

Zarządzenie NR 8/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 18.06.2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, wprowadzonego zarządzeniem nr 94/2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia 08.08.2013 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 03.03.2014 r. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 1 ust. 4 nową treść otrzymuje tiret pierwsze :
- w Module I w trybie ciągłym, jednak nie później niż do dnia 30 sierpnia danego roku realizacji programu.
2. W pozostałym zakresie Regulaminu pilotażowego programu „Aktywny samorząd” nie ulega zmianie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MOPR
/Anna Kwaśniewska /



Regulamin pilotażowego programu „Aktywny samorząd”

współfinansowanego ze środków PFRON realizowanego na podstawie Porozumienia nr O-15/29/AS/2012 zawartego w dniu 20.06.2012 r. pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie a Miastem Konin.

Pilotażowy PROGRAM AKTYWNY SAMORZĄD realizowany jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie ul. Przyjaźni 5, zwany w dalszej części regulaminu MOPR.

CELEM PROGRAMU JEST WYELIMINOWANIE LUB ZMNIEJSZENIE BARIER OGRANICZAJĄCYCH UCZESTNICTWO W ŻYCIU SPOŁECZNYM, ZAWODOWYM I W DOSTĘPIE DO EDUKACJI.

Cele szczegółowe programu:

- 1) przygotowanie beneficjentów programu z zaburzeniami ruchu i percepcji wzrokowej do pełnienia różnych ról społecznych poprzez umożliwienie im włączenia się do tworzącego się społeczeństwa informacyjnego,
- 2) przygotowanie beneficjentów programu do aktywizacji społecznej, zawodowej lub wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia poprzez likwidację lub ograniczenie barier w poruszaniu się oraz barier transportowych,
- 3) umożliwianie beneficjentom programu aktywizacji zawodowej poprzez zastosowanie elementów wspierających ich zatrudnienie,
- 4) poprawa szans beneficjentów programu na rywalizację o zatrudnienie na otwartym rynku pracy poprzez podwyższanie kwalifikacji,
- 5) wzrost kompetencji osób zaangażowanych w proces rehabilitacji osób niepełnosprawnych, pracowników lub pracujących na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji pozarządowych.

Program w 2014 roku obejmuje następujące formy wsparcia:

Moduł I - likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową, w tym:

- 1) Obszar A - likwidacja bariery transportowej:

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

- Zadanie 2 - pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B,
- 2) Obszar B - likwidacja barier w dostępie do uczestniczenia w społeczeństwie informacyjnym:
Zadanie 1- pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania,
Zadanie 2 - dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania.
- 3) Obszar C - likwidacja barier w poruszaniu się:
Zadanie 1 - pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
Zadanie 2 - pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym,
Zadanie 3 - pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne,
Zadanie 4 - pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny,
- 4) Obszar D - pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej.

Moduł II - pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym.

- 1) opłata za naukę (czesne) - równowartość kosztów czesnego w ramach jednej, aktualnie realizowanej formy kształcenia na poziomie wyższym,
- 2) dodatek na pokrycie kosztów kształcenia,
- 3) dodatek na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego.

Każdy uczestnik Programu - wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pilotażowego programu „Aktywny samorząd”.

§ 1

Tryb składania wniosków o dofinansowanie

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest złożyć, odpowiedni do modułu lub obszaru dofinansowania, wniosek w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem wskazującym związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu oraz wymaganymi specyfikacjami i załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie.
2. Za kompletny uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z wymaganymi dokumentami, specyfikacją i załącznikami.
3. 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. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia o zmianach zaistniałych po dniu złożenia wniosku bezzwłocznie od dnia ich powstania.

4. Przyjmowanie wniosków następuje:
 - w **Module I** - w trybie ciągłym, jednak nie później niż do dnia 30 sierpnia danego roku realizacji programu,
 - w **Module II** - semestr letni do dnia 30 marca, semestr zimowy do dnia 30 września danego roku.

Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do MOPR , a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
5. Druki wniosków można pobrać osobiście w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Przyjaźni 5 – pokój nr 14 i 15** od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 -15.30 lub w przypadku Modułu II ze strony internetowej www.moprkonin.lm.pl
6. Wnioski należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Przyjaźni 5 - pok.14 i 15 .
7. MOPR w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę, może wezwać wnioskodawcę o uzupełnianie wniosku lub dostarczenie wymaganych dokumentów w terminie 7 dni od dnia odebrania wezwania – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
8. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie - pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku .
9. 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.
10. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości złożenia podpisu na wniosku istnieje możliwość dokonania odcisku palca, przy czym przy odcisku należy wpisać imię i nazwisko Wnioskodawcy - dokonuje tego pracownik przyjmujący wniosek .

§ 2

Tryb rozpatrywania wniosków

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie dokonuje weryfikacji wniosków pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie danych zawartych we wniosku, komplecie dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawcę oraz informacji posiadanych przez MOPR lub PFRON.
2. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika MOPR, czy wnioskodawca i/lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie. Ocenie formalnej podlega:
 - a. spełnianie przez Wnioskodawcę/podopiecznego Wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
 - b. złożenie przez Wnioskodawcę wniosku w terminie,

- c. zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie,
 - d. kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników,
 - e. wypełnienie wymagalnych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
 - f. zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego.
3. Ocena merytoryczna wniosku w Module I następuje na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Wniosku, stanowiącej załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu. Maksymalnie można uzyskać 200 punktów w przypadku wniosku osoby dorosłej oraz 170 punktów w przypadku dziecka/ podopiecznego. Minimalny próg liczby punktów umożliwiający realizację wniosków to : osoba dorosła – 80 pkt, dziecko /podopieczny - 60 pkt. Ocenione merytorycznie wnioski szeregowane są na liście rankingowej, według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny. Wnioski z najwyższą punktacją mogą otrzymać dofinansowanie zgodnie z ilością środków przekazanych na dany rok przez PFRON.
 4. Ocena merytoryczna ma na celu wyłonienie wniosków osób, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limicie środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację poszczególnych obszarów programu.
 5. Wnioski złożone w ramach Modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.
 6. MOPR po dokonaniu oceny merytorycznej prześle do Wnioskodawców pisemną informację o sposobie rozpatrzenia wniosków (ilość uzyskanych punktów, wysokości i zakresie dofinansowania lub informacji o braku dofinansowania wraz z uzasadnieniem).
 7. Wnioskodawcy, którzy otrzymali informację o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zobowiązani są do dostarczenia do MOPR kosztorysu, faktury Pro Forma lub oferty cenowej przedmiotu dofinansowania w celu ustalenia dokładnej kwoty dofinansowania oraz wymaganego wkładu własnego (o ile dotyczy).

§ 3

Tryb przyznawania dofinansowania i podpisanie umowy

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację każdego wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć :
 - maksymalnej kwoty dofinansowania, określonej przez PFRON dla danego przedmiotu dofinansowania,
 - wysokość określonego przez PFRON udziału środków finansowych PFRON w dofinansowanym zakupie lub kosztach usługi (o ile dotyczy),
 - kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę.
2. W ramach Modułu II :
 - dofinansowanie opłaty za naukę (czesne) oraz opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego ma charakter obligatoryjny,
 - decyzja w sprawie udzielenia i wysokości dodatku na pokrycie kosztów kształcenia należy do kompetencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
 - aby wsparciem objąć wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, MOPR ma prawo obniżyć zakres i wysokość dofinansowanie do poziomu kwot wnioskowanych i kwoty przeznaczonej na realizację programu.

3. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.
4. W terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji, Wnioskodawca otrzyma pismo z informacją o przyznaniu dofinansowania bądź o odmowie przyznania dofinansowania wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja o przyznaniu lub odmowie dofinansowania nie są decyzjami w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy MOPR i Wnioskodawcą.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości złożenia podpisu na umowie, wtedy dokonuje odcisku palca w obecności dwóch pracowników MOPR. Na egzemplarzu umowy pozostającym w MOPR, pracownicy składają swoje podpisy wraz z datą i pieczętką imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności”.
8. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez Wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.
9. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji umowy dofinansowania i jej rozliczenia zostaną określone w umowie, o której mowa w pkt.6 powyżej.

§ 4

Rozliczenie umowy i kontrola jej realizacji

1. Rozliczenie umowy następuje na podstawie oryginału Faktury VAT , Rachunku wraz ze specyfikacją sprzętu (o ile dotyczy) wystawionego przez sprzedawcę, usługodawcę, a także na podstawie potwierdzenia poniesienia kosztów w formie zaświadczenia wydanego przez np. uczelnię, szkołę, przedszkole, żłobek.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie oraz 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 obowiązywania umowy tj. 3 lata licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania.
3. Zakupiony w ramach umowy sprzęt winien być fabrycznie nowy i posiadać atesty, certyfikaty lub deklaracje zgodności.
4. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, niezbędne jest przedłożenie odpisu skróconego aktu zgonu.

§ 5

Szczegółowe informacje na temat procedur realizacji programu dostępne są na stronie internetowej www.pfron.org.pl (Programy PFRON - Programy i zadania PFRON - Programy realizowane obecnie – Aktywny Samorząd) oraz w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Przyjaźni 5 – pokój nr 15** (tel. 63 249 96 22), **pokój nr 14** (tel. 63 249 96 23) od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 -15.30, tel. 63 242 62 32, e-mail: mopr@konet.pl .

DYREKTOR

/Anna Kwaśniewska /

