

**Regulamin przyznawania pomocy rzeczowej dla beneficjentów ostatecznych uczestniczących w projekcie pn. „Demontaż i bezpieczne składowanie wyrobów zawierających azbest z obszaru województwa małopolskiego”**

Projekt pn. „Demontaż i bezpieczne składowanie wyrobów zawierających azbest z obszaru województwa małopolskiego” jest efektem ramowej umowy zawartej pomiędzy Rządem RP a Szwajcarską Radą Federacyjną o wdrażaniu Szwajcarsko – Polskiego programu współpracy w celu zmniejszenia różnic społeczno – gospodarczych w obrębie rozszerzonej Unii Europejskiej.

Realizacja projektu polega na dofinansowaniu przez Stronę Szwajcarską programu unieszkodliwiania na terenie województwa małopolskiego wyrobów zawierających azbest. Dofinansowanie w formie refundacji kosztów wynosi do 85% kosztów kwalifikowanych, a w szczególnych wypadkach przewidywane jest dodatkowe wsparcie rzeczowe dla beneficjentów ostatecznych spełniających przesłanki określone przez ustawodawcę w art. 7 i 8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004 r. z późniejszymi zmianami.

Zasady pomocy dla beneficjentów ostatecznych spełniających powyższe warunki określone są w nin. Regulaminie jako Zadanie, którego jednolite stosowanie obejmie wszystkie gminy uczestniczące w projekcie.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa cele, zasady i tryb postępowania przy przyznawaniu i rozliczaniu środków pomocy rzeczowej dla beneficjentów ostatecznych.

#### **§ 2**

Procedury z zakresu postępowania objętego przedmiotem regulaminu nadzoruje Komitet Sterujący i Biuro Główne Projektu.

### § 3

Użyte w regulaminie określenia „azbest” i „ wyroby z azbestu” oznaczają wyroby z azbestu rozumiane według przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest ( tekst jednolity Dz. U. nr. 3, poz. 20 z 2004 r. z późniejszymi zmianami).

## Rozdział II

### Środki na finansowanie Zadania

#### § 4

1. Środki na finansowanie Zadania pochodzą z budżetu projektu pn. „Demontaż i bezpieczne składowanie wyrobów zawierających azbest z obszaru województwa małopolskiego”
2. Zasady finansowania Zadania są określone w umowie między Biurem Głównym Projektu a Gminą Partnerską.

Umowa stanowi załącznik nr 1 do nin. Regulaminu.

## Rozdział III

### Osoby uprawnione do korzystania z pomocy rzeczowej

#### §5

1.Do korzystania ze wsparcia rzeczowego uprawnione są osoby fizyczne (beneficjenci ostateczni) będące właścicielami, posiadaczami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonej na terenie gmin województwa małopolskiego (Partnerów Projektu ), które złożą wniosek o pomoc rzeczową do koordynatora gminnego.

2. W przypadku nieruchomości, których prawo własności lub użytkowania wieczystego przysługuje więcej niż jednej osobie, konieczne jest podpisanie wniosku jak również spełnienie innych wymogów przewidzianych w regulaminie przez te osoby.
  3. Wniosek może być podpisany przez pełnomocnika, przy czym wraz z wnioskiem należy złożyć pełnomocnictwo.
  4. Ze wsparcia rzeczowego korzystać mogą beneficjenci ostateczni, których dochody miesięczne na osobę w rodzinie nie przekraczają 456 zł netto, a w przypadku osób samotnych 542 zł netto zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku z późniejszymi zmianami.
  5. Ze wsparcia rzeczowego mogą korzystać również osoby, których dochód przekroczył kwoty wymienione w punkcie 4 lecz znajdują się w szczególnej sytuacji życiowej ze względu na: niepełnosprawność, długotrwałą lub ciężką chorobę, potrzebę ochrony macierzyństwa, wielodzietności lub niepełnosprawności w rodzinie albo sytuację kryzysową.
  6. Wniosek o nieodpłatne przyznanie pomocy rzeczowej składa beneficjent ostateczny.  
Wniosek stanowi załącznik nr 2 do nin. Regulaminu.
  7. Dokumentacja jest gromadzona przez koordynatora gminnego, a następnie wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy przekazywana jest do Biura Głównego Projektu.
- Koordinator gminny w każdym przypadku posiłkuje się opinią M/GOPS, którą należy dołączyć do wniosku o wsparcie rzeczowe (zał. nr 3).

## §6

Podstawą wsparcia rzeczowego dla uprawnionych beneficjentów jest ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku z późn. zm.

Dodatkowym elementem przyznania wsparcia rzeczowego dla beneficjentów są kryteria i punktacja określone w załączniku nr 6 niniejszego Regulaminu.

Listę rankingową sporządza koordynator gminny i w oparciu o nią uzupełnia dokumentację. Listę zatwierdza Wójt/Burmistrz.

## Rozdział IV

### Zasady realizacji Zadania

#### §7

1. Warunkiem dofinansowania wsparcia rzeczowego dla beneficjentów wymienionych w § 5 jest złożenie przez koordynatora gminnego kompletu dokumentów do Biura Głównego Projektu.

#### § 8

1. Wnioski rozpatrywane będą według kolejności ich wpłynięcia do koordynatora gminnego, który sporządza listę rankingową beneficjentów ostatecznych przewidzianych do akceptacji przez Biuro Główne Projektu.
2. Wnioski realizowane będą do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych w danym roku na realizację Zadania, o których mowa w §4 Regulaminu, przy czym ostateczny termin składania wniosków ustala się na 30.01. każdego roku realizacji Projektu.

#### §9

1. Wsparcie dla najuboższych polega na przyznaniu standardowej blachy pokryciowej w ilości zgodnej z powierzchnią dachu zawierającego azbest ( m<sup>2</sup>) zdemontowanego z nieruchomości określonej we wniosku, z tym zastrzeżeniem, że maksymalna ilość przyznanej blachy nie może przekroczyć 200 m<sup>2</sup>. Zakres pomocy nie przewiduje przyznania innych dodatkowych elementów przy nowym pokryciu dachowym m.in. rynien, okuć kominowych, podkładek, wkrętów itp. oraz opłacenia wykonania nowego pokrycia.
2. Poziom wsparcia może zostać zwiększony w **indywidualnych przypadkach**, po szczegółowym uzasadnieniu potrzeby wsparcia przez koordynatora gminnego, poprzez Biuro Główne Projektu zatwierdzone decyzją Komitetu Sterującego.

Decyzja KS jest ostateczna.

## Rozdział V

### Postępowanie po wpłynięciu wniosków

#### §10

Wnioski złożone w Gminie przed realizacją podlegają weryfikacji poprzez sprawdzenie przez koordynatora gminnego:

- stanu faktycznego opisanego we wniosku
- poprawności wypełnienia wniosku.

#### § 11

1. W razie jakichkolwiek wątpliwości przeprowadza się kontrolę stanu nieruchomości będącej przedmiotem wniosku.
2. Kontrolę przeprowadza koordynator gminny.
3. Kontrolę **doraźną każdorazowo** może przeprowadzić przedstawiciel Biura głównego Projektu.

#### §12

1. Wnioski pozytywnie rozpatrzone przez Biuro Główne Projektu i zatwierdzone przez Komitet Sterujący otwierają drogę do realizacji Zadania w gminie. O fakcie tym informowany jest równocześnie beneficjent ostateczny.
2. Warunki i termin realizacji Zadania oraz tryb odbioru wykonanych prac są określone w umowie pomiędzy gminą a beneficjentem ostatecznym. Umowa stanowi załącznik nr 4 do nin. Regulaminu.
3. Zawarcie umowy jest podstawą przystąpienia do realizacji Zadania.

### § 13

Wybrany w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro Główne Projektu dostawca, przekazuje beneficjentowi ostatecznemu blachę standardową, w ilości zdemontowanego pokrycia dachowego z wyrobów zawierających odpady azbestowe lecz nie więcej niż 200 m<sup>2</sup>.

### § 14

Beneficjent ostateczny zobowiązany jest – w zależności od charakteru wykonywanych robót – zgłosić zamiar wykonania prac lub uzyskać pozwolenie na budowę od Starosty jako organu administracji architektoniczno – budowlanej, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. nr 243 poz. 1623 z 2010 r.)

### § 15

Prace przy nowym pokryciu beneficjent ostateczny wykonuje we własnym zakresie i po zakończeniu zawiadamia koordynatora gminnego, który dokumentuje fotograficznie zrealizowane Zadanie. Dokumentacja fotograficzna winna być dołączona doteczki beneficjenta ostatecznego.

### § 16

1. O zakończeniu prac będących przedmiotem wniosku koordynator gminny zawiadamia Biuro Główne Projektu.
2. Wykonanie prac jest udokumentowane protokołem końcowego odbioru robót podpisanym przez Wójta/Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, beneficjenta ostatecznego i koordynatora gminnego.
3. Protokół końcowego odbioru robót, o którym mowa w ustępie 2, stanowi zał. nr 5 do nin. Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady gospodarowania środkami finansowymi**

#### **§ 17**

1. Środki finansowe przeznaczone przez gminę na wykonanie Zadania zostaną zrekompensowane w wysokości do 85% kosztów kwalifikowanych z budżetu Projektu i przelane na rachunek gminy zgodnie z zasadami rozliczania wszelkich wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez gminę.
2. Dokumentacja finansowa winna być przechowywana w gminie zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Projekcie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

Całkowitego rozliczenia Zadania (dofinansowanie nowych pokryć dachowych)

- za rok 2015 należy dokonać do końca 2015 r.
- za rok 2016 należy dokonać do 30 kwietnia 2016 r.

Przewodniczący Komitetu Sterującego

Koordynator Projektu

Biuro Główne Projektu

**Umowa**

zawarta w dniu .....w.....

pomiędzy:

Instytucją Realizującą – Gminą Szczucin reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczucin, Pana Andrzeja Gorzkowicza

a

Gminą .....reprezentowaną przez

.....

**§ 1**

Przedmiotem umowy są zasady postępowania przy rozliczaniu środków finansowych użytych przez Gminę..... na zakup standardowej blachy dachowej.

Zakupiona blacha zostanie nieodpłatnie przekazana beneficjentowi ostatecznemu spełniającemu warunki określone w ustawie o pomocy społecznej ( Dz.U. 2009 Nr 175 poz. 1362 z późniejszymi zmianami ) oraz w regulaminie przyznawania pomocy rzeczowej dla beneficjentów ostatecznych zamieszkałego na terenie gminy

.....

**§ 2**

Podstawą udzielenia nieodpłatnej pomocy przez gminę jest zaakceptowany przez IR wniosek beneficjenta o wsparcie rzeczowe oraz umowa pomiędzy Burmistrzem/Wójtem a beneficjentem gwarantująca wykonanie nowego pokrycia dachowego z powierzonej blachy na określonym we wniosku budynku w terminie 45 dni od otrzymania pomocy rzeczowej.

Dokumenty przechowuje koordynator gminny zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów przewidzianych w Projekcie.

**§ 3**

Dofinansowanie z budżetu Projektu na rzecz gminy nastąpi po przekazaniu Instytucji Realizującej protokołu końcowego odbioru robót potwierdzającego wykonanie nowego pokrycia dachowego z powierzonej blachy u beneficjenta ostatecznego.

**§ 4**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 6**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Gmina.....

Instytucja Realizująca.....



**Imię i nazwisko:**

.....

**Adres:**

.....

.....

**Miejscowość/Data:**

.....

**Wniosek Beneficjenta Ostatecznego  
o nieodpłatne przyznanie blachy standardowej na nowe pokrycie dachowe**

Ja niżej podpisana/y

.....

(Imię i Nazwisko)

Legitymujący się dowodem osobistym nr .....

Nr PESEL: .....

proszę o przyznanie mi ..... m<sup>2</sup> blachy standardowej na nowe pokrycie w miejsce zdemontowanego pokrycia dachowego zawierającego azbest na budynku mieszkalnym.**OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który brzmi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych danych.

**SKŁAD RODZINY**

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy/ nauki	Dochód netto
1				
2				
3				
4				



**SWISS**

CONTRIBUTION

- Dochód miesięczny na osobę w rodzinie wynosi ..... zł; w przypadku osób samotnych dochód wynosi ..... zł\* (\*niepotrzebne skreślić)  
W załączeniu zaświadczenie o dochodzie.

- Znajduję się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej ze względu na:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis

**Gmina**

.....

**Miejscowość/Data**

.....

**Wniosek**  
**o wsparcie rzeczowe w postaci przyznania ..... m<sup>2</sup>**  
**na nowe pokrycie dachowe**

1. Beneficjent ostateczny.....

2. Adres beneficjenta.....

Kod pocztowy..... Miejscowość.....

Gmina..... Telefon.....

PESEL / ..... NIP.....

3. Szczegółowy opis przedsięwzięcia z dokładnym określeniem nieruchomości oraz podaniem numeru działki

.....

.....

.....

4. Tytuł prawny do nieruchomości (kserokopia aktualnego wypisu z rejestru gruntów, nie starszego niż 3 miesiące) .....

.....

5. Ilość wyrobów zawierających azbest do zdemontowana na ww. nieruchomości  
Powierzchnia / m<sup>2</sup> / .....6. Ilość blachy niezbędna do pokrycia ww. nieruchomości ( nie więcej niż 150 m<sup>2</sup>)Powierzchnia /m<sup>2</sup>/.....

7. Beneficjent zobowiązuje się, po załatwieniu niezbędnych czynności zezwalających na budowę w Starostwie, do pokrycia dachu na ww. nieruchomości w terminie do 45 dni od otrzymania blachy pod rygorem zwrotu 150 % wartości pieniężnej otrzymanej pomocy.

*(wypełnia Koordynator Gminny po przeprowadzeniu wizji lokalnej na nieruchomości )*

8. Całościowy koszt realizacji przedsięwzięcia:

- ilość blachy koniecznej do pokrycia nieruchomości usytuowanej .....m<sup>2</sup>
- ilość m<sup>2</sup> x powierzchnia dachu = koszt przedsięwzięcia w zł .....netto.....brutto
- 

.....  
data i podpis Koordynatora Gminnego

.....  
data i podpis Beneficjenta Ostatecznego

Załączniki do wniosku:

- Tytuł prawny do nieruchomości, kserokopia aktualnego wypisu z rejestru gruntów, odpis z księgi wieczystej
- Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru zmiany pokrycia dachowego zawierającego azbest dokonanego w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego, na 30 dni przed planowanym terminem wykonania zadania
- Oświadczenie o dochodach Beneficjenta ostatecznego.

**Decyzja Instytucji Realizującej o przyznaniu pomocy rzeczowej w postaci.....m<sup>2</sup> dla beneficjenta ostatecznego .....**

.....

.....  
(data i podpis)

Wykonano w 3 egzemplarzach  
Nr 1 Instytucja Realizująca  
Nr 2 Beneficjent Ostateczny  
Nr 3 Koordynator Gminny

**Umowa**

zawarta w dniu .....

pomiędzy:

Burmistrzem/Wójtem Gminy.....

.....

a

Beneficjentem Ostatecznym.....

.....

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest wsparcie materialne beneficjenta ostatecznego – uczestnika projektu pn. „, Demontaż i bezpieczne składowanie wyrobów zawierających azbest z obszaru województwa małopolskiego” poprzez nieodpłatne przydzielenie mu..... m<sup>2</sup> blachy standardowej na pokrycie dachu budynku mieszkalnego usytuowanego

.....

**§ 2**

Warunkiem nieodpłatnego przyznania .....m<sup>2</sup> blachy jest obowiązek pokrycia przez beneficjenta ostatecznego we własnym zakresie budynku mieszkalnego o powierzchni dachowej .....m<sup>2</sup> w terminie 45 dni od otrzymania materiału pokryciowego.

**§ 3**

W przypadku niedotrzymania warunków z § 2 nin. umowy ( brak pokrycia budynku w przepisany terminie) beneficjent ostateczny zwraca 150% wartości pieniężnej przyznanej blachy.

**§ 4**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia nin. umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego

**§ 6**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla Instytucji Realizującej.

.....  
Beneficjent Ostateczny.....  
Burmistrz/Wójt

Gmina.....

Miejscowość/Data

**PROTOKÓŁ KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT****Dotyczy:**Wykonania nowego pokrycia dachowego o powierzchni..... m<sup>2</sup> na budynku mieszkalnym usytuowanym w.....

który jest własnością pani/pana ( beneficjent ostateczny).....

**Odbiór robót przeprowadzono w następującym składzie:**

1. Wójt/Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona .....

2. Beneficjent ostateczny.....

3. Koordynator gminny.....

Komisja dokonała odbioru robót na podstawie wniosku i umowy między beneficjentem ostatecznym a Gminą z dnia ..... i stwierdza, że:

a) Roboty wykonano zgodnie z w/w Umową,

b) Roboty rozpoczęto w dniu ....., a zakończono w dniu....., dotrzymując tym samym terminów umownych,

c) Koszt powierzonych materiałów (zł) : .....netto,.....brutto,

d) Sposób finansowania: zgodnie z § 17 Regulaminu

**Stwierdza się że na budynku mieszkalnym będącym własnością.....usytuowanym w.....****zostało położone nowe pokrycie dachowe z przyznanej blachy na powierzchni.....m<sup>2</sup>, które zastąpiło zdemontowany dach zawierający wyroby azbestowe o powierzchni .....m<sup>2</sup>.**

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**Kryteria i punktacja przyznawania pomocy rzeczowej**

Kryterium podstawowe:

Dochodowość:

- dochody miesięczne na osobę w rodzinie do 456 zł netto , a w przypadku osób samotnych 542 zł netto – 4 pkt
- dochody miesięczne na osobę w rodzinie od 300 zł do 455 zł, a w przypadku osób samotnych 400 zł – 541 zł – 5 pkt
- dochody miesięczne na osobę w rodzinie poniżej 300 zł, a w przypadku osób samotnych poniżej 400 zł – 6 pkt

Kryteria dodatkowe:

a) Stany chorobowe:

- znaczny stopień niepełnosprawności beneficjenta – 3 pkt
- długotrwała choroba potwierdzona świadectwem lekarskim – 2 pkt

b) Ilość dzieci:

- ilość dzieci małoletnich (w tym i uczących się) w gospodarstwie domowym beneficjenta od 3 do 5 – 2 pkt
- ilość dzieci małoletnich (w tym i uczących się) w gospodarstwie domowym beneficjenta powyżej 6 – 3 pkt

c) Szczególne sytuacje rodzinne:

- niepełnosprawność osoby będącej w gospodarstwie domowym beneficjenta – 2 pkt

d) Sytuacje kryzysowe:

- zdarzenie losowe potwierdzone protokołem Gminnej Komisji Kryzysowej – 2 pkt