Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli
z dnia 08 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd"

Na podstawie pilotażowego programu „Aktywny samorząd", którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 11/2018 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 10 grudnia 2018 r., Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd" w 2019 roku, stanowiących załącznik do uchwały nr 4/2019 Zarządu PFRON z dnia 29 stycznia 2019 r. oraz Zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd", stanowiących załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013 r. zmienionych Uchwałą nr 16/2019 Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 5 marca 2019 r., zarządza się co następuje:

§1. Ustala się zasady składania, rozpatrywania, realizowania oraz rozliczania wniosków w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd" realizowanego w Powiecie Nowosolskim w 2019 roku, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli z dnia 02 marca 2018 r., w sprawie ustalenia zasad realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd".

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Aldona Porczyńska-Nalewajko

Załącznik do
Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Nowej Soli
z dnia 08 marca 2019 r.

Zasady składania, rozpatrywania, realizowania oraz rozliczania wniosków w ramach pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „Aktywny samorząd" realizowanego w Powiecie Nowosolskim w 2019 roku.

DEFINICJE POJĘĆ:

1) **adresat programu** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną, która spełniając warunki uczestnictwa w programie - jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie i zamieszkuje na terenie powiatu nowosolskiego,
2) **beneficjent pomocy** – należy przez to rozumieć adresata programu, który uzyskał dofinansowanie;
3) **dofinansowanie** – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków PFRON udzieloną przez realizatora programu;
4) **osoba niepełnosprawna** – 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.);
5) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6) **program** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć pilotażowy program „Aktywny samorząd";
7) **Wnioskodawca** – 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;
8) **wniosek** – należy przez to rozumieć pisemny wniosek wnioskodawcy o przyznanie dofinansowania,
9) **Realizator programu** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli,
10) **Kierunki działań** - należy przez to rozumieć Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd" w 2019 roku, stanowiące załącznik do uchwały nr 4/2019 Zarządu PFRON z dnia 29 stycznia 2019 r.

I. DRUKI WNIOSKÓW:

1. Realizator programu opracowuje corocznie obowiązujące druki wniosków.

2. Wnioski o dofinansowanie w ramach programu udostępnione są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli oraz na stronie internetowej PCPR – www.pcprnowasol.pl

3. Druki wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I oznaczone są symbolami, gdzie:
   1) wniosek oznaczony symbolem „P" przeznaczony jest dla pełnoletnich adresatów programu,

2) wniosek oznaczony symbolem „O" przeznaczony jest dla niepełnoletnich adresatów programu oraz pełnoletnich adresatów programu, w imieniu których występuje opiekun prawny.

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁDANIA WNIOSKÓW:

1. Wnioski w ramach **Modułu I** przyjmowane będą w terminie od 06 maja do 31 sierpnia 2019 roku.

2. Wnioski w ramach **Modułu II** przyjmowane będą w dwóch terminach, i tak:
   1) I nabór - wnioski dotyczące semestru letniego w terminie od 11 do 31 marca 2019 roku,
   2) II nabór - wnioski dotyczące semestru zimowego w terminie od 09 września do 10 października 2019 roku.

3. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 65, 67 – 100 Nowa Sól.

4. Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się datę jego dostarczenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, a w przypadku wniosku składanego drogą pocztową datę stempla pocztowego.

5. Złożony wniosek o dofinansowanie zostaje zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym i opatrzony pieczątką z datą wpływu.

III. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU:

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:
   1) wniosek został złożony w wymaganym terminie,
   2) wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu,
   3) wniosek jest kompletny i zawiera wszystkie wymagane załączniki,
   4) wniosek i załączniki są wypełnione poprawnie we wszystkich wymaganych rubrykach,
   5) wniosek i załączniki zostały podpisane przez osoby do tego uprawnione,
   6) Wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia warunki uczestnictwa w programie,
   7) proponowany przez Wnioskodawcę przedmiot dofinansowania jest zgodny z zasadami wskazanymi w programie.

2. Wyniki oceny formalnej wniosku odnotowane są w karcie oceny formalnej stanowiącej:
   1) załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad - dotyczy wniosków w ramach Modułu I,
   2) załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad - dotyczy wniosków w ramach Modułu II.

3. W przypadku wystąpienia braków i/lub błędów formalnych we wniosku Wnioskodawca jest wzywany do ich uzupełniania/poprawienia, w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych, liczonych od daty otrzymania wezwania.

4. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym przez PCPR terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

5. O negatywnej ocenie formalnej wniosku Wnioskodawca informowany jest w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia oceny przez Dyrektora PCPR.

IV. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA WNIOSKU:

1. Weryfikacji merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski złożone w ramach Modułu I, pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym.

2. Weryfikacja merytoryczna polega na punktowej ocenie wniosku, w oparciu o przyjęte przez Realizatora kryteria ocen.
Pracownik przeprowadzający ocenę merytoryczną wniosku przyznaje punkty zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

3. Przyjęto, iż minimalny próg punktowy uprawniający do uzyskania dofinansowania wynosi 55 punktów, zaś maksymalna do zdobycia liczba punktów wynosi 100.

4. Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę poniżej minimalnego progu punktowego uzależnione będzie od możliwości finansowych Realizatora, wynikających z ostatecznej puli środków PFRON przekazanych w ramach II transzy.

5. Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, którym przywrócono termin na złożenie wniosku będzie możliwe, w przypadku posiadania przez Realizatora środków finansowych po uprzednim udzieleniu dofinansowania wszystkim Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w terminie wskazanym w rozdz. II ust. 1 i 2.

6. Po zakończeniu naboru, kompletne wnioski dotyczące Modułu I Obszar C zadanie 3 i 4, przekazywane są do zaopiniowania przez Eksperta PFRON.
O terminie i miejscu przeprowadzenia ekspertyzy Wnioskodawca powiadamiany jest przez Realizatora.

7. W przypadku osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów dojazdu do Eksperta PFRON, Realizator dofinansuje osobie niepełnosprawnej koszty przejazdu środkami komunikacji publicznej po przedłożeniu oryginału biletu potwierdzającego przejazd w dniu wizyty.

V. WARUNKI PRZYZNANIA DOFINANSOWANIA:

1. Podstawą podjęcia decyzji o dofinansowaniu jest wniosek pozytywnie zweryfikowany:
   1) pod względem formalnym i merytorycznym – dotyczy Modułu I,
      oraz pozytywnie zaopiniowany przez Eksperta – w koniecznych przypadkach,
   2) pod względem formalnym – dotyczy Modułu II.

2. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli zatwierdza przeprowadzoną przez pracowników ocenę formalną i merytoryczną wniosków oraz zaproponowaną przez pracownika kwotę dofinansowania.

3. Kolejność realizacji wniosków w ramach Modułu I wynikała będzie z zajmowanego przez Wnioskodawcę miejsca na liście rankingowej wniosków, na podstawie sumy punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej wniosku, z uwzględnieniem postanowień ust. 28 Kierunków działań.

4. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć:
   1) maksymalnych kwot dofinansowania, o których mowa w Kierunkach działań,
   2) kwot wnioskowanych.

5. Dofinansowanie zakupu sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania (Moduł I, Obszar B, zadanie 1 i 4) nie przysługuje niepełnosprawnym dzieciom, urodzonym po dniu 31 grudnia 2013 roku.

6. Wnioskodawca, który porusza się na wózku inwalidzkim, posiada psa przewodnika lub ponosi dodatkowe koszty związane z opłatą za usługi asystenta osoby niepełnosprawnej może ubiegać się o zwiększenie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia, jednak nie więcej niż o 700 zł. Posiadanie psa przewodnika oraz ponoszenie opłat za usługi asystenta należy każdorazowo udokumentować.

7. W sytuacji, gdy wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Modułu II nie zabezpieczy w pełni potrzeb wynikających ze złożonych wniosków, wysokość dofinansowania zostanie pomniejszona w następujący sposób:

1) w pierwszej kolejności Realizator pomniejszy proporcjonalnie, tj. każdemu Wnioskodawcy o jednakowy procent, „zwiększenia" dodatku na pokrycie kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 13 Kierunków działań,
2) w drugiej kolejności Realizator pomniejszy proporcjonalnie, tj. każdemu Wnioskodawcy o jednakowy procent, dodatek na pokrycie kosztów kształcenia,
3) następnie proporcjonalnie, tj. każdemu Wnioskodawcy o jednakowy procent, pomniejszone zostanie dofinansowanie kosztów opłaty za naukę (czesne) lub dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego.

8. W 2019 roku dofinansowanie kosztów nauki nie przysługuje Wnioskodawcom, którzy powtarzają semestr objęty uprzednio dofinansowaniem ze środków PFRON, bez względu na przyczynę powtarzania tego semestru.

9. W celu zwolnienia z obowiązku wniesienia udziału własnego, o którym mowa w ust. 22 pkt 2 Kierunków działań, Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania wysokości dochodu w gospodarstwie domowym.

10. Decyzja w sprawie dofinansowania podejmowana jest:

a) w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z wyłączeniem wniosków o których mowa lit. b i c,
b) w przypadku wniosków wymagających wydania opinii Eksperta PFRON lub Eksperta realizatora w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Realizatora ww. opinii,
c) w przypadku wniosków wymagających uzupełnienia w terminie 30 dni od dnia uzupełnienia dokumentacji.

11. W przypadku, gdy wysokość środków PFRON otrzymanych w ramach I transzy, nie zabezpieczy potrzeb wszystkich Wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym i/lub merytorycznym, decyzja w sprawie dofinansowania wniosków, które nie otrzymały dofinansowania w ramach I transzy, podejmowana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania II transzy środków PFRON.

12. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca informowany jest w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji o przyznaniu lub odmowie dofinansowania. W przypadku odmowy dofinansowania informacja zawiera uzasadnienie odmowy przyznania dofinansowania.

13. Od decyzji Dyrektora PCPR nie przysługuje odwołanie.

VI. UMOWA DOFINANSOWANIA:

1. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnienie przez Wnioskodawcę lub beneficjenta pomocy warunków uczestnictwa w programie także w dniu podpisania umowy.

2. Umowa dofinansowania określa obowiązki i uprawnienia stron, stanowi zobowiązanie do ich przestrzegania, określa wysokość przyznanej pomocy finansowej oraz sposób zabezpieczenia i przekazania środków, a także termin i sposób ich rozliczenia.

3. Realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania zawartej pomiędzy Dyrektorem PCPR w Nowej Soli, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego, a Wnioskodawcą.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie postanowienia Programu, Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd" w 2019 roku, Zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd", stanowiących załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013 r., zmienionych Uchwałą nr 16/2019 Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 05 marca 2019 r., ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 926).

Wniosek „MODUŁ I" dotyczący dofinansowania w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd"

Karta oceny formalnej wniosku nr:

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

1) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wnioskodawcą lub jego małżonkiem,
2) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku,
3) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) zatrudniony (-a), w tym na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, u Wnioskodawcy,
4) nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

- ochrony danych osobowych Wnioskodawcy,
- spełniania swojej funkcji zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
- niezwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- zrezygnowania z oceny wniosku/przygotowania umowy/obecności przy podpisywaniu umowy z Wnioskodawcą w sytuacji, gdy zaistnieje zdarzenie wskazane w pkt 1-4.

Data, pieczątka i podpis pracownika przeprowadzającego weryfikację formalną wniosku	Data, pieczątka i podpis pracownika oceniającego wniosek merytorycznie	Data i czytelny podpis eksperta (o ile dotyczy)	Data, pieczątki i podpisy pracownika/ów przygotowujących umowę, jak też pracownika/ów obecnych przy podpisywaniu umowy (sprawdzających wymagane dokumenty niezbędne do zawarcia umowy i wypłaty dofinansowania)

OCENA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU

Wniosek kompletny w dniu przyjęcia	☐ - tak ☐ - nie
Wniosek uzupełniono w wyznaczonym terminie	☐ - tak ☐ - nie

WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU

Lp.	Warunki weryfikacji formalnej:	Warunki weryfikacji formalnej spełnione (*zaznaczyć właściwe*):	UWAGI
1	Wnioskodawca i podopieczny (o ile dotyczy) spełnia wszystkie kryteria uprawniające do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania	☐ - tak ☐ - nie	
2	Wnioskodawca dotrzymał terminu na złożenie wniosku	☐ - tak ☐ - nie	
3	Proponowany przez Wnioskodawcę przedmiot dofinansowania jest zgodny z zasadami wskazanymi w programie	☐ - tak ☐ - nie	
4	Wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu, załączniki zostały sporządzone wg właściwych wzorów (o ile dotyczy)	☐ - tak ☐ - nie	
5	Wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, jest wypełniony poprawnie we wszystkich wymaganych rubrykach (wniosek i załączniki)	☐ - tak ☐ - nie	
6	Wniosek i załączniki zawierają wymagane podpisy (osób do tego uprawnionych)	☐ - tak ☐ - nie	
7	Wnioskodawca posiada środki na wniesienie udziału własnego (o ile dotyczy)	☐ - tak ☐ - nie	
	Weryfikacja formalna wniosku:	☐ **pozytywna**	☐ **negatywna**

pieczątka imienna pracownika Realizatora programu dokonującego weryfikacji formalnej wniosku	*pieczątka imienna kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Realizatora programu*
data, podpis:	*data, podpis:*

Data przekazania wniosku do ponownej weryfikacji formalnej ..... **2019 r.** (o ile dotyczy)

Data przekazania wniosku do oceny merytorycznej ..... **2019 r.**

Numer oraz imię i nazwisko lekarza wystawiającego zaświadczenie lekarskie (o ile dotyczy)	

Załącznik Nr 2 do
Zasad składania, rozpatrywania, realizowania oraz rozliczania
wniosków w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd'

Wniosek „MODUŁ II" dotyczący dofinansowania w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd"

Karta oceny formalnej wniosku nr:

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

1) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wnioskodawcą lub jego małżonkiem,
2) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku,
3) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) zatrudniony (-a), w tym na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, u Wnioskodawcy,
4) nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

- ochrony danych osobowych Wnioskodawcy,
- spełniania swojej funkcji zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
- niezwłocznego poinformowania o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- zrezygnowania z oceny wniosku/przygotowania umowy/obecności przy podpisywaniu umowy z Wnioskodawcą w sytuacji, gdy zaistnieje zdarzenie wskazane w pkt 1-4.

Data, pieczątka i podpis pracownika przeprowadzającego weryfikację formalną wniosku	Data, pieczątki i podpisy pracownika/ów przygotowujących umowę, jak też pracowników obecnych przy podpisywaniu umowy (sprawdzających wymagane dokumenty niezbędne do zawarcia umowy i wypłaty dofinansowania)

OCENA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU

Wniosek kompletny w dniu przyjęcia	☐ - tak ☐ - nie
Wniosek uzupełniono w wyznaczonym terminie	☐ - tak ☐ - nie

WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU

Lp.	Warunki weryfikacji formalnej:	Warunki weryfikacji formalnej spełnione (*zaznaczyć właściwe*):	UWAGI
1	Wnioskodawca spełnia wszystkie kryteria uprawniające do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania	☐ - tak ☐ - nie	
2	Wnioskodawca dotrzymał terminu na złożenie wniosku	☐ - tak ☐ - nie	
3	Proponowany przez Wnioskodawcę przedmiot dofinansowania jest zgodny z zasadami wskazanymi w programie	☐ - tak ☐ - nie	
4	Wniosek jest złożony na odpowiednim formularzu, załączniki zostały sporządzone wg właściwych wzorów (o ile dotyczy)	☐ - tak ☐ - nie	
5	Wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, jest wypełniony poprawnie we wszystkich wymaganych rubrykach (wniosek i załączniki)	☐ - tak ☐ - nie	
6	Wniosek i załączniki zawierają wymagane podpisy	☐ - tak ☐ - nie	
7	Wnioskodawca posiada środki na wniesienie udziału własnego (o ile dotyczy)	☐ - tak ☐ - nie	
Weryfikacja formalna wniosku:		☐ **pozytywna**	☐ **negatywna**

pieczątka imienna pracownika Realizatora programu dokonującego weryfikacji formalnej wniosku	*pieczątka imienna kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Realizatora programu*
data, podpis:	*data, podpis:*

Data przekazania wniosku do ponownej weryfikacji formalnej ..... **2019 r.** (o ile dotyczy)

Załącznik Nr 3 do
Zasad składania, rozpatrywania, realizowania oraz rozliczania
wniosków w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd"

Modułu I

Karta oceny merytorycznej wniosku Nr .....

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej – punktacja stała	Liczba punktów	Punktacja wniosku
1)	**Stopień niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne**		
a)	osoba ze znacznym stopniem niepełnosprawności	25	
b)	osoba z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności	15	
c)	osoba z lekkim stopniem niepełnosprawności	10	
d)	osoba legitymująca się orzeczeniem o niepełnosprawności (osoba do 16 roku życia)	20	
2)	**Aktywność zawodowa**		
a)	osoba zatrudniona (bez względu na formę zatrudnienia)	40	
b)	osoba zarejestrowana w PUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostająca w zatrudnieniu	10	
3)	**Osoba poszkodowana w 2018 lub 2019 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych**	15	
4)	**Miejsce zamieszkania**		
a)	wieś	10	
b)	miasto	5	
5)	**Inne kryteria**		
a)	występuje niepełnosprawność sprzężona (2 lub 3 przyczyny niepełnosprawności)	5	
b)	dodatkowe osoby **niepełnosprawne** w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy lub podopiecznego	5	
RAZEM			

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

	Liczba punktów	Proponowana kwota dofinansowania (w złotych)	
..... Pieczątka imienna, data, podpis pracownika dokonującego oceny merytorycznej wniosku			..... Pieczątka imienna, data, podpis Dyrektora PCPR w Nowej Soli

Wnioskuję o wydanie opinii eksperta powołanego przez Realizatora programu:

☐ **TAK** ☐ **NIE**

.....
(data i podpis pracownika PCPR)

Decyzja o powołaniu eksperta

.....
(data i podpis Dyrektora PCPR)

Data przekazania wniosku do opinii eksperta .....2019 r. (o ile dotyczy)

Opinia eksperta (o ile dotyczy) wraz z merytorycznym krótkim uzasadnieniem w zakresie najistotniejszych zastrzeżeń	
pozytywna: ☐ ..... data i czytelny podpis eksperta	negatywna: ☐ ..... data i czytelny podpis eksperta

Data przekazania wniosku do decyzji w sprawie dofinansowania ze środków PFRON:..... r.