Powiatowe Centrum Pomocy
Rodzinie w Pułtusku
ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk
NIP:5681423565 REGON:130382660
tel. 23 6925483

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2019 Dyrektora
PCPR w Pułtusku z dnia 08.03.2019 r.

ZASADY REALIZACJI PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „AKTYWNY SAMORZĄD" w 2019 r. W POWIECIE PUŁTUSKIM W ZAKRESIE UDZIELANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH – tekst jednolity

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

1. Art. 47 ust. 1 pkt. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511);
2. Tekst jednolity pilotażowego programu „Aktywny Samorząd" zmieniającego uchwałę nr 11/2018 Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 10 grudnia 2018r.
3. Uchwałę nr 16/2019 Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 5 marca 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie: realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd".
4. Tekst ujednolicony dokumentu pn. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd"
5. Załącznik do uchwały nr 4/2019 Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 29 stycznia 2019r. Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny Samorząd" w 2019 r.

§ 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 Pułtuski z siedzibą w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11. Jednostka realizująca program 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, a także w formie refundacji.

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. 511, ze zm.).

9. **Aktywności zawodowej** – należy przez to rozumieć:

a) zatrudnienie, lub

b) rejestrację w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna, lub

c) rejestrację w urzędzie pracy jako osoba poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu,

okresy aktywności zawodowej w ramach ww. mogą sumować, jeśli następują po sobie w okresie nie dłuższym niż 30 dni, przy czym czas przerwy nie wlicza się w okres aktywności;

10. **Dodatku na pokrycie kosztów kształcenia** – należy przez to rozumieć nie wymagającą rozliczania kwotę przeznaczoną na wydatki wnioskodawcy związane z pobieraniem nauki;

11. **Gospodarstwie domowym wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć, w zależności od stanu faktycznego:

a) wspólne gospodarstwo – gdy wnioskodawca ma wspólny budżet domowy z innymi osobami, wchodzącymi w skład jego rodziny,

lub

b) samodzielne gospodarstwo – gdy wnioskodawca mieszka oraz utrzymuje się samodzielnie i może udokumentować, że z własnych dochodów lub przy wsparciu właściwych instytucji, ponosi wszelkie opłaty z tego tytułu,

przy czym wnioskodawcę, który ukończył 25 rok życia nie osiąga własnych dochodów ani nie korzysta ze wsparcia właściwych instytucji, zalicza się do wspólnego gospodarstwa domowego rodziców/opiekunów;

12. **Opłacie za naukę (czesne)** – należy przez to rozumieć opłatę pobieraną za naukę w szkole policealnej lub wyższej w okresie objętym umową dofinansowania; opłata za naukę (czesne) nie obejmuje innych opłat z tytułu usług edukacyjnych (przykładowo: opłaty związanej z powtarzaniem określonych zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce, za zajęcia nieobjęte planem studiów, za inne niż filologia studia realizowane w języku obcym) ani innych opłat przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (przykładowo za wydanie: legitymacji studenckiej i jej duplikatu, dyplomu ukończenia studiów, jego duplikatu oraz dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcych, itp.), które to koszty mogą być pokrywane przez beneficjenta pomocy ze środków dofinansowania przyznanego w formie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia;

13. **Osobie poszkodowanej w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych** – należy przez to rozumieć:

a) osobę zamieszkującą na terenie gminy umieszczonej w wykazie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (Dz. U. z 2018 r poz. 1345), wobec której (lub wobec członka jej gospodarstwa domowego) podjęta została decyzja o przyznaniu zasiłku celowego w związku z wystąpieniem zdarzenia noszącego znamiona klęski żywiołowej dla osób lub rodzin, które poniosły straty w gospodarstwach domowych (budynkach mieszkalnych, podstawowym wyposażeniu gospodarstw domowych) na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.) a także,

b) osobę, którą dotknęło inne zdarzenie losowe, skutkujące stratami materialnymi w gospodarstwie domowym (np. pożar, kradzież, zalanie), udokumentowane/potwierdzone przez właściwą jednostkę (np. jednostkę pomocy społecznej, straż pożarną, Policję);

14. **Przeciętnym miesięcznym dochodzie wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć dochód w przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, o jakim mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz.

2220, z późn. zm.), obliczony za kwartał poprzedzający kwartał, w którym złożono wniosek; dochodu z różnych źródeł sumują się; w przypadku działalności rolniczej – dochód ten oblicza się na podstawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w 2017 r. (Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 września 2018 r. - M.P. 2018, poz. 911), według wzoru: [(3.399 zł x liczba hektarów)/12]/ liczba osób w gospodarstwie domowym wnioskodawcy;

15. **Wymagalnych zobowiązaniach** – należy przez to rozumieć:

a) w odniesieniu do zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym – wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione ani umorzone,

b) w odniesieniu do zobowiązań publicznoprawnych, wynikających z decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie przepisów k.p.a. - zobowiązania:

- wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem dnia, w którym decyzja stała się ostateczna – w przypadku decyzji, w których nie wskazano terminu płatności,
- wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem terminu płatności oznaczonego w decyzji – w przypadku decyzji z oznaczonym terminem płatności,
- wynikające z decyzji nieostatecznych, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

16. **Zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć:

a) stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, zawartej na czas nieokreślony lub określony, jednakże nie krótszy niż 3 miesiące,

b) stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, jeżeli na podstawie przepisów szczególnych pracownik został powołany na czas określony; okres ten nie może być krótszy niż 3 miesiące,

c) działalność rolniczą w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336, ze zm.),

d) działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646, ze zm.),

e) zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na okres nie krótszy niż 6 miesięcy (okres obowiązywania umów następujących po sobie, sumują się),

f) staż zawodowy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, ze zm.),

okresy zatrudnienia wnioskodawcy w ramach ww. mogą się sumować, jeśli następują po sobie w okresie nie dłuższym niż 30 dni, przy czym czas przerwy nie wlicza się w okres zatrudnienia;

§ 2.

Informacje o programie

1. Program realizowany jest przez Powiat Pułtuski 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 11.03.2018 r. do 15.04.2020 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.

6. Struktura programu:

Moduł I – likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową:

1) **Obszar A – likwidacja bariery transportowej:**

Zadanie 1 i 4 - pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu,

Zadanie 2 i 3 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy,

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

Zadanie 1, 3 i 4 - 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,

Zadanie 5 - pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego, zakupionego w ramach programu,

3) **Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:**

Zadanie 2 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego skutera lub 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, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, (co najmniej na III poziomie jakości),

Zadanie 5 - pomoc w zakupie skutera inwalidzkiego o napędzie elektrycznym lub oprzyrządowania elektrycznego do wózka ręcznego,

4) **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).

5) **Moduł II** – pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym

§ 3.

Adresat programu

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

1) Obszar A/Zadanie 1
- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia),
- 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 A/Zadanie 3
- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- wiek aktywności zawodowej
- dysfunkcja narządu słuchu, w stopniu wymagającym korzystania z usług tłumacza języka migowego,
- oświadczenie wnioskodawcy o wymaganiu usług tłumacza języka migowego

4) Obszar A/Zadanie 4
- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
- wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,

- dysfunkcja narządu słuchu

5) Obszar B/Zadanie 1
- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia),
- wiek do lat 18 lub wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,
- dysfunkcja narządu wzroku lub obu kończyn górnych.

6) Obszar B/Zadanie 2
- pomoc udzielona w ramach obszaru B.

7) Obszar B/Zadanie 3
- umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- dysfunkcja narządu wzroku,
- wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie.

8) Obszar B/Zadanie 4
- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia),
- dysfunkcja narządu słuchu,
- trudności w komunikowaniu się za pomocą mowy,
- wiek do lat 18 lub wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie.

9) Obszar B/Zadanie 5
- pomoc udzielona w Zadaniu: 1,3 lub 4,
- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia)

10) Obszar C/Zadanie 2
- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia),

11) 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,

12) Obszar C/Zadanie 5
- znaczny stopień niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (do 16 roku życia),
- wiek do lat 18 lub wiek aktywności zawodowej lub zatrudnienie,
- dysfunkcja narządu ruchu powodująca problemy w samodzielnym przemieszczaniu się,
- posiadanie zgody lekarza specjalisty na użytkowanie skutera o napędzie elektrycznym lub wózka ręcznego z oprzyrządowaniem elektrycznym.;

13) Obszar D:
- znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- aktywność zawodowa,

- pełnienie roli opiekuna prawnego lub przedstawiciela ustawowego 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 i Obszar C – Zadania 1 i 3 oraz 5 – ponowna pomoc może być udzielana po upływie 3 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym udzielono pomocy;

2) Obszar C - Zadania 2 i 4 oraz Obszar B Zadanie 5 - ponowna pomoc może być udzielana po zakończeniu okresu gwarancji na przedmiot/usługę wcześniej dofinansowaną;

3) Obszar B, z wyłączeniem Zadania 5 – ponowna pomoc może być udzielona po upływie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym udzielono pomocy.

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 lub zmian w stanie fizycznym, 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 poniesionych kosztów w przypadku modułu I może dotyczyć:

1) Obszar A: Zadanie 1 i 4, Obszar B: Zadani 1, 3 i 4 oraz 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

W przypadku Modułu II refundacja może dotyczyć kosztów opłaty za naukę (czesnego), dotyczących bieżącego roku szkolnego lub akademickiego, niezależnie od daty ich poniesienia.

Umowa, dotycząca refundacji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 może być zawarta także po zakończeniu roku szkolnego lub roku akademickiego, którego dotyczy wniosek.

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 tym refundacji w ramach Modułu I określona została w ust. 9 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)".

8. Kwota dofinansowania w ramach Modułu II w jednym półroczu określona została w ust.10 dokumentu pn. „Kierunki działań (...)".

9. 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.

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 (na podstawie informacji przekazanych przez wnioskodawcę)
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 764 zł (netto) na osobę. Wymagany udział własny w kosztach opłaty za naukę (czesne)wynosi: na pierwszym kierunku co najmniej 15%, na drugim i kolejnych kierunkach wynosi co najmniej 50% kosztów, z zastrzeżeniem ust 22 pkt 2 lit b dokumentu pn. „Kierunki działań (...)"

12. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i ust. 13 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;

5) 200 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie;

6) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba poszkodowana w 2018 lub 2019 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych.

7) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca korzysta z usług tłumacza języka migowego.

Podstawą przyznania dodatku za średnią ocen jest średnia wpisana przez uczelnię w załączniku nr 4 do wniosku lub wydruk z USOS, indeks, zaświadczenie z uczelni o średniej ocen.

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 „Kierunków działań (...)", nie przysługuje w przypadku, gdy wnioskodawca zmieniając kierunek lub szkołę/uczelnię w trakcie pobierania nauki (nie ukończywszy jej), 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. na konto uczelni bądź w sytuacji, gdy student uregulował czesne przed podpisaniem umowy na konto studenta po dostarczeniu faktury VAT.

18. Przekazanie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia następuje po zawarciu umowy dofinansowania i przekazaniu realizatorowi programu informacji o zaliczeniu przez wnioskodawcę semestru/półrocza objętego dofinansowaniem. Realizator dopuszcza

możliwość złożenia przez studenta np. wpis na kolejny semestr, w tym warunkowy, informacja o dopuszczeniu do sesji egzaminacyjnej, potwierdzenie zaliczenia egzaminów lub uczęszczanie na zajęcia zgodnie z planem studiów – według załącznika nr 8.

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 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", z uwzględnieniem pkt 2 i pkt 7;

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 dofinansowania 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 wraz z wymaganymi załącznikami składa się osobiście lub drogą pocztową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, ul. 3 Maja 20; 06-100 Pułtusk, pok. nr . 6. 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 31 sierpnia 2019 r.

– Moduł II - wnioski składane w dwóch terminach:

- od 11 marca do 31 marca 2019 r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2018/2019), w związku z tym, że 31 marca 2019 roku wypada w niedzielę Realizator przyjmuje wnioski do 1 kwietnia 2019r.

- od 01 września do 10 października 2019 r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2019/2020).

5. Dokumenty dostarczane do realizatora programu przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczątką 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 pracowników odpowiedzialnych za weryfikację formalną, merytoryczną, przygotowanie, zawieranie i rozliczanie 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 PFRON na realizację programu. Realizator stosuje punktowy system oceny wniosków jednolity dla limitu środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu I, wyznaczając poziomy punktowania oraz minimalny próg punktowy umożliwiający bieżące udzielanie dofinansowania.

8. Ocenę 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 2019 r. w trakcie rozpatrywania wniosków w ramach modułu I:

a) w 2019 roku preferowane są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które są zatrudnione – suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 40,

b) w 2018 lub w 2019 roku zostały poszkodowane w wyniku działań żywiołu lub innych zdarzeń losowych - suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 10, maksymalnej liczy punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku, pozostałe kryteria oceny merytorycznej wniosków określa realizator programu w Karcie Oceny Merytorycznej.

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. Wnioski wnioskodawców będących w zatrudnieniu, które uzyskały pozytywną ocenę formalną i merytoryczną zostaną rozpatrzone w pierwszej kolejności, tj. bez oczekiwania na zakończenie procesu przyjmowania wniosków tj. 31.08.2019 r. Decyzja o przyznanym dofinansowaniu odnoście pozostałych wniosków podjęta zostanie po 31.08.2019 r. zgodnie z listą rankingową.

14. 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.

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

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.

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

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

18. 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.

19. 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.

d) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności w odpowiedniej rubryce wniosku.

20. Wniosek na Moduł I Obszar D i Moduł II nie wymaga uzasadnienia.

§ 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, odmowie bądź wysokości przyznanego dofinansowania 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 2019 roku.

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 przyznanym 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 może być ustalana w pełnych złotych, natomiast rozliczenia dokonuje się bez zaokrągleń.

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 (w przypadku Modułu II

na podstawie faktury pro-forma wystawionej przez uczelnię), 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 - Zadania nr 2 i nr 3, Obszar B Zadanie nr 2, Obszar C – Zadania nr 2 - 4, Obszar D.

b) Modułu II – w przypadku, gdy student na dzień składania wniosku pokrył już koszty czesnego.

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

1. zapłata została dokonana przez wnioskodawcę po dacie zawarcia umowy dofinansowania;
2. wnioskodawca przedłożył fakturę VAT 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);
3. od transakcji, której dotyczy zwrot zapłaty, upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych;
4. wnioskodawca potwierdził odbiór przedmiotu dofinansowania zgodny z warunkami umowy dofinansowania.

3b. W przypadkach, o których mowa w pkt. 2 Realizator, w zależności od posiadanych możliwości, może wyrazić zgodę na przekazanie środków w inny, uzgodniony z wnioskodawcą sposób (przekazem pocztowym lub w kasie urzędu albo wypłata gotówki w banku wskazanym przez Realizatora), jeżeli wnioskodawca nie posiada rachunku bankowego.

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 2019 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 pieczątkę realizatora na każdej stronie umowy (na wszystkich egzemplarzach). Na jednym egzemplarzu pozostającym w dokumentacji realizatora, składa swój podpis wraz z datą i pieczątką 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 Pułtusku 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 parafowana 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 pieczątką 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 (Moduł I i II) 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. W przypadku Obszaru A Zadania 3 beneficjent pomocy musi się rozliczyć z korzystania z usług tłumacza języka migowego przedkładając do Realizatora podpisaną fakturę z ośrodka za kurs oraz usługę tłumacza lub odrębny dokument potwierdzający korzystanie z usługi. Do rozliczenia Realizator przyjmuję fakturę VAT lub rachunek za wykonaną usługę

22. 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 900cm^3 –0,5214zł, powyżej 900cm^3 – 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 pieczątką z datą wpływu.

30. Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci beneficjenta pomocy oraz w skutek wypełnienia przez realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony:

1). w przypadku Modułu I Obszar B Zadania nr: 1 – 4 - na pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;

2). w przypadku Modułu I: Obszar A, Obszar C – Zadanie nr 1, Zadanie nr 3 i Zadanie nr 5 – na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;

3). w przypadku Modułu I: Obszar B Zadanie nr 5, Obszar C – Zadanie nr 2 i Zadanie nr 4 – do czasu upływu okresu gwarancji udzielonej na przedmiot/usługę wcześniej dofinansowaną;

4). w pozostałych przypadkach – zgodnie z decyzja Realizatora;

z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania(o ile dotyczy), w terminie wskazanym przez Realizatora.

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.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2019 Dyrektora
PCPR w Pułtusku z dnia 08.03.2019 r.

§ 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 i Zadanie nr 3, Obszar B- Zadania nr 1, nr 3-5, 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 i Zadanie nr 3 – 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- Zadania nr 1, nr 3 i nr 4, Obszar C- Zadania: nr 1 i nr 5- 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 i nr 4 – dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania;

9) w przypadku Modułu I: Obszar A- Zadanie nr 1 i Zadanie nr 4, Obszar B – Zadanie nr 1, nr 3-5, 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,

c) 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 realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia dotyczącego uzyskania lub nie uzyskania 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 przypadku pojawienia się możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację programu, realizator może modyfikować niniejszy dokument w celu uruchomienia realizacji kolejnych form wsparcia.

3.Dane osobowe przekazane przez uczestników pilotażowego programu „Aktywny Samorząd" do jednostki realizującej program w imieniu Realizatora programu tj. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk oraz do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie przy

al. Jana Pawła II nr 13 będą przetwarzane w celu realizacji programu, finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Dane osobowe mogą być także przetwarzane, gdy jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów administratora danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pcprpultusk.pl. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych). Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia przez Wnioskodawcę udziału w pilotażowym programie „Aktywny Samorząd".

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pułtusku
mgr Anna Prejlich