczalnej, łącznej liczby semestrów/półroczy, o której mowa w pkt 1 – z zastrzeżeniem, iż może to nastąpić nie więcej niż dwa razy w ciągu trwania nauki w ramach danej formy kształcenia (szkoła policealna, kolegium, szkoła wyższa, przewód doktorski otwarty poza studiami doktoranckimi) i tylko jeżeli powtarzanie semestru/półrocza/roku szkolnego lub akademickiego przez wnioskodawcę nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych (np. stan zdrowia, likwidacja/zamknięcie kierunku);

5) wnioskodawca, który po raz trzeci nie zaliczy semestru/półrocza, zobowiązany będzie do zwrotu kwoty dofinansowania kosztów nauki w tym semestrze/półroczu i do czasu ukończenia nauki na rozpoczętym poziomie, nie może korzystać z pomocy w module II, z uwzględnieniem pkt. 6;

6) na pisemny wniosek realizatora programu, decyzję o wyrażeniu zgody na ponowne dofinansowanie kosztów nauki w przypadku wnioskodawców, którzy ze względu na stan zdrowia po raz trzeci nie zalicza semestru/półrocza objętego dofinansowaniem w ramach danej formy kształcenia na poziomie wyższym, podejmują Pełnomocnicy Zarządu w Biurze PFRON; w przypadku podjęcia decyzji, zwrot kwoty dofinansowania kosztów nauki, o których mowa w pkt 5 – nie ma zastosowania;

7) limit, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów nauki w ramach studiów III stopnia, a także osób zamierzających otworzyć przewód doktorski poza studiami doktoranckimi (III stopnia).

22. W przypadku, osób, które mają wszczęty przewód doktorski, a nie są uczestnikami studiów doktoranckich, przysługuje wyłącznie dodatek na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego.

§ 4.

Zasady rekrutacji

1. Dofinansowanie przyznawane jest na pisemny wniosek adresata programu.

2. Wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON składa się osobiście lub drogą pocztową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, ul. 3 Maja 20; 06-100 Pułtusk,

pok. nr 7. W przypadku wysłania wniosku drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego.

3. W każdym roku realizacji programu datę rozpoczęcia przyjmowania wniosków ustala realizator. Termin przyjmowania wniosków oraz tryb ich realizacji, a także informację, że program jest finansowany ze środków PFRON, realizator podaje do publicznej wiadomości.

4. Terminy naboru wniosków:

– Moduł I - wnioski składane w trybie ciągłym od 01 kwietnia do 30 sierpnia 2018 r.

– Moduł II - wnioski składane w dwóch terminach:

- od 01 marca do 30 marca 2018 r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2017/2018),

- od 01 września do 10 października 2018 r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2018/2019).

5. Dokumenty dostarczane do realizatora programu przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią realizatora z datą wpływu.

6. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu

(np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych).

§ 5.

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków

1. Proces rozpatrywania wniosków składa się z następujących etapów:

- 1) ocena wniosku pod względem formalnoprawnym (weryfikacja formalna wniosku),
- 2) ocena wniosku pod względem merytorycznym (weryfikacja ocena merytoryczna wniosku), nie dotyczy wniosków składanych w ramach modułu II.
- 3) decyzja osób uprawnionych,
- 4) przygotowanie i zawarcie umowy dofinansowania.

2. Nad prawidłowością przebiegu procesu rozpatrywania wniosków w ramach programu czuwa Dyrektor PCPR.

3. Dyrektor wyznacza zarządzeniem:

- 1) pracownika odpowiedzialnego za weryfikację formalną wniosków, zawieranie i rozliczenie zawartych umów.

- 2) pracownika odpowiedzialnego za weryfikację merytoryczną wniosków, przygotowanie umów.

Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez realizatora i PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.

4. Realizator programu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków występujących we wniosku i niezwłoczne, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych do ich usunięcia pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. Rozpatrywanie wniosków będzie następowało w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały złożone kompletne wnioski (weryfikacja formalna, merytoryczna, wydanie opinii eksperta).

6. Weryfikacja formalna wniosku (Moduł I i II) polega na sprawdzeniu przez realizatora programu, czy wnioskodawca programu i/lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie.

Ocenie formalnej podlega:

- 1) spełnianie przez wnioskodawcę programu/podopiecznego wnioskodawcy programu wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
- 2) dotrzymanie przez wnioskodawcę programu terminu na złożenie wniosku,
- 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie,
- 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników z wymaganiami realizatora programu,
- 5) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
- 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego.

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji formalnej wniosków określa ust 26 „Kierunków działań (...)”.

7. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limicie środków finansowych przyznanych przez Zarząd PFRON na realizację poszczególnych programów. Realizator stosuje punktowy system oceny wniosków jednolity dla limitu środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu I, wyznaczając minimalny próg punktowy umożliwiający bieżące udzielanie dofinansowania.

8. Ocena merytoryczną wniosku przeprowadza się przy użyciu Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej część formularza wniosku, w której zawarte są kryteria preferencyjne wraz z punktacją, dotyczącą każdego kryterium wymienionego w tej Karcie.

9. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej wniosku oraz minimalna liczba punktów, uprawniająca do uzyskania dofinansowania jest określona w Karcie Oceny Merytorycznej.

Dodatkowe wymagania w zakresie weryfikacji merytorycznej wniosków w ramach modułu I określa ust. 27 dokumentu „Kierunki działań (...)”.

10. Preferencje PFRON przysługujące wnioskodawcom w 2018 r. w trakcie rozpatrywania wniosków w ramach modułu I:

a) w 2018 roku preferowane są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które są zatrudnione – suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 40%

b) w 2017 lub 2018 roku zostały poszkodowane w wyniku działań żywiołu lub innych zdarzeń losowych suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 10%

maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku, pozostałe kryteria oceny merytorycznej wniosków określa realizator programu,.

11. 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.

12. Na podstawie punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej, realizator ustala listę/y rankingowe wniosków według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny.

13. Wnioskodawcy, których wnioski otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną lecz poniżej minimalnego progu punktowego, zostają umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa dotyczy środków finansowych przewidzianych na dany rok realizacji programu i obowiązuje wyłącznie do końca okresu realizacji programu.

14. W sytuacji, gdy limit środków finansowych przekazany realizatorowi programu przez PFRON nie umożliwi udzielenia dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną oceną wniosku, o przyznaniu dofinansowania decyduje:

a) 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 lit. a) nie prowadzi do wyboru wniosku do dofinansowania:

b) wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy, w taki sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy.

15. Wnioski w ramach modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.

16. Czynności związane z weryfikacją wniosku będą rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności potwierdzą pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.

17. Wnioski wnioskodawców będących pracownikami realizatora mogą być zrealizowane tylko w takim przypadku, gdy zgodność oceny formalnej oraz, o ile dotyczy - merytorycznej wniosku, z zasadami przyjętymi przez realizatora, zostanie potwierdzona przez właściwy terytorialnie Oddział PFRON.

18. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania i realizacji wniosku:

a) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,

b) zobowiązani są do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy, która dotyczy ich osobiście, ich małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osób pozostających w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności,

c) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców.

§ 6.

Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z 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. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z kompletem wymaganych załączników.

2. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje realizator programu, zgodnie z posiadanym doświadczeniem i wiedzą oraz na podstawie zasad określonych w programie i dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu w 2018 roku. Decyzję w sprawie wysokości dofinansowania dla wnioskodawcy podejmuje realizator programu, z zastrzeżeniem ust.3.

3. 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.

4. Realizator powiadamia Wnioskodawcę o przyznanim dofinansowaniu i terminie podpisania umowy.

5. Wnioskodawca otrzyma pisemną informację o odmowie przyznania dofinansowania wraz z uzasadnieniem.

6. Decyzje o przyznaniu lub odmowie dofinansowania nie są decyzjami w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

7. Decyzja będzie rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.

8. Kwota dofinansowania przyjmowana jest w pełnych złotych, zaokrąglonych na zasadach ogólnych.

9. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu umowy dofinansowania pomiędzy realizatorem i wnioskodawcą.

§ 7.

Umowa dofinansowania i jej rozliczenie

1. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z wnioskodawcą, w każdym obszarze realizacji programu.
2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie także w dniu podpisania umowy.
3. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:
 - 1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu/usługodawcy, na podstawie przedstawionej i podpisanej przez wnioskodawcę faktury VAT, lub
 - 2) na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy – do rozliczenia na warunkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanie terminu i sposobu rozliczenia przekazanych środków), co dotyczyć może wyłącznie:
 - a) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 2, Obszar B Zadanie nr 2, Obszar C – Zadanie nr 2 i nr 4, Obszar D.
 - b) Modułu II.
4. Wypłata kwoty dofinansowania dotyczącej kosztów nauki pokrywanych w ramach I transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację MODUŁU II nastąpi nie później niż do dnia **31 maja 2018 roku**.
5. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do wnioskodawcy.
6. Umowa dofinansowania zawarta pomiędzy wnioskodawcą i realizatorem jest dokumentem potwierdzającym udzielenie pomocy ze środków PFRON. Data jej zawarcia jest datą udzielenia pomocy.
7. Przed podpisaniem umowy przez Dyrektora, pracownik sporządzający umowę parafuje i przystawia pieczętkę realizatora na każdej stronie umowy (na wszystkich egzemplarzach). Na jednym egzemplarzu pozostającym w dokumentacji realizatora, składa swój podpis wraz z datą i pieczętką imienną przy adnotacji: „*umowę sporządził*”.
8. Złożenie podpisów, o których mowa w ust. 7 oznacza, że:
 - a) dane Wnioskodawcy są zgodne z danymi zawartymi we wniosku,
 - b) kwota dofinansowania w umowie jest zgodna z kwotą wynikającą z decyzji,
 - c) Wnioskodawca spełnia kryteria określone w programie,

d) Wnioskodawca spełnia warunki określone w procedurach.

Ze strony realizatora umowę podpisuje Dyrektor PCPR w Pułtuskach przy kontrasygnacie Głównego księgowego.

9. Przed złożeniem przez wnioskodawcę podpisu na umowie pracownik sprawdzi:

- a) zgodność danych osobowych zawartych we wniosku oraz umowie z danymi zawartymi w okazanym dowodzie osobistym lub innym dowodzie tożsamości (paszport),
- b) termin obowiązywania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego, jego zgodność ze złożoną kopią przy wniosku; w przypadku okazania orzeczenia wydanego po dacie złożenia wniosku pracownik skopiuje to orzeczenie i dołączy do wniosku,

10. Każda strona umowy (na wszystkich egzemplarzach) winna być paraflowana przez Wnioskodawcę lub notarialnie upoważnioną osobę.

11. Przy zawieraniu umów z wnioskodawcą, który nie ma możliwości złożenia podpisu i dokonują odcisku palca należy:

- a) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,
- b) przy odcisku palca wpisać imię i nazwisko strony umowy.

12. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 11 na egzemplarzu umowy pozostającym u realizatora składają swoje podpisy pracownicy realizatora, w obecności których beneficjent pomocy podpisał umowę – wraz z datą i pieczęcią imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników realizatora.

13. Osoba nie mogąca pisać, lecz mogąca czytać może złożyć oświadczenie woli w formie pisemnej bądź w ten sposób, że uczyni na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swój podpis, bądź też w ten sposób, że zamiast składającego oświadczenie podpisze się inna osoba, a jej podpis będzie poświadczony przez notariusza lub wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa z zaznaczeniem, że został złożony na życzenie nie mogącego pisać, lecz mogącego czytać.

14. Wnioskodawca, który nie ma możliwości czytania, składa oświadczenia w formie aktu notarialnego.

15. W przypadku powzięcia informacji o złożeniu podpisów na wniosku lub innych dokumentach przez osoby nieuprawnione bez zgody wnioskodawcy, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonych.

16. Datą zawarcia umowy jest data złożenia ostatniego podpisu na umowie dofinansowania.
17. Pracownik realizatora monitoruje wypełnianie zobowiązań wynikających z zapisów umowy oraz podejmuje czynności mające na celu ich wyegzekwowanie, w tym dostarczenie wymaganych dokumentów w określonych terminach.
18. Dokumenty rozliczeniowe (faktury VAT lub inne dowody księgowe) wystawione w języku innym niż język polski muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowody zapłaty wyrażone w walucie obcej, rozliczane są przy zastosowaniu przelicznika, wg średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu płatności tych kwot.
19. W przypadku, gdy przyznane przez realizatora dofinansowanie obejmuje opłatę za naukę (czesne), a przy rozliczeniu dofinansowania kwota faktycznie wydatkowana na opłatę za naukę będzie niższa od kwoty deklarowanej we wniosku, wysokość dofinansowania jest wyliczana ponownie przez realizatora, zgodnie z algorytmem wyznaczającym wysokość pomocy finansowej w ramach programu, z uwzględnieniem nowej zmiennej. Różnica pomiędzy wysokością dofinansowania przyznanego a wysokością dofinansowania ponownie wyliczonego, podlega zwrotowi.
20. Przedstawione przez wnioskodawcę do rozliczenia przyznanego dofinansowania oryginały dokumentów (opłaty za czesne) oraz oświadczenie (stanowiące załącznik nr 1 do umowy) przechowywane są przez realizatora w aktach sprawy. Wnioskodawca ma prawo żądania zwrotu oryginału dokumentu rozliczeniowego. Przed wydaniem wnioskodawcy oryginału dokumentu rozliczeniowego realizator opatrzy dokument klauzulą: **„opłacono ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w kwocie:.. -umowa nr:... ”**, następnie skseruje ten dokument i kopię poświadczy za zgodność z oryginałem.
21. Kwota refundacji kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem PFRON będzie wyliczana na podstawie:

- a) ceny biletu za przejazd kolejowy przez uprawnionego przewoźnika w drugiej klasie pociągu osobowego, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
- b) ceny biletu za przejazd w autobusowej komunikacji zwykłej przewoźnika wykonującego regularne przewozy osób, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,

c) w przypadku osób odbywających podróż samochodem osobowym, kwota zostanie wyliczona na podstawie określonych stawek za 1 km w zależności od pojemności pojazdu: do 900cm³ – 0,5214zł, powyżej 900cm³ – 0,8358zł.

22. W celu rozliczenia obszaru D wnioskodawca powinien udokumentować, że dziecko przebywało w żłobku, przedszkolu, pod opieką dziennego opiekuna lub niani i przedstawić dokumenty finansowe potwierdzające wysokość poniesionych z tego tytułu kosztów. Realizator do rozliczenia będzie wymagał od wnioskodawcy takich dokumentów finansowych jakie występują w danej placówce i potwierdzają poniesione wydatki. W przypadku gdy, opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 3 sprawuje niania wnioskodawca przedkłada zawartą z nią umowę aktywizującą, na podstawie której niania sprawuje opiekę nad dzieckiem. Umową aktywizującą jest umowa o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

23. W celu rozliczenia przyznanego dofinansowania do obszaru A zadanie nr 2 wnioskodawca przedstawia koszty:

a) dojazdu pociągiem – do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć bilety kolejowe kl. II oraz harmonogram kursu i egzaminów na prawo jazdy,

b) dojazdu samochodem prywatnym – do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wystawione na wnioskodawcę faktury VAT za zakup paliwa, harmonogram kursu i egzaminów na prawo jazdy oraz oświadczenie, w którym należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, zużycie paliwa/100 km,

c) dojazdu publicznymi lub prywatnymi środkami transportu innymi niż wymienione w pkt 1-2

– do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć bilety (jeżeli nie jest możliwe przedłożenie faktury VAT) oraz harmonogram kursu i egzaminów na prawo jazdy,

d) organizatora kursu na prawo jazdy, który nie jest podatnikiem VAT – do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z innym dokumentem finansowym wydanym przez organizatora kursu (np. rachunek) – odpowiednie oświadczenie organizatora, iż organizator nie jest podatnikiem VAT,

e) zakwaterowania u osoby prywatnej – do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć umowę najmu wraz z potwierdzeniem opłat z tytułu najmu,

f) obejmujące wydatki na zakup napojów opodatkowanych 23% stawką VAT - do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do faktury VAT – paragon fiskalny, który dotyczy tego wydatku,

g) wyżywienia – do rozliczenia dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wystawione na wnioskodawcę faktury VAT lub rachunki (jeżeli nie jest możliwe przedłożenie faktury VAT) za usługi w zakresie całodziennego wyżywienia; w przypadku braku ww. dokumentów finansowych, do rozliczenia dofinansowania przyjmie się dietę na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży, w kwocie 30 zł. za każdy dzień szkolenia na prawo jazdy kategorii „B”, w którym wnioskodawca uczestniczył powyżej 12 godzin dziennie.

h) kwota diety wynika z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie wysokości oraz warunków należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

24. Wysłanie pisma o rozliczeniu udzielonego dofinansowania nastąpi nie wcześniej niż po wypełnieniu wszystkich warunków wynikających z umowy.

25. Pracownicy realizatora, w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu zasad wynikających z programu zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora PCPR.

26. Weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w ramach rozliczania umowy dofinansowania dokonują wyznaczeni pracownicy.

27. W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych uchybień, braków lub niejasności, pracownik przygotowuje pismo do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień (złożenie dokumentów uzupełniających/korekt) wskazując ostateczny termin udzielenia odpowiedzi i przekazuje do akceptacji i podpisu Dyrektorowi.

28. W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych sytuacji wskazującej na poświadczenie nieprawdy przez wnioskodawcę, pracownik merytoryczny powiadamia o tym fakcie przełożonego i uzgadnia tryb postępowania.

29. Dokumenty dostarczane do realizatora przez wnioskodawców, będą rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczętą z datą wpływu.

30. Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci beneficjenta pomocy oraz w skutek wypełnienia przez realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy.

31. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

32. Spory wynikłe na tle realizacji umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby realizatora.

§ 8.

Prawa i obowiązki Beneficjenta pomocy

1. Beneficjent programu jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) umożliwienia PFRON i realizatorowi przeprowadzenia kontroli,
- 3) przekazywania na każde wezwanie realizatora programu lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w programie,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy np. o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, utracie przedmiotu dofinansowania,
- 5) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania zawartej pomiędzy realizatorem programu a beneficjentem pomocy,
- 6) dostarczenie do realizatora programu:
 - a) w przypadku wszystkich wnioskodawców– 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;
 - b) w przypadku Modułu I: Obszar A- Zadanie nr 1, Obszar B- Zadanie nr 1, Obszar C- pisemnego potwierdzenia odbioru przedmiotu dofinansowania odpowiadającego przedstawionej fakturze VAT, w terminie do 30 dni od dnia wydania przedmiotu dofinansowania przez sprzedawcę/usługodawcę;
 - c) w przypadku Modułu I: Obszar B- Zadanie nr 2- pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia;
 - d) w przypadku Modułu I: Obszar A- Zadanie nr 2 – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy;
 - e) w przypadku Modułu I: Obszar D – pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem;
- 7) w przypadku Modułu I: Obszar B- Zadanie nr 1, Obszar C- Zadanie nr 1- umieszczenia na zakupionym przedmiocie dofinansowania, przekazanej przez PFRON naklejki zawierającej

informację o dofinansowaniu zakupu ze środków PFRON (jeżeli rozmiar przedmiotu dofinansowania to umożliwia),

8) w przypadku Modułu I: Obszar A- Zadanie nr 1, Obszar B- Zadanie nr 1, Obszar C- Zadanie nr 2 i 4 – dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania;

9) w przypadku Modułu I: Obszar A- Zadanie nr 1, Obszar B – Zadanie nr 1, Obszar C:

a) nieodstępowania, a także przekazywania przedmiotu dofinansowania w innej formie osobom trzecim, w okresie obowiązywania umowy dofinansowania,

b) udostępniania przedmiotu dofinansowania w celu umożliwienia Realizatorowi lub PFRON jego oględzin,

10) wykorzystywania przedmiotu dofinansowania zgodnie z jego przeznaczeniem.

2. Realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia, iż nie otrzymał on w danym roku, na podstawie odrębnego wniosku - dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków PFRON na cel objęty umową dofinansowania. W przypadku obszaru C: zadanie nr 3 i nr 4 realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia, iż nie otrzymał on w danym roku dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków NFZ na cel objęty umową dofinansowania.

3. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 2, winny być zawarte w odpowiednich umowach zawieranych pomiędzy beneficjentem programu a realizatorem programu.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Zasady obowiązują przez cały czas realizacji programu.

2. W sytuacji, gdy łączna wartość uzyskanego dofinansowania ze środków PFRON ramach programu przekracza kwotę 10.000 zł, wymagane jest zabezpieczenie udzielonego dofinansowania poprzez złożenie przez beneficjenta weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową..

3. W przypadku pojawienia się możliwości zwiększenia środków inwestycyjnych na realizację programu, realizator może modyfikować niniejszy dokument w celu uruchomienia realizacji kolejnych form wsparcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pułtusku

mgr Anna Drejlich