

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 60/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 19 lipca 2023 roku

**PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY ZE ŚRODKÓW
PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

BYDGOSZCZ

PROCEDURA ZAOPATRZENIA W SPRZĘT REHABILITACYJNY

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny na wniosek indywidualnych osób niepełnosprawnych (dotyczy osób niepełnosprawnych zamieszkujących miasto Bydgoszcz)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023r. poz. 100 t.j. z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2015r. poz. 926 t.j.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Kopia aktualnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu). Zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2023r. poz. 100 j.t. z późn. zm.) orzeczenia lekarza orzecznika lub lekarza rzeczoznawcy, z komisji lekarskiej podległej MON, MSWiA, oraz KRUS, wydane po 1 stycznia 1998 roku, nie podlegają przełożeniu na stopnie niepełnosprawności.
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione czytelnie w języku polskim wydane przez lekarza na druku stanowiącym załącznik do wniosku, ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia.
4. Faktura pro forma lub oferta cenowa na zakup urządzeń wystawiona przez dostawcę sprzętu rehabilitacyjnego na:
 - a) Wnioskodawcę,
 - b) rodzica lub przedstawiciela ustawowego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku małoletniego dziecka),
 - c) opiekuna prawnego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej).
5. Kopia pełnomocnictwa lub odpis postanowienia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) w przypadku, gdy osoba niepełnosprawna działa przez pełnomocnika lub opiekuna prawnego.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym oraz w systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Wystąpienie o uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową, które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku,
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

1. Warunkiem przyznania dofinansowania jest posiadanie przez Wnioskodawcę udziału własnego w kwocie nie niższej niż 20% kosztów zakupu urządzeń.
2. Kwota dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych może wynosić do 80% kosztów zakupu urządzeń.
3. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Warunkiem przyznania dofinansowania jest spełnienie kryterium dochodowego własnego określonego w § 5 ust. I Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2015r., poz. 926 j.t.)

PROCEDURA ZAOPATRZENIA W SPRZĘT REHABILITACYJNY

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny na wniosek osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (działających w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 t.j. z późn.zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926 t.j.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:
ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz
w dniach od Pn do Pt
w godz. od 8.00 do godz. 14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Kopie dokumentów:
 - a) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (dalej o oznaczeniu jako: KRS) lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej;
 - b) statut Wnioskodawcy;
 - c) inne dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych lub działalności związanej z rehabilitacją osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku o ile nie wynika to z KRS lub statutu.
3. Faktura pro forma lub oferta cenowa wystawiona przez dostawcę sprzętu rehabilitacyjnego na Wnioskodawcę.
4. Dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach.
5. Oświadczenie potwierdzające posiadanie środków własnych wnioskodawcy oraz źródeł finansowania innych niż z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie posiada status zakładu pracy chronionej:
 - a) kopia decyzji w sprawie nadania statusu zakładu pracy chronionej,

- b) pisemna informacja o wysokości i sposobie wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń rehabilitacyjnych, za okres 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku.
- 7. W przypadku, gdy podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r. poz. 221 t.j. z późn.zm.)
 - a) zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis w tym okresie,
 - b) informacje o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym jest związana pomoc de minimis,
 - c) oświadczenie, że nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej, według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym oraz w systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Wystąpienie o uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową, które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników przygotowanie;
 - polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Kserokopie dokumentów przedkładane do wniosku winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Na żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oryginały ww. dokumentów.

W związku z faktem, iż dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy może wystąpić z wnioskiem o uaktualnienie dokumentów.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Oświadczenie poświadczające fakt, że Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie posiada zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Wnioskodawca ten nie był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego Wnioskodawcy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

Warunkiem przyznania dofinansowania jest posiadanie przez Wnioskodawcę udziału własnego w kwocie nie niższej niż 20% kosztów zakupu urządzeń.

PROCEDURA ZAOPATRZENIA W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE I ŚRODKI POMOCNICZE

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na wniosek indywidualnych osób niepełnosprawnych zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy osób niepełnosprawnych zamieszkujących miasto Bydgoszcz)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 t.j. z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926 t.j.).
3. Warunkiem przyznania dofinansowania jest spełnienie kryterium dochodowego własnego określonego w § 5 ust. 1 rozporządzenia przywołanego w ust. 2.

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Kopia aktualnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu). Zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 j.t. z późn.zm.) orzeczenia lekarza orzecznika lub lekarza rzeczoznawcy, z komisji lekarskiej podległej MON, MSWiA i KRUS, wydane po 1 stycznia 1998 roku, nie podlegają przełożeniu na stopnie niepełnosprawności.
3. Faktura VAT opłacona ze środków własnych, faktura VAT z przedłużonym terminem płatności, nie krótszym niż 30 dni lub faktura proforma, zawierająca między innymi informacje o całkowitym koszcie zakupu sprzętu ortopedycznego lub środka pomocniczego, kwocie opłaconej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, limicie cenowym określonym w dokumentach NFZ oraz wymaganym udziale własnym wnioskodawcy wystawionych na:
 - a) Wnioskodawcę,
 - b) rodzica lub przedstawiciela ustawowego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku małoletniego dziecka),
 - c) opiekuna prawnego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej).
4. Kopia zrealizowanego zlecenia na zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze potwierdzona za zgodność z oryginałem, przez świadczeniodawcę realizującego zlecenie (dotyczy faktur VAT). W przypadku faktur proforma kopia zlecenia potwierdzona za zgodność przez świadczeniodawcę realizującego zlecenie.

5. Kopia pełnomocnictwa lub odpis postanowienia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) w przypadku, gdy osoba niepełnosprawna działa przez pełnomocnika lub opiekuna prawnego.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Wystąpienie o uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Informacja o wysokości przyznanego dofinansowania i terminie jego realizacji, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

PROCEDURA DOTYCZĄCA LIKWIDACJI BARIER ARCHITEKTONICZNYCH

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych likwidacji barier architektonicznych (dotyczy osób niepełnosprawnych zamieszkujących miasto Bydgoszcz)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 t.j. z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 926 t.j.).

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Kopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność Wnioskodawcy. Zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 j.t. z późn.zm.) orzeczenia lekarza orzecznika lub lekarza rzeczoznawcy, z komisji lekarskiej podległej MON, MSW i A, oraz KRUS, wydane po 1 stycznia 1998 roku, nie podlegają przełożeniu na stopnie niepełnosprawności.
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie, wystawione czytelnie i w języku polskim, zawierające informację o rodzaju posiadanych schorzeń utrudniających poruszanie się zgodnie z załącznikiem nr 1 do wniosku, ważne jeden miesiąc od dnia wystawienia.
4. Kopie orzeczeń o niepełnosprawności osób mieszkających wspólnie z Wnioskodawcą.
5. Kopie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do lokalu, w którym ma nastąpić likwidacja barier architektonicznych np. akt notarialny, umowa najmu zawarta na czas nieokreślony.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego zameldowanie w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
7. Pisemna zgoda właściciela/właścicieli budynku/lokalu na wykonanie robót we wnioskowanym zakresie.
8. Szkic pomieszczeń, których dotyczy likwidacja barier architektonicznych (z podaniem ich wymiarów, obecnego i projektowanego układu funkcjonalnego).
9. Kopia pełnomocnictwa lub odpis postanowienia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) w przypadku, gdy osoba niepełnosprawna działa przez pełnomocnika lub opiekuna prawnego.
10. Pisemna informacja o innych źródłach finansowania zadania (np. oświadczenie sponsora).
11. Zaświadczenie o braku zaległości w opłatach czynszu lub podatku gruntowego za rok poprzedzający złożenie wniosku.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę w możliwie najkrótszym terminie.
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - przyjęcie oświadczeń Wnioskodawcy wraz z niezbędnymi atestami;
 - przyjęcie protokołów z wizji lokalnej;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku,
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych,
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Oświadczenie poświadczające fakt, że Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie ma zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub Wnioskodawca ten nie był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego Wnioskodawcy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

1. ZASADY DOFINANSOWANIA

- a) o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na likwidację barier architektonicznych mogą ubiegać się osoby niepełnosprawne, w tym małoletnie, jeżeli:
 - rodzaj niepełnosprawności wymaga likwidacji barier architektonicznych ze względu na występujące trudności w poruszaniu się;
 - udokumentują zameldowanie w lokalu, w którym stale zamieszkują, są właścicielami nieruchomości lub użytkownikami wieczystymi albo uzyskają zgodę właściciela budynku mieszkalnego na planowany zakres prac;
- b) osoba niepełnosprawna mająca trudności w poruszaniu się może otrzymać dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych w **wysokości do 95%** kosztów przedsięwzięcia, nie więcej jednak niż do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, przy udziale własnym nie mniejszym niż **5%**;

- c) wnioski podlegają rozpatrzeniu wg kolejności ich wpływu;
- d) Wnioskodawca, któremu nie zostało przyznane dofinansowanie, z powodu wyczerpania środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na to zadanie w danym roku budżetowym, może ponownie złożyć wniosek o dofinansowanie w roku następnym;
- e) dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych nie przysługuje osobom niepełnosprawnym, które:
 - posiadają zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - poniosły koszty realizacji zadania przed przyznaniem dofinansowania ze środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i zawarciem umowy;
 - w ciągu 3 lat od dnia złożenia wniosku otrzymały dofinansowanie na to zadanie.

2. ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

- a) pracownik merytoryczny prowadzący sprawę dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem formalnym. W przypadku stwierdzenia braków/uchybień w złożonym wniosku, w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku informuje pisemnie Wnioskodawcę o stwierdzonych brakach/uchybieniach i wzywa do ich usunięcia. Nie usunięcie stwierdzonych braków, w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i jego odrzucenie;
- b) po zakwalifikowaniu wniosku pod względem formalnym pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy:
 - sporządzają protokół z przeprowadzonej wizji wstępnej i końcowej;
 - dokonują oceny możliwości samoobsługowych Wnioskodawcy.
- c) po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, na podstawie protokołu z wizji i przedstawionej specyfikacji zakupu materiałów zostaje określona zryczałtowana kwota dofinansowania oraz zakres. Pozytywna akceptacja Komisji ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych stanowi podstawę do zawarcia umowy;
- d) Wnioskodawcy zostaje przesłana pisemna informacja o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowania;
- e) przekazanie dofinansowania następuje po dostarczeniu faktury VAT z terminem płatności nie krótszym niż 30 dni od daty jej wystawienia, wystawionej na nazwisko Wnioskodawcy z dowodem uiszczenia udziału własnego w formie stosownej adnotacji sprzedawcy na fakturze lub dowodu wpłaty;
- f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę robót. W szczególności z tytułu ich wad i za powstałe w związku z tym szkody oraz wykonanie prac niezgodnie z wymogami określonymi w przepisach ustawy prawo budowlane.
- g) Przekroczenie kosztów ponad wysokość przyznanego dofinansowania, a także w przypadkach, gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych robót budowlanych lub wymaganej prawem dokumentacji Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.

Wszystkie prace budowlane prowadzone przez Wnioskodawcę winny być realizowane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 j.t. z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 j.t.).

PROCEDURA LIKWIDACJI BARIER W KOMUNIKOWANIU SIĘ I TECHNICZNYCH

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych (dotyczy osób niepełnosprawnych zamieszkujących miasto Bydgoszcz)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt. 7 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 t.j. z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926 t.j.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Kopia aktualnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu). Zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 j.t. z późn.zm.) orzeczenia lekarza orzecznika lub lekarza rzeczoznawcy, z komisji lekarskiej podległej MON, MSW i A oraz KRUS, wydane po 1 stycznia 1998 roku, nie podlegają przełożeniu na stopnie niepełnosprawności.
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione czytelnie, w języku polskim zawierające informacje o rodzaju posiadanych schorzeń (zgodnie z załącznikiem do wniosku), ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia.
4. Faktura pro forma lub oferta cenowa na zakup urządzeń, wystawiona na:
 - a) Wnioskodawcę;
 - b) rodzica lub przedstawiciela ustawowego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku małoletniego dziecka);
 - c) opiekuna prawnego ze wskazaniem osoby, której dotyczy zakup (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej).
5. Kopia pełnomocnictwa lub odpis postanowienia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) w przypadku, gdy osoba niepełnosprawna działa przez pełnomocnika lub opiekuna prawnego.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.

4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez wnioskodawcę w możliwie najkrótszym terminie.
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

Osoba niepełnosprawna z dysfunkcją narządu ruchu lub wzroku lub słuchu może otrzymać dofinansowanie do likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych w **wysokości do 95%** kosztów zakupu urządzenia, nie więcej jednak niż do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, przy udziale własnym nie mniejszym niż **5%**.

Sprzęt, który może być przedmiotem dofinansowania w ramach zadania likwidacja barier w komunikowaniu się i technicznych powinien cechować się indywidualnym przeznaczeniem oraz być urządzeniem specjalistycznym dostosowanym do rodzaju niepełnosprawności zgodnie ze wskazaniem lekarza. Do tej kategorii nie zalicza się sprzętu AGD i TV.

Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych nie przysługuje osobom niepełnosprawnym, które w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku uzyskały odpowiednio na te cele dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych nie przysługuje, jeżeli podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub podmiot ten był w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego podmiotu.

PROCEDURA DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ FINANSOWYCH DOTYCZĄCYCH

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób niepełnosprawnych kosztów zadań realizowanych przez powiat miasto Bydgoszcz

Sprawę załatwia

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia dokumentacji księgowej określone zostały w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 j.t. z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, jeśli:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej - tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (t.j. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);

- rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
 - d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
 - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków;
 - 5) wyciąg bankowy;
 - 6) raport kasowy.
6. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).
7. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
8. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);
- 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych;
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;
 - c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (ro.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów po wykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy - przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.
6. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym oraz podpisane przez dyrektora lub osoby upoważnione.
7. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
9. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez upoważnionego pracownika, posiadającego nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownik dokonujący zleceń płatniczych jest w posiadaniu nośnika umożliwiającego złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
6. Nośniki komputerowe sporządzane są w 2 egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w drugi w

(określić miejsce)
(określić miejsce)

PROCEDURA DOTYCZĄCA UCZESTNICTWA W TURNUSACH REHABILITACYJNYCH

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych (dotyczy osób niepełnosprawnych zameldowanych w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. "a" ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz.100 t.j. z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz. U. z 2007.230.1694 t.j. z późn. zm.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Wniosek lekarza, pod opieką którego znajduje się osoba niepełnosprawna, o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wzór stanowi załącznik do wniosku), ważne 1 miesiąc od dnia wystawienia.
3. Kopia aktualnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność (oryginał do wglądu).
4. Kopia pełnomocnictwa lub odpis postanowienia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) w przypadku, gdy osoba niepełnosprawna działa przez pełnomocnika lub opiekuna prawnego.
5. Oryginał aktualnego zaświadczenia ze szkoły/uczelni o kontynuowaniu nauki, w przypadku osoby niepełnosprawnej uczącej się i niepracującej w wieku 16-24 lat.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku
 - rozliczenie przyjętych faktur, które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania organizatorowi turnusu zgodnie z rozliczoną faktur.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Pisemna informacja o przyznaniu dofinansowania lub odmowie jego przyznania wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego;
- wniosku po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

1. Turnus rehabilitacyjny oznacza zorganizowaną formę aktywnej rehabilitacji zawodowej i społecznej połączonej z elementami wypoczynku, której celem jest ogólna poprawa psychofizycznej sprawności oraz rozwijanie umiejętności społecznych uczestników.
2. Turnusu rehabilitacyjnego nie należy utożsamiać z leczeniem uzdrowiskowym - pobytem w sanatorium, częściowo refundowanym przez NFZ. Pobyt w sanatorium ma na celu rehabilitację leczniczą, natomiast turnus rehabilitacyjny ma wspomagać rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych.
3. Turnusy rehabilitacyjne dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych organizowane są wyłącznie na terenie kraju.
4. Czas trwania turnusów wynosi, co najmniej 14 dni.
5. Osoba niepełnosprawna, której przyznano dofinansowanie, dokonuje wyboru turnusu sama, zgodnie z zaleceniami i przeciwwskazaniami lekarza zawartymi we wniosku lekarskim.
6. Krajowy informator o ośrodkach i organizatorach turnusów posiadających wpis do rejestrów wojewodów udostępniony jest na stronie internetowej <https://empatia.mpips.gov.pl/>
7. Osoba niepełnosprawna jadąca na turnus rehabilitacyjny, którego program przewiduje zabiegi fizjoterapeutyczne, jest zobowiązana zabrać ze sobą aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia.
8. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów uczestnictwa w turnusie, który odbył się przed przyznaniem środków finansowych.
9. Dofinansowanie przekazywane jest bezpośrednio wybranemu organizatorowi a nie Wnioskodawcy.
10. Kwota przekazywanego dofinansowania może być wyższa od faktycznego kosztu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym.
11. Rada Miasta określa preferencje w danym roku.

PROCEDURA TWORZENIA I DZIAŁANIA WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej (dotyczy osób niepełnosprawnych zameldowanych w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 t.j. z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926 j.t.)
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. W sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284 j.t.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie.
2. Projekt utworzenia warsztatu, który powinien zawierać:
 - a) nazwę oraz określenie siedziby jednostki zamierzającej utworzyć warsztat,
 - b) adres i dokument potwierdzający tytuł prawny do obiektu lub lokalu przeznaczonego na warsztat na okres nie krótszy niż 10 lat,
 - c) promesę zwolnienia z opłat za użytkowanie obiektu lub lokalu przeznaczonego na warsztat przez okres nie krótszy niż 10 lat, w przypadku gdy ten obiekt lub lokal stanowi własność jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) aktualny wypis z rejestru sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną jednostki, a w przypadku nieposiadania osobowości prawnej - dokument potwierdzający istnienie takiej jednostki,
 - e) statut jednostki zamierzającej utworzyć warsztat,
 - f) zgłoszenie co najmniej 20 kandydatów na uczestników warsztatu, z określeniem stopni i rodzajów ich niepełnosprawności wraz z wynikającym z orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wskazaniem do rehabilitacji w formie terapii zajęciowej oraz z podaniem wieku kandydatów,
 - g) plan działalności warsztatu określający metody pracy z uczestnikami warsztatu w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - h) zobowiązanie do opracowania indywidualnych programów rehabilitacji uczestników warsztatu, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia zajęć przez uczestników warsztatu,
 - i) propozycje dotyczące obsady etatowej warsztatu, z wyszczególnieniem liczby stanowisk i wymaganych kwalifikacji pracowników,

j) preliminarz kosztów utworzenia warsztatu wraz z:

-kosztorysem ewentualnych prac adaptacyjnych, sporządzonym i podpisanym przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, zawierającym wyliczenia poszczególnych pozycji na podstawie cen jednostkowych stawek i narzutów wraz z podaniem podstawy kalkulacji,

-dokumentacją projektową w przypadku modernizacji lub rozbudowy obiektu,

-wykazem niezbędnego wyposażenia warsztatu wynikającego z programu terapii w układzie rzeczowo-finansowym, z podaniem cen jednostkowych,

-uzasadnieniem.

k) preliminarz rocznych kosztów działalności warsztatu,

l) informację o własnych lub pozyskanych z innych źródeł środkach finansowych przeznaczonych na finansowanie kosztów utworzenia warsztatu,

m) plan pomieszczeń warsztatu, z określeniem ich powierzchni użytkowej i przeznaczenia,

n) regulamin warsztatu zatwierdzony przez podmiot zamierzający utworzyć warsztat,

o) określenie formy opieki medycznej w warsztacie.

Kserokopie dokumentów przedkładane do wniosku winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Na żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oryginały ww. dokumentów. W związku z faktem, iż dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może wystąpić z wnioskiem o uaktualnienie dokumentów.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego.
4. Wystąpienie o uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca ;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Data załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Oświadczenie poświadczające fakt, że Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie ma zaległości wobec Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych lub Wnioskodawca ten nie był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego Wnioskodawcy.

Tryb odwoławczy.

Nie dotyczy.

PROCEDURA DOFINANSOWANIA SPORTU, KULTURY, REKREACJI I TURYSTYKI

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych (dotyczy osób niepełnosprawnych zameldowanych w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Art. 35a ust. 1 pkt. 7 lit. "b" ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 t.j. z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 25 czerwca 2002 roku w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 926 j.t.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz. 14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Wniosek o dofinansowanie
2. Kopia:
 - a) aktualnego wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypisu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) statutu Wnioskodawcy,
 - c) dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach.
4. Program merytoryczny przedsięwzięcia, o dofinansowanie, którego wnioskuje strona.
5. Oświadczenie potwierdzające posiadanie przez Wnioskodawcę środków własnych oraz źródła finansowania inne niż Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Lista niepełnosprawnych uczestników przedsięwzięcia wraz z podaniem stopnia niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów przedkładane do wniosku winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Na żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oryginały ww. dokumentów.

Dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Nie dotyczy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych składa się w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadań. Warunkiem przyznania dofinansowania jest posiadanie przez Wnioskodawcę udziału własnego w kwocie nie niższej niż 40% kosztów realizowanego przedsięwzięcia.

Dofinansowanie nie może obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

PROCEDURA WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy przyznawane pracodawcom (dotyczy osób niepełnosprawnych zameldowanych w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 j.t z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 j.t. z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1276 j.t.)
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2013.352.1)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz.311 j.t. z późn. zm.)

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Kserokopia aktualnego dokumentu potwierdzającego formę prawną prowadzenia działalności (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej poświadczone przez Urząd, który go wydał, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, umowę spółki itp.),
2. kserokopia dokumentu określającego tytuł prawny o nieruchomości, budynku, lokalu w którym mają zostać wyposażone stanowiska pracy,
3. kserokopia REGON i NIP,
4. zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
5. odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe,

- w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
6. aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
7. zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych,

8. oświadczenie o niezaleganiu wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu złożenia wniosku,
10. oświadczenie o posiadaniu / nie posiadaniu zgłoszenia w zakresie podatku od towarów i usług (VAT). Kserokopie dokumentów składanych w Urzędzie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot lub osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy.
11. wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Kserokopie dokumentów przedkładane do wniosku winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Na żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oryginały ww. dokumentów.

W związku z faktem, iż dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może wystąpić z wnioskiem o uaktualnienie dokumentów.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę w możliwie najkrótszym terminie.
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku:
 - zawarcie umowy z Wnioskodawcą;
 - rozliczenie przyjętych faktur VAT zgodnych z zawartą umową, które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;
 - wypłata przyznanego dofinansowania;
 - dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
 - 2) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) blokada rachunków bankowych,
 - 5) poręczenie cywilne,
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).

Preferowaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi akt notarialny o poddaniu się egzekucji. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi pracodawca.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna o dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Data załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Oświadczenie poświadczające fakt, że Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie ma zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub Wnioskodawca ten nie był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego Wnioskodawcy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

Refundacja obejmuje:

- udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
- kwotę nie podlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1 (Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast pracodawca nie będący płatnikiem w zakresie podatku od towarów i usług z kwot brutto);
- Pracodawca, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Prezydentem, a Pracodawcą

PROCEDURA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ LUB WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ PRYZYNAWANE NIEPEŁNOSPRAWNYM

Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przyznawane niepełnosprawnym mieszkańcom Bydgoszczy zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu (dotyczy osób niepełnosprawnych zameldowanych w Bydgoszczy)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 j.t. z późn. zm)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 j.t. z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2013.352.1)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311 j.t. z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 poz. 221 t.j. z późn.zm.).

Jednostka odpowiedzialna

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Miejsce złożenia dokumentów:

ul. Toruńska 272, 85-831 Bydgoszcz

w dniach od Pn do Pt

w godz. od 8.00 do godz.14.00

Wymagane dokumenty od Wnioskodawcy

1. Osoba niepełnosprawna bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ubiegająca się o środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych składa w formie pisemnej komplet dokumentów, który stanowią: wniosek wraz z informacją dodatkową na temat przedmiotu wniosku, założeń ekonomiczno - finansowych, posiadanych kwalifikacji itp.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku i planu projektu przedsięwzięcia należy uważnie przeczytać instrukcje w nich zawarte.
3. Do wniosku i planu projektu przedsięwzięcia należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii - oryginały należy zachować, gdyż wniosek i planu projektu przedsięwzięcia wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w takiej formie, w jakiej został złożony. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii.

4. Sam fakt złożenia kompletu dokumentów nie gwarantuje przyznania środków. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy w wyznaczonych terminach i korzystania z pozostałych usług i instrumentów rynku pracy. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy z Urzędem powoduje utratę możliwości otrzymania wnioskowanych środków.
5. Wnioski rozpatrywane będą po dniu otrzymania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy uchwały Rady Miasta Bydgoszczy o podziale środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dany rok.
6. Ocena wniosku i planu projektu podlega weryfikacji formalnej i rachunkowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku oraz planie projektu przedsięwzięcia, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy:
 - w terminie 14 dni od dnia złożenia dokumentacji informuje pisemnie osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - wzywa osobę niepełnosprawną do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 podlega przedłużeniu na pisemny uzasadniony wniosek osoby niepełnosprawnej, złożony przed upływem tego terminu, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie osoby ubiegającej się o środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy informuje pisemnie osobę niepełnosprawną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
9. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku i planu projektu przedsięwzięcia tj. pozbawionego błędów formalnych i rachunkowych wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy pisemnie informuje osobę niepełnosprawną o sposobie rozpatrzenia wniosku.
10. Zawiadomienie o negatywnym rozpatrzeniu wniosku zawierać będzie uzasadnienie sporządzone z uwzględnieniem kryteriów oceny merytorycznej i formalnej.
11. W przypadku nieprzyznania środków nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Kserokopie dokumentów przedkładane do wniosku winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Na żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oryginały ww. dokumentów.

W związku z faktem, iż dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może wystąpić z wnioskiem o uaktualnienie dokumentów.

Sposób załatwienia sprawy przez pracownika

1. Rejestracja wniosku w dzienniku podawczym i systemie SOW.
2. Nadanie kolejnego numeru z bazy przyjętych wniosków przez pracownika merytorycznego.
3. Ocena formalna i merytoryczna wniosku zarejestrowanego w bazie danych.
4. Uzupełnienie brakujących dokumentów źródłowych przez Wnioskodawcę (w możliwie najkrótszym terminie).
5. Przedstawienie wniosku do oceny przez Komisję ds. opiniowania wniosków o pomoc ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
6. Realizacja pozytywnie ocenionego wniosku zawarcie umowy z Wnioskodawcą:
 - rozliczenie przyjętych faktur zgodnych z zawartą umową które przedstawia Wnioskodawca;
 - przekazanie opracowanego wniosku do zatwierdzenia przez pełnomocników;
 - przygotowanie polecenia wypłaty i przekazanie do realizacji;

-dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:

- 1) akt notarialny o poddaniu się egzekucji;
- 2) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada rachunków bankowych;
- 5) poręczenie cywilne;
- 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).

Preferowaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi akt notarialny o poddaniu się egzekucji. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi pracodawca.

Opłaty

Postępowanie nie podlega opłatom.

Forma załatwienia

Umowa cywilnoprawna na dofinansowanie, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.

Termin załatwienia

- bez zbędnej zwłoki, nie później niż do miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku;
- po zatwierdzeniu planu podziału środków finansowych na dany rok budżetowych;
- po podjęciu uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy.

Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Oświadczenie poświadczające fakt, że wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie ma zaległości wobec Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych lub Wnioskodawca ten nie był, w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku, stroną umowy o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, rozwiązanej z przyczyn leżących po stronie tego Wnioskodawcy.

Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

Informacje dodatkowe dla Wnioskodawcy

1. Umowa o przyznanie środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych musi być zawarta z osobą niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia negocjacji. Nie zawarcie umowy w powyższym terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy skutkuje zwrotem zaangażowanych wstępnie środków do ogólnej puli. W uzasadnionych przypadkach Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, na wniosek osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu oraz po udokumentowaniu przez nią powodów opóźnienia, może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu podpisania umowy.
2. Wypłata przyznanych środków następuje wyłącznie przelewem na konto osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu po przedstawieniu stosownego zabezpieczenia przyznanego dofinansowania.
3. Umowa o przyznanie środków musi zawierać zobowiązanie osoby niepełnosprawnej

bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu do dokonania następujących_____ czynności:

- a) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej jako osoba fizyczna w terminie do 90 dni od daty podpisania umowy. Potwierdzać to będzie wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz dokumenty zgłoszenia rozpoczęcia działalności gospodarczej w ZUS i Urzędzie Skarbowym;
 - b) dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
 - c) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków;
 - d) wykorzystania przyznanej kwoty zgodnie z celem, na jaki została udzielona. Zakupów wynikających z zawartej umowy należy dokonać w terminie do 60 dnia od dnia podpisania umowy;
 - e) w terminie do 90 dni od daty podpisania umowy dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy kserokopii i oryginałów dokumentów stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków - faktur (również imiennych), rachunków imiennych, paragonów imiennych, umów kupna - sprzedaży (wraz z dowodem opłaty podatku od czynności cywilno - prawnych);
 - f) nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 24 miesięcy oraz przedstawienia co 6 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i ZUS potwierdzających okres nieprzerwanego figurowania w ewidencji tych Urzędów jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą wraz z oświadczeniem przedsiębiorcy o prowadzeniu działalności przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - g) zwrotu środków niezakwalifikowanych w rozliczeniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia o konieczności zwrotu otrzymanych środków;
 - h) zwrotu, otrzymanych środków oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
4. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
- a) wykorzystania środków na podjęcie działalności gospodarczej niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
 - b) zaprzestania prowadzenia, zlikwidowania lub zawieszenia działalności gospodarczej, przed upływem 24 miesięcy od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego);
 - c) naruszenia innych warunków umowy (np. niewydatkowania przyznanych środków, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie środków, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających podjęcie lub prowadzenie działalności gospodarczej, przeniesienia siedziby lub miejsca stałego wykonywania działalności poza teren miasta Bydgoszczy lub powiatu bydgoskiego).
5. Wypowiedzenie umowy powoduje konieczność zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami od środków, naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Prezydenta Miasta Bydgoszczy do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

6. Przez cały okres trwania umowy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz

inne instytucje uprawnione mają prawo do monitorowania przebiegu jej realizacji. Osoba, która otrzymała środki, zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z ubieganiem się, przyznaniem, wykorzystaniem tych środków oraz dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności przez 24 miesiące przez okres 10 lat. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

7. W przypadku wypełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane jednorazowo środki nie będą podlegały zwrotowi. Wnioskodawca który otrzymał środki zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w tym zmianach nazwiska, miejsca zamieszkania i prowadzenia działalności, zmianach dotyczących zabezpieczenia oraz wszelkich innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia wystąpienia zmian.
8. W okresie realizacji umowy nie dopuszcza się zmiany profilu działalności oraz sprzedaży rzeczy zakupionych w ramach przyznanych środków, za wyjątkiem środków obrotowych, takich jak towary handlowe, materiały do produkcji, opakowania, bez uzyskania wcześniejszej zgody Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
9. W okresie trwania umowy nie dopuszcza się przeniesienia wykonywanej działalności w lokalizację, w której jest już prowadzona działalność gospodarcza o takim samym profilu przez inny podmiot.