

Zarządzenie nr 11 /2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 20 lutego 2023r.

w sprawie: wprowadzenia procedur dofinansowania i realizacji programu „Aktywny samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w związku z art. 47 ust.1 pkt 4 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 100)

Zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzić zasady rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić wzory wniosków wraz z załącznikami o dofinansowanie w ramach realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, stanowiące załącznik nr 2 - 14 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 08/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 23 lutego 2022r. w sprawie wprowadzenia procedur dofinansowania realizacji programu „Aktywny samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

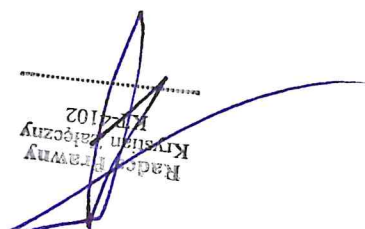
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji ds. Niepełnosprawności.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kijka


Rada Powiatu
Kierownik Sekcji ds. Niepełnosprawności
11/2023

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”

I. Zasady ogólne.

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) **OPS** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
 - b) **Realizator** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
 - c) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) **SOW** – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON – dedykowany program za pomocą którego osoba niepełnosprawna może złożyć wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej,
 - e) **Profil Zaufany** – należy przez to rozumieć sposób uwierzytelniania wnioskodawcy/użytkownika dostępny na ePUAP,
 - f) **ePUAP**- należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
 - g) **Ekspert** – należy przez to rozumieć eksperta PFRON (zgodnie z definicją ujętą w ust. 31 pkt. 11 i 12 „Kierunków działań oraz warunki brzegowe...),
 - h) **Program** – należy przez to rozumieć pilotażowy program „Aktywny samorząd”,
2. Realizatorem pilotażowego programu „Aktywny samorząd” dla mieszkańców powiatu Świętochłowice jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
3. Wnioski o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” będą rozpatrywane zgodnie z warunkami w zakresie -form wsparcia, wysokości dofinansowania i adresata programu - określonymi w wytycznych i aktualnych dokumentach programowych ogłoszonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, tj.:
 - a) treść programu „Aktywny samorząd”
 - b) „Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 2023 roku” (załącznik do uchwały nr 14/2023 Zarządu PFRON z dn. 02.02.2023r).
 - c) „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczenia wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”(załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dn. 22.02.2013r. ze późn. zm. załącznik nr 3 do uchwały nr 19/2020 Zarządu PFRON z dn. 04.03.2020r.)

II. Składanie wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” można składać w formie elektronicznej za pomocą SOW <https://sow.pfron.org.pl/> lub w formie papierowej w siedzibie Sekcji ds. Niepełnosprawności Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach przy ul. Wallisa 4.
2. Wnioski o dofinansowanie złożone w wersji papierowej u Realizatora programu zostaną wprowadzone przez pracownika Realizatora do systemu SOW.
3. Wnioski o dofinansowanie w ramach programu są rejestrowane i obsługiwane w dedykowanym programie SOW.
4. Wnioski o dofinansowanie oraz załączniki do wniosków składa się na obowiązujących drukach przyjętych i zatwierdzonych przez PFRON i Realizatora programu (druki dostępne w siedzibie Sekcji

i na stronie internetowej www.ops.swietochlowice.pl oraz na stronie internetowej SOW (<https://sow.pfron.org.pl>).

5. Formularze wniosków na poszczególne obszary i zadania określają załączniki do zarządzenia:
 - a) Załącznik nr 2 – wniosek Moduł I Obszar A zad. 1 (pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu)
 - b) Załącznik nr 3 – wniosek Moduł I Obszar A zad. 2 i 3 (pomoc w uzyskaniu prawa jazdy)
 - c) Załącznik nr 4 – wniosek Moduł I Obszar A zad. 4 (pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu)
 - d) Załącznik nr 5 – wniosek Moduł I Obszar B zad. 1, 3 i 4 (pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania)
 - e) Załącznik nr 6 – wniosek Moduł I Obszar B zad. 2 (dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania)
 - f) Załącznik nr 7 – wniosek Moduł I Obszar B zad. 5 (pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego)
 - g) Załącznik nr 8 – wniosek Moduł I Obszar C zad. 1 (pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym)
 - h) Załącznik nr 9 – wniosek Moduł I Obszar C zad. 2 (pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego skutera lub wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym)
 - i) Załącznik nr 10 – wniosek Moduł I Obszar C zad. 3 (pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne)
 - j) Załącznik nr 11 – wniosek Moduł I Obszar C zad. 4 (pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne)
 - k) Załącznik nr 12 – wniosek Moduł I Obszar C zad. 5 (pomoc w zakupie skutera inwalidzkiego o napędzie elektrycznym lub oprzyrządowania elektrycznego do wózka ręcznego)
 - l) Załącznik nr 13 – wniosek Moduł I Obszar D (pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej)
 - m) Załącznik nr 14 – wniosek Moduł II (pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym).
6. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie. Pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku wraz z pisemnym oświadczeniem pełnomocnika sporządzonym wg wzoru stanowiącym załącznik do wniosku.
7. W przypadku Wnioskodawcy (który składa wniosek w wersji papierowej), posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych, który nie ma możliwości złożenia podpisów we wniosku i wymaganych załącznikach dokonuje w tych miejscach odcisków palca (przy czym inna pełnoletnia osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych – wpisuje imię i nazwisko osoby składającej odcisk palca, swoje imię i nazwisko i nr pesel oraz potwierdzi to własnym podpisem).
8. Termin przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” składanych w wersji elektronicznej w SOW jak i w wersji papierowej u Realizatora ustala się w następujący sposób:
 - a) dla Modułu I – od 01.03.2023r. do 31.08.2023r.
 - b) dla Modułu II
– od 01.03.2023r. do 31.03.2023r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2022/2023)
do 10.10.2023r. (dla wniosków dotyczących roku akademickiego 2023/2024).

III. Przyjmowanie wniosków

1. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” odbywa się w terminach określonych w pkt. II ppkt. 8.

2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę przyjęcia wniosku przez pracownika Sekcji ds. Niepełnosprawności bądź datę złożenia wniosku w formie elektronicznej w SOW bądź datę stempla pocztowego w przypadku złożenia wniosku pocztą tradycyjną.
3. 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 nie są refundowane ze środków PFRON.
4. Złożony wniosek podlega ocenie/weryfikacji formalnej i merytorycznej.

IV. Ocena/weryfikacja formalna wniosku

1. Ośrodek Pomocy Społecznej weryfikuje wnioski pod względem formalnym na podstawie złożonego wniosku i dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę, danych będących w posiadaniu Realizatora i PFRON oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.
2. Weryfikacja formalna wniosku przeprowadzana jest przez pracownika Sekcji ds. Niepełnosprawności Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
3. Pracownik dokonujący oceny/weryfikacji formalnej wniosku zobowiązany jest do wyłączenia się z rozpatrywania sprawy, która dotyczy go osobiście, jego małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostające w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Weryfikacja formalna wniosku ma na celu sprawdzenie czy Wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie.
5. Ocenie formalnej wniosku podlega sprawdzenie:
 - a) czy Wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia wszystkie kryteria uprawniające do uzyskania dofinansowania w ramach programu,
 - b) czy wniosek został złożony w terminie,
 - c) czy jest zgodność wnioskowanego przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie,
 - d) czy wniosek oraz załączniki są złożone na obowiązujących drukach przyjętych i zatwierdzonych przez Realizatora,
 - e) czy Wnioskodawca złożył wszystkie wymagane dokumenty oraz kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku,
 - f) czy wszystkie wymagane rubryki we wniosku i załącznikach do wniosku zostały wypełnione,
 - g) czy jest zgodność reprezentacji Wnioskodawcy lub jego podopiecznego.
6. Oceny/weryfikacji formalnej dokonuje się w terminie do 7 dni od złożenia wniosku i 7 dni od uzupełnienia wniosku/dostarczenia brakujących dokumentów.
7. Pracownik dokonujący weryfikacji formalnej wniosku rejestruje czynność w odpowiednich rubrykach formularza do wniosku w systemie SOW.
8. W przypadku braków we wniosku lub konieczności złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia sprawy, Realizator występuje do Wnioskodawcy w terminie 7 dni od dokonania weryfikacji formalnej wniosku z wezwaniem do dostarczenia brakujących dokumentów lub uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym w wezwaniu nie krótszym niż 14 dni od otrzymania wezwania.
9. Wniosek negatywnie zweryfikowany pod względem formalnym nie podlega dalszemu rozpatrywaniu. Realizator w terminie do 14 dni od dokonania oceny formalnej przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
10. Wniosek pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej (jeżeli dotyczy).

V. Ocena merytoryczna wniosku

1. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu, w związku z tym stosowany będzie system punktowy oceny wniosków, przy maksymalnym pułapie 100 punktów wg przyjętych kryteriów:

I. Kryteria preferencyjne PFRON:

- a) Osoba zatrudniona (zgodnie z definicją zawartą w ust. 31 pkt. 51 „Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd w 2023r.”) – **10 pkt**,
- b) Osoba, która uzyskała do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z ich aktywności (dotyczy obszaru C zad. 1,3 i 4) – **10 pkt**,
- c) Osoba posiadająca znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osób do 16 roku życia – w orzeczeniu o niepełnosprawności posiada więcej niż jedną przyczynę wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie to jest wydane z powodu całościowych zaburzeń rozwojowych o symbolu 12-C – **10 pkt**,
- d) Osoba posiadająca podpis elektroniczny/Profil Zaufany na platformie ePUAP i złoży wniosek w formie elektronicznej w SOW. Preferencja dotyczy wnioskodawców, którzy skorzystają z niej po raz pierwszy. – **10 pkt**,
- e) Osoba, która złoży wniosek w pierwszym półroczu 2023r. – **5 pkt**,
- f) Osoba poszkodowana w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych w 2022r. lub 2023r. – **5 pkt**,

II. Kryteria Realizatora:

- a) Osoba pobierająca naukę w szkole podstawowej, ponadpodstawowej, policealnej, kolegium, w szkole wyższej w tym studia podyplomowe i doktoranckie – **20 pkt**,
- b) Osoba, której niepełnosprawność jest sprzężona (występuje więcej niż jedna przyczyna niepełnosprawności potwierdzona w orzeczeniu) – **10 pkt**,
- c) Osoba, której dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty 764zł netto (wyliczony średni dochód z 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku) – **10 pkt**,
- d) Osoba prowadząca samodzielne gospodarstwo domowe (zgodnie z definicją zawartą w ust. 31 pkt. 14 b „Kierunkach działań oraz warunkach brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd 2023r.”) – **10 pkt**.

Minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania, która umożliwi bieżące udzielenie dofinansowania wynosi **10 pkt**.

2. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje pracownik Realizatora.
3. Pracownik dokonujący oceny merytorycznej wniosku zobowiązany jest do wyłączenia się z rozpatrywania sprawy, która dotyczy go osobiście, jego małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostające w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Ocenie merytorycznej nie podlegają wnioski złożone w ramach Modułu II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”.
5. Oceny merytorycznej dokonuje się na „Karcie oceny merytorycznej” załączonej do formularza wniosku w systemie SOW.
6. Oceny merytorycznej dokonuje się wg przyjętych kryteriów i ilości punktów ujętych w „Karcie oceny merytorycznej” tj. w punkcie 1 niniejszego rozdziału.
7. Oceny merytorycznej dokonuje się w terminie do 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej.

8. Pracownik dokonujący oceny merytorycznej wniosku rejestruje czynność w odpowiednich rubrykach formularza do wniosku.
9. Po zakończeniu oceny merytorycznej, wnioski które uzyskały minimalną liczbę punktów **10** i więcej zostaną zakwalifikowane do bieżącego udzielenia dofinansowania w danym cyklu realizacji ocenionych merytorycznie wniosków.
10. W przypadku wniosków, które uzyskały w ocenie merytorycznej równorzędną ilością punktów, pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania otrzymuje osoba ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
11. W przypadku wniosków, które uzyskały w ocenie merytorycznej taką samą ilość punktów i Wnioskodawcy legitymują się takim samym stopniem niepełnosprawności, pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania otrzymuje Wnioskodawca, której dochód na osobę w gospodarstwie domowym będzie niższy.
12. Realizator programu przyjmuje dwa cykle realizacji ocenionych merytorycznie wniosków:
I cykl – będzie obejmował realizację wniosków, które wpłynęły do Realizatora w okresie od 01.03.2023r. do 31.05.2023r.
II cykl – będzie obejmował realizację wniosków, które wpłynęły do Realizatora w okresie od 01.06.2023r. do 31.08.2023r.
13. Wnioski, które w ocenie merytorycznej w I cyklu nie uzyskały minimalnej liczby punktów (10) umożliwiającej bieżące udzielenie dofinansowania oraz wnioski, które nie mogą być zrealizowane w danym cyklu z powodu niewystarczających środków finansowych przyznanych przez PFRON w ramach aktualnego limitu, przechodzą do puli wniosków realizowanych w następnym cyklu realizacji wniosków ocenionych merytorycznie.
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej w terminie do 14 dni od dokonania oceny, Realizator przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o sposobie zweryfikowania wniosku, ilości otrzymanych punktów i dalszym postępowaniu.
15. Dofinansowanie będzie udzielane do czasu wyczerpania limitu środków przekazanych Realizatorowi z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

VI. Tryb postępowania i zapisy szczególne

1. Wnioski Wnioskodawców będących pracownikami Realizatora, mogą być realizowane tylko w przypadku, gdy zgodność oceny formalnej oraz merytorycznej (jeżeli dotyczy), z zasadami przyjętymi przez Realizatora, zostanie potwierdzony przez Śląski Oddział PFRON.
2. W przypadku negatywnej opinii eksperta do wniosków, do których wymagana jest taka opinia, oznacza, że wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu i traktowany jest jako zweryfikowany negatywnie. Realizator w terminie do 14 dni od otrzymania negatywnej opinii eksperta, przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
3. Z Wnioskodawcą, którego wniosek zostanie zweryfikowany pozytywnie i przeznaczony do udzielenia wsparcia zostanie sporządzona umowa dofinansowania.
4. Wnioskodawcy, których wnioski zostały zweryfikowane pozytywnie lecz nie uzyskali dofinansowania z powodu wyczerpania limitu środków finansowych przewidzianych na dany rok realizacji programu, po zakończeniu okresu rozliczeniowego otrzymują decyzję negatywną a wnioski podlegają archiwizacji.
5. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania dofinansowania w wyniku uchybień ze strony OPS przy weryfikacji formalnej wniosku, przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Realizator w uzasadnionych przypadkach ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu Wnioskodawcy określonego terminu (np. uzupełnienia wniosku /złożenia dodatkowych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych). Wnioskodawca ubiegający się o przywrócenie terminu zobowiązany jest opisać i udokumentować przyczyny uchybienia określonego

terminu. Przywrócenie terminu nie dotyczy terminów przyjmowania wniosków na dofinansowania w ramach programu.

7. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
8. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego na dany rok realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd” OPS sporządza Raport z realizacji programu oraz Protokół z przebiegu procesu rozpatrywania wniosków w danym roku, zawierające następujące informacje:
 - a) skład osobowy pracowników odpowiedzialnych za weryfikację formalną i merytoryczną wniosków – w poszczególnych obszarach programu,
 - b) skład osobowy zespołu ekspertów zaangażowanych w proces rozpatrywania wniosków,
 - c) skład osobowy pracowników wyznaczonych do przygotowywania i zawierania umów dofinansowania w ramach programu,
 - d) terminy realizacji poszczególnych etapów procesu rozpatrywania wniosków - w poszczególnych obszarach programu,
 - e) liczbę wniosków poddanych procedurze weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym dokumentów i informacji stanowiących podstawę oceny formalnej i merytorycznej wniosków wraz z informacją o wynikach tej weryfikacji,
 - f) liczbę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem merytorycznym - w poszczególnych obszarach programu.