

**Zarządzenie Nr 258/1151/12
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 27 sierpnia 2012 roku**

w sprawie *szczegółowego trybu postępowania przy realizacji pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „Aktywny samorząd” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszalinie*

Na podstawie § 16, ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie (Zarządzenie Nr 194/741/08 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 3 marca 2008 roku z późn. zm.), w związku z art. 35 a, ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się ***szczegółowy tryb postępowania przy realizacji pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „Aktywny samorząd” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszalinie.***

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Piotr Jedliński

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 258/1151/12
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 27 sierpnia 2012 roku**

**SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI PILOTAŻOWEGO PROGRAMU
PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
„AKTYWNY SAMORZĄD”
REALIZOWANEGO PRZEZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSZALINIE**

ROZDZIAŁ I - ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z postanowieniami rozdziału IV i V pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”, zwanego dalej „Programem”, stanowiącego załącznik do uchwały nr 3/2012 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 28 marca 2012 r., wsparcie finansowe dla uprawnionych osób fizycznych dotyczy likwidacji barier ograniczających społeczne i zawodowe funkcjonowanie osób niepełnosprawnych i obejmuje następujące obszary wsparcia:
 - 1) obszar A – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu,
 - 2) obszar B1 – pomoc w zakupie specjalistycznego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem,
 - 3) obszar B2 – pomoc w zakupie urządzeń lektorskich,
 - 4) obszar B3 – pomoc w zakupie urządzeń brajlowskich,
 - 5) obszar B4 – dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu komputerowego i oprogramowania lub urządzeń lektorskich albo brajlowskich,
 - 6) obszar C – pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
 - 7) obszar D – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
 - 8) obszar E – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B,
 - 9) obszar F – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej.
2. O przyznanie wsparcia finansowego w ramach Programu mogą ubiegać się osoby niepełnosprawne, spełniające warunki określone w rozdziale V Programu, w Kierunkach działań oraz warunkach brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2012 roku, zwanych dalej „Kierunkami działań”, zatwierdzonych przez Zarząd PFRON Uchwałą nr 69/2012 z dnia 17 maja 2012 r., tj. w przypadku:
 - 1) obszaru A – osoba jest w wieku aktywności zawodowej lub jest dzieckiem i posiada:
 - a) znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) dysfunkcję narządu ruchu,
 - 2) obszaru B1 – osoba jest w wieku aktywności zawodowej lub jest dzieckiem i posiada:

- a) znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) dysfunkcję obu kończyn górnych lub narządu wzroku,
 - 3) obszaru B2 i B3 – osoba jest w wieku aktywności zawodowej lub jest dzieckiem i posiada:
 - a) znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) dysfunkcję narządu wzroku,
 - 4) obszaru B4 – osoba jest w wieku aktywności zawodowej lub jest dzieckiem i posiada znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności, która jest w danym roku beneficjentem pomocy w ramach obszaru: B1, B2 lub B3,
 - 5) obszaru C - osoba:
 - a) posiada znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) nie może poruszać się samodzielnie za pomocą wózka inwalidzkiego o napędzie ręcznym, w przypadku kobiet powyżej 60 roku życia oraz mężczyzn powyżej 65 roku życia - o ile są zatrudnieni,
 - 6) obszaru D – osoba posiada znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osoby do 16 roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności oraz jest użytkownikiem wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
 - 7) obszaru E – jest pełnoletnia, w wieku aktywności zawodowej i posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności orzeczony z powodu dysfunkcji narządu ruchu oraz brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - 8) obszaru F – jest w wieku aktywności zawodowej, posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, jest aktywna zawodowo i ma pod swoją opieką dziecko.
3. Zakres pojęć dotyczących przedmiotu dofinansowania i kryteriów uczestnictwa osób niepełnosprawnych w Programie zawierają Kierunki działań.
4. W Programie nie mogą uczestniczyć wnioskodawcy:
- 1) którzy posiadają wymagalne zobowiązania wobec PFRON lub wobec Realizatora programu,
 - 2) ubiegający się o dofinansowanie w obszarze C, którzy w ciągu dwóch lat przed złożeniem wniosku uzyskali pomoc ze środków PFRON na cele przewidziane w ramach obszaru D,
 - 3) ubiegający się o dofinansowanie w obszarach: A – E którzy w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku uzyskali odpowiednio na te cele pomoc ze środków PFRON,
 - 4) ubiegający się o dofinansowanie w obszarze D, jeśli nie upłynęła gwarancja udzielona na użytkowany wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym lub jego elementy, o dofinansowanie których wnioskodawca ubiega się w ramach wniosku.
5. W przypadku okresów karencji wskazanych w ust. 4:
- 1) okresy te podlegają wydłużeniu w odniesieniu do beneficjentów pomocy, którzy uzyskując dofinansowanie w ramach programów realizowanych przez PFRON, zawarli

z PFRON umowę dofinansowania z okresem obowiązywania tej umowy dłuższym niż 3 lata, a okres ten nie upłynął przed złożeniem wniosku w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,

- 2) okresy te dotyczą wnioskodawcy, a także osoby niepełnosprawnej, na rzecz której wnioskodawcy udzielono dofinansowania ze środków PFRON,
 - 3) przez ten sam cel pomocy ze środków PFRON należy rozumieć przedmiot dofinansowania określony w poszczególnych obszarach programu.
6. Maksymalna kwota dofinansowania ze środków PFRON w ramach poszczególnych obszarów Programu, określona ust.6 Kierunków działań, wynosi, w przypadku:
- 1) obszaru A – 5.000 zł,
 - 2) obszaru B1 – 5.000 zł,
 - 3) obszaru B2 – 5.000 zł,
 - 4) obszaru B3 – 12.000 zł,
 - 5) obszaru B4:
 - a) dla osoby głuchoniewidomej – 1.500 zł,
 - b) dla pozostałych adresatów obszaru – 1.000 zł,
 - 6) obszaru C – 7.000 zł, z możliwością zwiększenia kwoty dofinansowania do 14.000 zł w indywidualnych przypadkach, wyłącznie w przypadku, gdy:
 - a) zwiększenie tej kwoty umożliwi zakup wózka dopasowanego do indywidualnych potrzeb zdrowotnych osoby niepełnosprawnej, będącej adresatem Programu,
 - b) celowość zwiększenia kwoty dofinansowania zostanie potwierdzona przez eksperta powołanego przez realizatora Programu,
 - 7) obszaru D – 3.000 zł,
 - 8) obszaru E:
 - a) dla kosztów kursu i egzaminów – 1.500 zł,
 - b) dla pozostałych kosztów uzyskania prawa jazdy w przypadku kursu poza miejscowością zamieszkania wnioskodawcy (koszty związane z zakwaterowaniem, wyżywieniem i dojazdem w okresie trwania kursu) – 600 zł,
 - 9) obszaru F – 200 zł miesięcznie, jednak nie więcej niż 2.200 zł w ciągu roku – za każde dziecko wnioskodawcy przebywające w żłobku lub przedszkolu.
7. Udział własny wnioskodawcy, określony w ust. 7 Kierunków działań, jest wymagany w ramach obszarów: A, B1, B2, B3, C, E i F i wynosi w przypadku:
- 1) zakupu/montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu (obszar A)
– 15% ceny brutto zakupu/usługi,
 - 2) specjalistycznego sprzętu komputerowego i oprogramowania (obszar B1)

- 10% ceny brutto zakupu,
 - 3) urzędzeń lektorskich (obszar B2) – 10% ceny brutto zakupu,
 - 4) urzędzeń brajlowskich (obszar B3) – 5% ceny brutto zakupu,
 - 5) wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym (obszar C) – 10% ceny brutto zakupu,
 - 6) kosztów uzyskania prawa jazdy kategorii B (obszar E) – 25% ceny brutto zakupu/usługi,
 - 7) opłaty za pobyt dziecka osoby niepełnosprawnej w żłobku lub przedszkolu (obszar F) – 15% kosztów tej opłaty.
8. Środki stanowiące udział własny wnioskodawcy nie mogą pochodzić ze środków PFRON.
9. W sytuacji, gdy łączna wartość uzyskanego dofinansowania ze środków PFRON w ramach wszystkich obszarów Programu w danym roku przekracza kwotę 10.000 zł, zabezpieczeniem udzielonego dofinansowania jest weksel własny in blanco wystawiony przez wnioskodawcę i opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową oraz awalem współmałżonka (o ile dotyczy). W przypadku, gdy wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim, współmałżonek wnioskodawcy oprócz złożonego podpisu na wekslu, podpisuje również deklarację do weksla in blanco. Górną wartością sumy wekslowej jest wartość udzielonego dofinansowania, powiększona o odsetki, określone w umowie dofinansowania oraz koszty dochodzenia roszczeń.

ROZDZIAŁ II - TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Wnioskodawcy mający miejsce zamieszkania w Koszalinie, wnioski o dofinansowanie składają w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Koszalinie przy al. Monte Cassino 2, zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Wnioskodawcą jest wnioskująca o dofinansowanie osoba niepełnosprawna, 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), z tym, że:
 - 1) w przypadku niepełnoletnich adresatów programu (dzieci i młodzieży do lat 18), Wnioskodawcą jest jeden z rodziców sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną lub opiekun prawny,
 - 2) w przypadku pełnoletnich osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wnioskodawcą jest opiekun prawny.
3. Przyjmowanie wniosków następuje w trybie ciągłym od 1 marca każdego roku, jednak nie później niż do dnia 30 września danego roku realizacji Programu, z wyjątkiem wniosków w ramach Obszaru F, które przyjmowane będą od 1 stycznia danego roku realizacji Programu. Wnioski w roku 2012 składane są w terminie do 30 września 2012 r.
4. Wniosek o dofinansowanie sporządza się na formularzu stanowiącym:
 - 1) obszar A – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu:
 - dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 1,

- dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 1 a,
- 2) obszar B1 – pomoc w zakupie specjalistycznego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 2,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 2 a,
- 3) obszar B2 – pomoc w zakupie urządzeń lektorskich:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 3,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 3 a,
- 4) obszar B3 – pomoc w zakupie urządzeń brajlowskich:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 4,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 4 a,
- 5) obszar B4 – dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu komputerowego i oprogramowania lub urządzeń lektorskich albo brajlowskich:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 5,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 5 a,
- 6) obszar C – pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 6,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 6 a,
- 7) obszar D – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 7,
 - dla niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej/osoby pełnoletniej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik nr 7 a
- 8) obszar E – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 8,
- 9) obszar F – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej:
- dla dorosłej osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 9,
- do niniejszych zasad.
5. Do wniosku o dofinansowanie muszą być załączone wymagane przez PFRON dokumenty, wymienione w rozdz. II ust. 4 Zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,

zwanym dalej „Zasadami do Porozumienia”, stanowiących załącznik nr 1 do Porozumienia zawartego w dniu 6 czerwca 2012r. pomiędzy PFRON, a Gminą Miasto Koszalin, tj.:

- 1) kserokopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia),
- 2) kserokopia aktu urodzenia dziecka - w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
- 3) kserokopia dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej, w imieniu której występuje opiekun prawny,
- 4) oświadczenie wnioskodawcy dotyczącego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych tj. samorząd powiatowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz dotycząca wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na udostępnienie danych osobowych przez Realizatora do PFRON,
- 5) oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielonego przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonego za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku,
- 6) zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę, zawierające opis rodzaju schorzenia osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy, wypełnione czytelnie w języku polskim i wystawione nie wcześniej niż 60 dni przed dniem złożenia wniosku - w przypadkach tego wymagających;
- 7) dokument potwierdzający, że wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem samochodu, do którego ubiega się o pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania (obszar A),
- 8) udokumentowanie wystąpienia szczególnych utrudnień u wnioskodawcy (np. pogorszenie stanu zdrowia, konieczności leczenia szpitalnego, źle zurbanizowana miejscowość, skomplikowana sytuacja rodzinna, trudności finansowe, itp.) - w przypadku wystąpienia takich utrudnień,
- 9) zaświadczenie potwierdzające kształcenie się - w przypadku kształcenia się wnioskodawcy,
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku wnioskodawcy aktywnego zawodowo lub zaświadczenie z urzędu pracy o rejestracji wnioskodawcy jako osoby bezrobotnej, przy czym rejestracja nastąpiła w okresie wcześniejszym niż 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o rejestracji wnioskodawcy w urzędzie pracy jako osoby poszukującej pracy i nie pozostającej w zatrudnieniu, przy czym rejestracja nastąpiła w okresie wcześniejszym niż 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku

Za spełnienie warunku uczestnictwa w Programie będzie uznawana rejestracja w urzędzie pracy w ciągu 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku w przypadku:

- gdy w tym okresie nastąpiło ustanie stosunku pracy a od daty ustania stosunku pracy do dnia zarejestrowania w urzędzie pracy nie upłynęło więcej niż dwa miesiące,
- gdy wnioskodawca jest absolwentem – jeśli od daty ukończenia szkoły do dnia zarejestrowania w urzędzie pracy nie upłynęło więcej niż dwa miesiące,
- gdy wnioskodawca w ciągu roku poprzedzającego złożenie wniosku przebywał na długotrwałym leczeniu (trwającym dłużej niż 3 miesiące), a od daty zakończenia leczenia do dnia zarejestrowania w urzędzie pracy nie upłynęło więcej niż dwa miesiące.

6. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa z podpisem mocodawcy notarialnie poświadczonym, które określa zakres pełnomocnictwa do dokonania poszczególnych czynności - pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku wraz z pisemnym oświadczeniem pełnomocnika, iż nie jest on i w ciągu ostatnich 3 lat nie był właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm(y), oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku wnioskodawcy o dofinansowanie ze środków PFRON ani nie jest i nie był w żaden inny sposób powiązany z zarządem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Ośrodka informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawia do wniosku dokumenty wystawione w języku innym niż język polski, zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem tych dokumentów nie są refundowane ze środków PFRON.
9. Wnioskodawca, który ubiega się o ponowne udzielenie pomocy ze środków PFRON na ten sam cel, jest zobowiązany wykazać we wniosku istotne przesłanki wskazujące na potrzebę powtórnego/kolejnego dofinansowania ze środków PFRON. Do istotnych przesłanek należą okoliczności związane przede wszystkim z aktywnością zawodową i nauką wnioskodawcy/podopiecznego wnioskodawcy.
10. Wnioski, jak i dokumenty dostarczane do Ośrodka przez wnioskodawców, są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
11. Ośrodek w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku informuje wnioskodawcę o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia uchybień. Nieusunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
12. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z kompletem wymaganych załączników.

ROZDZIAŁ III - WERYFIKACJA FORMALNA I MERYTORYCZNA WNIOSKÓW

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, nie wcześniej jednak jak po otrzymaniu przez Realizatora środków PFRON na realizację Programu w danym roku.
2. Ośrodek weryfikuje wnioski pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez Ośrodek i PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.
3. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu rozpatrywania wniosków w ramach Programu sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka powołuje zarządzeniem zespół pracowników Ośrodka odpowiedzialnych za weryfikację formalną, ocenę merytoryczną wniosków i przygotowania umów dofinansowania w ramach Programu. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje dwóch pracowników zespołu. Pracownik dokonujący weryfikacji formalnej wniosku nie może dokonywać oceny merytorycznej wniosku i przygotowywać umowę dofinansowania dotyczącą tego wniosku.
5. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Ośrodka, czy wnioskodawca 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/podopiecznego wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
 - 2) dotrzymanie przez wnioskodawcę 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,
 - 5) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załączników do wniosku,
 - 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego - w trakcie weryfikacji sprawdzane jest czy wniosek został podpisany przez osoby do tego uprawnione.
6. 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 przekazanych przez PFRON na realizację poszczególnych obszarów Programu. Oceny wniosków w poszczególnych obszarach Programu dokonuje się na podstawie punktowego systemu oceny wniosków, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych zasad. Punktowy system oceny wniosków uwzględnia preferencje PFRON przysługujące wnioskodawcom w trakcie rozpatrywania wniosków w danym roku, o których mowa w ust. 7, i określa również minimalny próg punktowy otrzymania dofinansowania. Przyznanie dofinansowania następuje do czasu wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania w danym obszarze. Udzielenie dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski

uzyskały ocenę poniżej ustalonego przez Ośrodek minimalnego progu punktowego, uzależnione będzie od możliwości wynikających z wysokości ostatecznej puli środków PFRON przekazanych Realizatorowi Programu.

7. Punktowy system oceny wniosków uwzględni preferencje PFRON przysługujące wnioskodawcom w trakcie rozpatrywania wniosków:
 - 1) w roku 2012 preferowane są wnioski dotyczące:
 - a) osób niepełnosprawnych, które studiują lub uczą się w szkołach ponadgimnazjalnych,
 - b) aktywnych zawodowo,w ten sposób, że najwyższą liczbę punktów w zakresie preferencyjnym otrzyma wniosek dotyczący osoby niepełnosprawnej studiującej lub uczącej się w szkole ponadgimnazjalnej,
 - 2) w sytuacji, gdy limit środków finansowych przekazany przez PFRON na realizację danego obszaru Programu nie umożliwia udzielenia dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną oceną wniosku, o przyznaniu dofinansowania decyduje 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, wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielonego przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonego za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku - w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy.
8. W przypadku wniosku, który w trakcie jego oceny nasuwa wątpliwości co do możliwości pozytywnej weryfikacji pod względem kryterium dotyczącego rodzaju niepełnosprawności adresata Programu lub co do celowości wnioskowanego dofinansowania, do podjęcia pozytywnej decyzji wymagana jest pozytywna opinia wydawana przez eksperta – lekarza specjalistę o specjalizacji związanej z rodzajem niepełnosprawności adresata Programu.
9. Ekspertem, o którym mowa w ust. 8, nie może być osoba, która aktualnie oraz w ciągu ostatnich 3 lat, była przedstawicielem prawnym lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku.
10. W celu rzetelnej oceny wniosku, ekspert powinien potwierdzić stan faktyczny związany z zakresem dysfunkcji i potrzebą wyposażenia potencjalnego beneficjenta pomocy we wnioskowany przedmiot dofinansowania, o ile to możliwe z uwagi na sytuację zdrowotną osoby niepełnosprawnej - w trakcie konsultacji z udziałem potencjalnego beneficjenta pomocy.
11. Zatrudnienie eksperta do Programu i pokrycie kosztów wynagrodzenia eksperta za wykonanie czynności związanych z opiniowaniem wniosków należy do zadań Ośrodka.

12. Czynności związane z weryfikacją są rejestrowane w odpowiednich rubrykach części B formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności powinny potwierdzać pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.
13. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchyleń ze strony Ośrodka przy weryfikacji formalnej wniosku, przysługuje prawo zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
14. Pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania wniosku, jak też eksperci:
 - 1) są niezależni co do treści wyrażanych opinii, zobowiązani są spełniać funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
 - 2) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności (w formule przewidzianej w odpowiedniej rubryce formularza wniosku); niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania/ opiniowania danego wniosku,
 - 3) zobowiązani są do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy, która dotyczy jego osobiście, jego małżonka, wstępnego albo zstępnego, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 4) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców.

ROZDZIAŁ IV - DECYZJA O PRYZNANIU 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.
2. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Dyrektor Ośrodka na podstawie oceny merytorycznej wniosku dokonanej przez pracowników dokonujących ww. oceny. Ocena merytoryczna i decyzja jest rejestrowana w odpowiedniej rubryce części B formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób dokonujących oceny i podejmujących decyzję. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków Ośrodek powiadamia wnioskodawcę pisemnie w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji.
3. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Kwota dofinansowania nie może być wyższa niż kwota wnioskowana.
5. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.

6. W przypadku przyznania dofinansowania, realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem, w imieniu którego występuje Ośrodek, i wnioskodawcą. Zawarcie umowy następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia wnioskodawcy o przyznaniu dofinansowania.

ROZDZIAŁ V - UMOWA DOFINANSOWANIA I JEJ ROZLICZENIE

1. Po zawarciu umowy w sprawie realizacji programu pomiędzy PFRON a Realizatorem i przekazaniu Realizatorowi środków PFRON na realizację Programu, Ośrodek zawiera z beneficjentami pomocy umowy dofinansowania, których wzór określa:
 - 1) w obszarze A – załącznik nr 11,
 - 2) w obszarze B1 – załącznik nr 12,
 - 3) w obszarze B2 – załącznik nr 13,
 - 4) w obszarze B3 – załącznik nr 14,
 - 5) obszar B4 – załącznik nr 15,
 - 6) obszar C – załącznik nr 16,
 - 7) obszar D – załącznik nr 17,
 - 8) obszar E – załącznik nr 18,
 - 9) obszar F – załącznik nr 19,do niniejszych zasad.
2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w Programie także w dniu podpisania umowy.
3. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:
 - 1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu / usługodawcy, na podstawie przedstawionej i podpisanej przez beneficjenta pomocy faktury VAT,lub
 - 2) na wskazany rachunek bankowy beneficjenta pomocy - do rozliczenia na warunkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanie terminu i sposobu rozliczenia przekazanych środków) w odniesieniu wyłącznie do obszarów B4, D, E i F.
4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do beneficjenta pomocy.
5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe) przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania, muszą być sprawdzone przez Ośrodek pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opatrzone klauzulą **„opłacono ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w kwocie: ... - umowa nr: ...”**.

6. W przypadku, gdy beneficjent pomocy przedłoży dokumenty, o których mowa w ust. 5 wystawione w języku innym niż język polski, w których walutą rozliczeniową jest waluta inna niż polski złoty (PLN), zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego (Realizator nie refunduje kosztów związanych z tłumaczeniem tych dokumentów). Płatność przez Ośrodek kwoty dofinansowania może nastąpić wówczas według kursu sprzedaży danej waluty w Banku Gospodarstwa Krajowego z dnia dokonania płatności.
7. Zwrotowi, na wskazany przez Ośrodek rachunek bankowy, podlega:
 - 1) kwota dofinansowania przekazana na rachunek bankowy beneficjenta pomocy w części, która nie została uznana przez Realizatora podczas rozliczenia przyznanego dofinansowania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Ośrodek na rachunek bankowy beneficjenta pomocy – w terminie wskazanym w skierowanej do beneficjenta pomocy pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części dofinansowania (wezwanie do zapłaty),
 - 2) część dofinansowania niewykorzystana przez beneficjenta pomocy – w terminie wskazanym przez Ośrodek w umowie dofinansowania.
8. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony zgodnie z ust. 7 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
9. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, beneficjent pomocy jest zobowiązany, w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Realizatora na rachunek bankowy beneficjenta pomocy - do dnia ich zwrotu, na wskazany rachunek bankowy.
10. Odsetek, o których mowa w ust. 7 pkt 1, nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od beneficjenta pomocy.
11. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług zakupionych lub wykonanych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem przez beneficjenta pomocy umowy z Ośrodkiem, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale VI ust. 1 pkt 7 i pkt 9 Programu, uwzględniających możliwość refundacji kosztów: utrzymania sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym oraz opłaty za pobyt dziecka osoby niepełnosprawnej w żłobku lub przedszkolu.
12. Umowa dofinansowania może zostać rozwiązana z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) niewykonania przez beneficjenta pomocy zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności: nieterminowego wykonywania umowy, wykorzystania przekazanego dofinansowania na inne cele niż określone w umowie - gdy beneficjent pomocy nie doprowadzi do usunięcia uchybień w terminie określonym przez Ośrodek, jednak nie dłuższym niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia uchybień,

- 2) złożenia we wniosku lub w umowie dofinansowania oświadczeń niezgodnych z rzeczywistym stanem,
 - 3) odmowy poddania się przez beneficjenta pomocy kontroli przeprowadzanej przez PFRON i/lub Ośrodek.
13. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 12, beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu kwoty przekazanej przez Ośrodek, z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia wykonania przez Realizatora płatności tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.
14. Jeżeli Ośrodek podejmie kroki w kierunku odzyskania udzielonego dofinansowania, zobowiązany będzie do:
- 1) wypowiedzenia umowy dofinansowania ze wskazaniem przyczyny wypowiedzenia,
 - 2) określenia wysokości roszczenia, przy czym w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wydanie decyzji nakazującej zwrot wypłaconych środków,
 - 3) wyznaczenia terminu zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami,
 - 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres beneficjenta pomocy ustalony w umowie dofinansowania.
15. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
16. Spory wynikłe na tle realizacji umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Realizatora.
17. Umowa wygasa wskutek wypełnienia przez Ośrodek i beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony, w przypadku:
- 1) obszarów A – E: na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania,
 - 2) obszaru F - do 31 grudnia roku, w którym została zawarta umowa dofinansowania.
18. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, niezależnych od woli stron, uniemożliwiających wykonanie umowy. W takim przypadku Ośrodek powiadamia beneficjenta pomocy odrębnym pismem o rozliczeniu lub/i konieczności zwrotu przekazanej kwoty dofinansowania.
19. W ramach programu nie mogą być dofinansowane:
- 1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
 - 2) koszty poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 3) opłaty związane z realizacją umowy zawartej z beneficjentem pomocy,
 - 4) koszty nieudokumentowane.
20. Przy zawieraniu umów z beneficjentami pomocy, którzy nie mają możliwości złożenia podpisu i dokonują odcisku palca, należy:

- 1) sprawdzić istnienie w dowodzie osobistym klauzuli „*podpis niemożliwy*”,
 - 2) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,
 - 3) przy odcisku palca wpisać imię i nazwisko strony umowy.
21. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 20, na egzemplarzu umowy pozostającym w Ośrodku składają swoje podpisy pracownicy Ośrodka, w obecności których beneficjent pomocy podpisał umowę - wraz z datą i pieczętką imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI - KONTROLA

Ośrodek i PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania. Kontrola może być prowadzona w całym okresie przechowywania dokumentów, na podstawie których środki PFRON zostały przyznane, przekazane beneficjentom pomocy i rozliczone.

ROZDZIAŁ VII - ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTÓW POMOCY

1. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) umożliwienia PFRON i Ośrodkowi kontroli prawidłowości wykorzystania dofinansowania,
 - 3) przekazywania na każde wezwanie Ośrodka lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w Programie,
 - 4) niezwłocznego zawiadomienia Ośrodka 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,
 - 6) dostarczenia do Ośrodka:
 - a) w przypadku wszystkich obszarów – 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 obszarów: A, B1, B2, B3, C, D - 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 obszaru B4, - pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia,

- d) w przypadku obszaru E – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy,
- e) w przypadku obszaru F - pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem,
- 7) w przypadku obszarów: B1, B2, B3, C – umieszczenia na zakupionym przedmiocie dofinansowania, przekazanej przez PFRON naklejki zawierającej informację o dofinansowaniu zakupu ze środków PFRON (jeżeli rozmiar przedmiotu dofinansowania to umożliwi),
- 8) w przypadku obszarów: A, B1, B2, B3, D - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania,
- 9) w przypadku obszarów: A, B1, B2, B3, C, D:
 - a) nieodstępowania, a także nieprzekazywania przedmiotu dofinansowania w innej formie osobom trzecim, w okresie obowiązywania umowy dofinansowania,
 - b) udostępniania przedmiotu dofinansowania w celu umożliwienia Ośrodkowi lub PFRON jego oględzin,
 - c) wykorzystywania przedmiotu dofinansowania zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 2. Sprzedaż bądź konieczna zamiana przedmiotu dofinansowania w okresie obowiązywania umowy dofinansowania wymaga każdorazowo zgody Ośrodka. Ewentualna zamiana przedmiotu dofinansowania odbywa się bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON. Postanowienia umowy dofinansowania mają zastosowanie również do przedmiotu dofinansowania uzyskanego w wyniku zamiany.
- 3. Ośrodek zobowiązany jest do uzyskania od beneficjentów pomocy oświadczenia, iż nie otrzymali na podstawie odrębnych wniosków dofinansowania lub dotacji ze środków PFRON na cele objęte umową dofinansowania i nie ubiegają się odrębnymi wnioskami o dofinansowanie lub dotację ze środków PFRON na te cele.
- 4. Zapisy uwzględniające zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 3, uwzględnione będą w umowach zawieranych pomiędzy beneficjentem pomocy a Ośrodkiem.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński