Zarządzenie nr 4/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

Na podstawie art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (**Dz.U. z 2018 r., poz. 138 ze zm.**) oraz w związku z umową nr AS3/000030/14/D z dnia 23 kwietnia 2019 r. zawartą przez Powiat Ostródzki z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się **Zasady szczegółowe dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd" w 2019 r.** o treści określonej w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do końca realizacji Programu za rok 2019.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W OSTRÓDZIE
mgr Tomasz Podsiadło

Załącznik

do Zarządzenia Dyrektora PCPR

nr 4/2019

Zasady szczegółowe dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd" 2019 r. (w skrócie „AS"), zwane dalej „zasadami szczegółowymi", przyjęte przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, zwane dalej „PCPR".

I. Dokumenty nadrzędne

Dokumentami nadrzędnymi do zasad szczegółowych rozpatrywania wniosków w pilotażowym programie „Aktywny samorząd" podjętymi przez PCPR w dniu 26 kwietnia 2019 r. są:

1. Pilotażowy program „Aktywny samorząd" (Uchwała nr 3/2012 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 28 marca 2012 r., którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 11/2018 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 10 grudnia 2018 r.) nazywany dalej „programem",
2. 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 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013 r.), nazwane dalej „zasadami AS",
3. Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd" w 2109 roku (Załącznik do uchwały nr 4/2019 Zarządu PFRON z dnia 29 stycznia 2019 r.), nazwane dalej „kierunkami".

Zasady szczegółowe przyjęte przez PCPR

W sprawach pozostawionych do decyzji Realizatorom, PCPR postanawia:

II. W zakresie rozdziału pt. „Zasady ogólne"

Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu (np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych) tylko w przypadku, gdy wnioskodawca przedstawi swoją prośbę na piśmie. Zgodę wydaje Dyrektora PCPR.

III. W zakresie rozdziału pt. „Wniosek o dofinansowanie"

Wnioski są rozpatrywane indywidualnie. Uzasadnienie musi wskazywać na związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu. W przypadku, gdy uzasadnienie będzie niewystarczające, wnioskodawca będzie powiadamiany przez PCPR o konieczności uzupełnienia wniosku, jednocześnie wyznaczając termin na uzupełnienie. Nieuzupełnienie

wniosku we wskazanym terminie będzie skutkować negatywną weryfikacją formalną wniosku i odsunięciem go od dalszej realizacji.

IV. W zakresie rozdziału pt. „Terminy przyjmowania wniosków"

Ustala się następujące terminy przyjmowania wniosków:

- w zakresie Modułu I – od 13 maja 2019 r. do 31 sierpnia 2019 r.
- w zakresie Modułu II:
  - semestr letni – od 19 marca 2019 r. do 31 marca 2019 r.
  - semestr zimowy – od 09 września 2019 r. do 10 października 2019 r.

V. W zakresie rozdziału pt. „Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków"

1. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej po pozytywnej weryfikacji formalnej.
2. Ocenę merytoryczną wniosków w Module I przeprowadza się wg przydzielonych dla każdej formy wsparcia oddzielnych kart oceny wniosku.
3. Priorytetem w zakresie wniosków z Modułu I jest udzielenie wsparcia tym wnioskodawcom, którzy są zatrudnieni – wnioski te otrzymują w bieżącym roku nie mniej niż 40 % maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku oraz wnioskodawcom, którzy w 2018 lub 2019 roku zostali poszkodowani w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych – nie mniej niż 10 % maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku.
4. Jako punkty ujemne (-20 pkt.) w ocenie merytorycznej PCPR ustala sytuację, gdy w Module I Obszar B: Zadanie 1, Zadanie 3 i Zadanie 4 wnioskodawca składa wniosek w pierwszym roku po upływie karencji obowiązującej od poprzedniego dofinansowania, gdy później -10 pkt. (dotyczy również zadania ustawowego – likwidacja barier w komunikowaniu).
5. Jako punkty ujemne (-20 pkt.) w ocenie merytorycznej PCPR ustala sytuację, gdy w Module I Obszar D wnioskodawca, bezrobotny rodzic będący mężem, żoną, partnerem wnioskodawcy może opiekować się dzieckiem oraz gdy wnioskodawca, mąż, żona, partner wnioskodawcy znajduje się na urlopie macierzyńskim/tacierzyńskim lub opiekuńczym. Każdy wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wraz z wnioskiem oświadczenie o zatrudnieniu swoim i małżonka/partnera oraz możliwości sprawowania przez niego opieki nad dzieckiem.
6. Po pozytywnej weryfikacji formalnej oraz ocenie merytorycznej, wnioski z zakresu Modułu I będą rozpatrywane w następujący sposób:
   a) Utworzona zostaje lista rankingowa.
   b) Dofinansowanie będzie przyznane w oparciu o listę rankingową i odbywać się będzie w kolejności ustalonej na liście rankingowej do wyczerpania środków finansowych I transzy.
   c) Wnioski, które otrzymały jednakową wymaganą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, priorytetem ustalającym kolejność dofinansowania w pierwszej

kolejności będzie wyższy stopień niepełnosprawności, jeżeli będzie on taki sam pod uwagę będzie brana niższa wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu.

d) Jako minimalny próg (liczbę punktów) umożliwiających bieżącą realizację wniosków ustala się – 15 punktów.

7. Wnioski złożone po terminie, określonym w rozdziale IV, którym przywróci się termin składania wniosku, będą rozpatrywane i realizowane według kolejności ich składania, pod warunkiem posiadania wystarczającej ilości środków.

VI. W zakresie rozdziału pt. „Decyzja o przyznaniu dofinansowania"

Zasady dotyczące przyznawania dodatku na pokrycie kosztów kształcenia:

1. 1000 zł na pokrycie kosztów kształcenia
2. kwota dodatku na pokrycie kosztów kształcenia może być zwiększona o:
   a) 500 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania,
   b) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada aktualną Kartę Dużej Rodziny,
   c) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki,
   d) 200 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie,
   e) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą poszkodowaną w 2018 lub w 2019 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych,
   f) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca korzysta z usług tłumacza języka migowego,
   g) z tytułu stopnia niepełnosprawności:
      - 700 zł – dla wnioskodawcy ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
      - 650 zł – dla wnioskodawcy z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
      - 550 zł – dla wnioskodawcy z lekkim stopniem niepełnosprawności.
3. PCPR zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności podanego dochodu, w przypadku gdy przeciętny miesięczny dochód nie przekracza 764 zł netto na osobę, poprzez wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia odpowiednich dokumentów.
4. Wnioskodawca ubiegający się o zwiększenie kwoty dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne), których miesięczny dochód przekracza 764 zł netto na osobę musi wskazać okoliczności zasługujące na indywidualne rozpatrzenie sprawy oraz proponowaną kwotę dofinansowania.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca w Module II pobiera naukę jednocześnie w ramach dwóch lub więcej form kształcenia, kwota dofinansowania opłaty za naukę (czesne) może być zwiększona o równowartość połowy kosztów czesnego, ale zawsze na korzyść studenta/ucznia.

VII. W zakresie rozdziału pt. „Umowa i dofinansowanie"

Dokumenty do rozliczenia:

1. W przypadku przekazania dofinansowania na rachunek bankowy usługodawcy/sprzedawcy, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty rozliczeniowe (np. oryginalna faktura VAT, rachunek) w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystawienia.
2. W zakresie Modułu I Obszar A: Zadanie 2 i Zadanie 3:
   a) Koszty dojazdu i wyżywienia, na zajęcia teoretyczne i na naukę jazdy, które odbywały się poza miejscem zamieszkania, rozliczane będą w następujący sposób:
      - 400 zł zostanie przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy po podpisaniu umowy dofinansowania i przedstawieniu dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie kursu prawa jazdy,
      - po zakończeniu części teoretycznej kursu prawa jazdy wnioskodawca musi przedłożyć dokument informujący o sposobie organizacji zajęć, np. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia listy obecności na zajęciach; następnie PCPR poprzez analizę otrzymanych dokumentów obliczy czy I transza została prawidłowo wykorzystana; w przypadku, gdy przekazane środki zostały w całości wykorzystane przez wnioskodawcę, zostanie wypłacona II transza dofinansowania w maksymalnej wysokości 400 zł,
      - w przypadku, gdy I transza wypłaconych środków po obliczeniach PCPR będzie za duża, wnioskodawca zostanie poinformowany o konieczności zwrotu niewykorzystanych środków,
      - wnioskodawca po zakończeniu części praktycznej kursu prawa jazdy również musi przedłożyć dokument informujący o sposobie organizacji zajęć, np. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia listy obecności na zajęciach.
   b) W celu rozliczenia kosztów dojazdu ustala się ryczałt w wysokości ceny biletu normalnego w autobusach PKS oraz MPK wg obowiązujących cenników. Do rozliczenia kosztów wyżywienia przyjmuje się ryczałt w kwocie 25 zł[1] na każdy dzień szkolenia na prawo jazdy, które odbywało się poza miejscem zamieszkania.
   c) Środki na pokrycie kosztów kursu wypłacane są bezpośrednio na konto usługodawcy po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie przez niego wkładu własnego. W przypadku, gdy wnioskodawca pokrył koszty kursu w 100% - na wskazane przez niego konto bankowe.
   d) Koszty egzaminów podlegają refundacji na konto wnioskodawcy, na podstawie przedstawionego opłaconego dokumentu finansowego (np. faktura VAT, rachunek).
3. W zakresie Modułu I Obszaru A Zadania 3:
   a) Wymagane jest pisemne oświadczenie/zapotrzebowanie wnioskodawcy na wsparcie w formie usług tłumacza migowego.
   e) Środki na pokrycie kosztów usług tłumacza migowego wypłacane są bezpośrednio na konto usługodawcy po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie przez niego wkładu własnego.

[1] ryczałt przyjęty w oparciu o średnią cenę obiadu w ostródzkich punktach gastronomicznych

W przypadku, gdy wnioskodawca pokrył koszty usługi w 100% - na wskazane przez niego konto bankowe.

4. W zakresie Modułu I Obszaru D:
   a) Kwota dofinansowania będzie rozliczana, gdy wnioskodawca przedstawi potwierdzenie poniesionych kosztów związanych z pobytem dziecka/dzieci w żłobku/przedszkolu, w formie oryginalnych faktur VAT, rachunków bądź zaświadczeń wydanych przez placówkę (jeżeli nie jest możliwe wystawienie faktury VAT).
   b) W przypadku braku zapisu na dokumencie finansowym uiszczenia opłaty za pobyt dziecka/dzieci w żłobku/przedszkolu, do w/w dokumentu należy dołączyć wydruk z konta bankowego potwierdzający dokonanie płatności.
5. W zakresie Modułu II:
   a) Kwota dofinansowania kosztów nauki (czesnego) będzie wypłacana na konto uczelni/szkoły. W przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, kwota dofinansowania zostanie wypłacona po przedstawieniu dokumentu finansowego (faktura VAT, rachunek, wydruk z konta bankowego) podpisanego przez wnioskodawcę, potwierdzającego wpłatę danej należności. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi oryginalną fakturę VAT bądź wydruk z konta bankowego za opłacone już czesne, kwota dofinansowania za poniesione koszty nauki (czesne) zostanie wypłacona na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.
   b) Studenci/uczniowie ponoszący koszty nauki (czesnego) powyżej 3.000 zł za semestr (pozostałą kwotę wnioskodawca zobowiązany jest pokryć sam, chyba że wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu rodziny wnioskodawcy nie przekracza 764 zł netto na osobę), chcący ubiegać się o zwiększenie kwoty dofinansowania składają następujące dokumenty:
      - oświadczenie wnioskodawcy informujące o ilości osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym,
      - dokumenty potwierdzające wysokość dochodów w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych.

Przykładowe dokumenty potwierdzające wysokość uzyskiwanych dochodów:

- dokument potwierdzający wysokość otrzymywanych alimentów,
- zaświadczenie od pracodawcy o średnich dochodach uzyskanych w kwartale poprzedzającym złożenie wniosku (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne),
- oświadczenie o dochodach z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
- dokument potwierdzający wysokość renty,
- dokument potwierdzający otrzymywanie stypendiów o charakterze socjalnym.

VIII. W zakresie programu:

1. W przypadku, gdy wnioskodawca posiada czasowe orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, którego ważność kończy się w trakcie trwania umowy dofinansowania, zobowiązany jest przedłożyć kolejne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, nie później niż łącznie z dokumentami rozliczającymi przyznane dofinansowanie.
2. Jeżeli z treści orzeczenia, o którym mowa w pkt. 1 wynika, że wnioskodawca nie spełnia warunku uczestnictwa w programie dotyczącego stopnia niepełnosprawności (przestał być osobą niepełnosprawną w sensie prawnym lub posiada orzeczony lekki stopień niepełnosprawności – ale nie spełnia warunków uczestnictwa w programie) wysokość dofinansowania zostanie obniżona proporcjonalnie do liczby dni, w których beneficjent nie spełniał tego warunku.

IX. W zakresie analogicznym do rozdziałów pt." Kontrola", „Zobowiązania" i „Dane osobowe" w zasadach szczegółowych AS, PCPR nie wprowadza własnych ustaleń.

X. Postanowienia końcowe

1. Przewiduje się możliwość uzupełniania zasad szczegółowych o nowe zapisy wynikające z bieżących ustaleń.
2. PCPR w Ostródzie przyjmuje Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2019 z dnia 26 kwietnia 2019 r. zasady szczegółowe do stosowania.