

**Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków
o dofinansowanie w ramach Modułu I i II programu „Aktywny samorząd” w 2026 r.**

I. Słowniczek:

1. adresat programu – osoba z niepełnosprawnością, która spełniając warunki uczestnictwa w programie jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie,
2. beneficjent pomocy – adresat programu, który uzyskał dofinansowanie,
3. dofinansowanie – pomoc finansowa ze środków PFRON udzielona przez realizatora programu, także w formie refundacji,
4. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu,
5. program – program „Aktywny samorząd”,
6. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7. Realizator – Powiat Lubliniecki, w imieniu którego działa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu,
8. SOW – System Obsługi Wsparcia,
9. wnioskodawca – osoba wnioskująca 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 z niepełnosprawnością lub opiekun prawny,
 - b. w przypadku pełnoletnich osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wnioskodawcą jest opiekun prawny,
10. wniosek – pisemny wniosek wnioskodawcy o przyznanie dofinansowania.

II. Zasady ogólne:

1. Celem programu „Aktywny samorząd” jest wyeliminowanie lub zmniejszenie barier ograniczających uczestnictwo beneficjentów pomocy w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji i do mieszkania spełniającego indywidualne kryterium dostępności.
2. Realizatorem programu jest Powiat Lubliniecki, w imieniu którego działa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec, nr tel. 34 356 32 57, e-mail: biuro@pcpr-lubliniec.pl, adres strony internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl, jako jednostka organizacyjna zajmująca się bieżącą realizacją programu, w tym przyjmowaniem i

rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych modułów, obszarów i zadań.

3. Zakres pomocy osobom z niepełnosprawnością w ramach programu w 2026 r. obejmuje:

1) Moduł I – likwidacja barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową, w tym:

a) Obszar A – likwidacja bariery transportowej:

- Zadanie 1 – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu, adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu,
- Zadanie 2 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy, adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu,
- Zadanie 3 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy, adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu, w stopniu wymagającym korzystania z usług tłumacza języka migowego,
- Zadanie 4 – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu, adresowana do osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu,

b) Obszar B – likwidacja barier w dostępie do uczestniczenia w społeczeństwie informacyjnym:

- Zadanie 1 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania, adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub do osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu wzroku lub obu kończyn górnych,
- Zadanie 2 – dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- Zadanie 3 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania, adresowana do osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu wzroku,
- Zadanie 4 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania, adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu słuchu i trudnościami w komunikowaniu się za pomocą mowy,
- Zadanie 5 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego, zakupionego w ramach programu, adresowana do osób z orzeczeniem

o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,

c) Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:

- Zadanie 1 – pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności i dysfunkcją uniemożliwiającą samodzielne poruszanie się za pomocą wózka inwalidzkiego o napędzie ręcznym,
- Zadanie 2 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego skutera lub wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym, adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym albo umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
- Zadanie 3 – pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, tj. protezy co najmniej na III poziomie jakości, adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności,
- Zadanie 4 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne, (co najmniej na III poziomie jakości), adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności,
- Zadanie 5 – pomoc w zakupie skutera inwalidzkiego o napędzie elektrycznym lub oprzyrządowania elektrycznego do wózka ręcznego, adresowana do osób z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia) lub osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z dysfunkcją narządu ruchu powodującą problemy w samodzielnym przemieszczaniu się i posiadających zgodę lekarza specjalisty na użytkowanie przedmiotu dofinansowania
- Zadanie 6 - pomoc w zakupie manualnego wózka multipozycyjnego lub jego niezbędnego wyposażenia, adresowana do osób:
 - ze stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia),
 - z niepełnosprawnością sprzężoną, tj. co najmniej dwoma przyczynami wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niepełnosprawności,
 - z koniecznością stałego korzystania z ręcznego wózka inwalidzkiego dopasowanego do potrzeb wynikających z ograniczeń w pozycji siedzącej, co powoduje konieczność korzystania z manualnego wózka multipozycyjnego,

- w wieku od rozpoczęcia edukacji przedszkolno-szkolnej do 18 roku życia lub w wieku aktywności zawodowej,
 - których wnioski uzyskały pozytywną opinię eksperta PFRON co do funkcjonalnego dostosowania wózka do indywidualnych potrzeb i aktywności jego użytkownika,
- d) Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej (dziecka przebywającego w żłobku lub przedszkolu albo pod inną tego typu opieką), adresowana do osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, którzy są przedstawicielem ustawowym lub opiekunem prawnym dziecka;
- e) Obszar E – pomoc w kontynuowaniu rehabilitacji w formie wentylacji domowej, adresowana do osób ze stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniem o niepełnosprawności (do 16 roku życia), które korzystają z koncentratora tlenu lub respiratora w warunkach domowych w ramach świadczenia udzielanego przez ośrodki domowego leczenia tlenem lub ośrodki wentylacji domowej, tj. pod opieką:
- paliatywną lub hospicjum lub długoterminową pielęgniarstwą,
 - zespołu długoterminowej opieki domowej dla pacjentów wentylowanych mechanicznie,
 - poradni/ośrodka/zespołu domowego leczenia tlenem,
 - lekarza specjalisty, który zalecił stosowanie urządzenia,

przy czym wsparcie dotyczy także osób korzystających z urządzenia wypożyczonego lub zakupionego ze środków własnych;

- 2) Moduł II – pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym, adresowana do osób ze znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności, pobierających naukę w szkole wyższej lub szkole policealnej lub kolegium, a także do osób mających przewód doktorski otwarty poza studiami doktoranckimi, w tym uczestników seminarium doktoranckich lub innych form uzyskania doktoratu eksternistycznego.

4. Warunki dofinansowania w ramach programu „Aktywny samorząd” wyznaczone zostały w zatwierdzonych przez Zarząd PFRON dokumentach programowych dostępnych na stronie internetowej: www.pfron.org.pl:

- 1) programie „Aktywny samorząd”,

- 2) Kierunkach działań oraz warunkach brzegowych obowiązujących realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 r.,
- 3) Zasadach dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”.
5. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie muszą spełniać łącznie wszystkie, obowiązujące warunki uczestnictwa w programie, w tym określone w dokumentach wymienionych w ust. 4.
6. Wyznaczeni pracownicy PCPR odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania wniosku, jak też eksperci:
 - 1) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
 - 2) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności, nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania/opiniowania danego wniosku,
 - 3) zobowiązani są do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy, która dotyczy ich osobiście, ich małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 4) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez wnioskodawców.
7. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu rozpatrywania wniosków w ramach programu sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.

III. Wniosek o dofinansowanie:

1. Podstawą decyzji o przyznaniu osobie niepełnosprawnej dofinansowania jest wniosek wraz z załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane (wypełnione wszystkie pola i rubryki) i podpisy wraz z kompletem wymaganych załączników.
2. Wnioski osób niepełnosprawnych będących mieszkańcami Powiatu Lublinieckiego składane są:
 - 1) w formie elektronicznej w dedykowanym systemie SOW przygotowanym przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – www.sow.pfron.org.pllub
 - 2) w formie papierowej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec.
3. Za datę złożenia wniosku uważa się:

- 1) w przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW datę przesłania wniosku do PCPR,
 - 2) w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
4. Dokumenty dostarczane przez wnioskodawcę rejestrowane są w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczętką z datą wpływu.
 5. Zasada wskazana w ust. 4 nie obowiązuje jeżeli dokument został dostarczony wyłącznie w formie elektronicznej.
 6. Wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawcę w formie papierowej Realizator wprowadza w Systemie Obsługi Wsparcia.
 7. Korespondencja przesłana na adresy wskazane we wniosku w formie papierowej do wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
 8. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej komunikacja z wnioskodawcą odbywa się w sposób określony w SOW, korespondencja elektroniczna prawidłowo zaadresowana i dwukrotnie wysłana do wnioskodawcy uznawana jest za doręczoną.
 9. Nabory wniosków o dofinansowanie otwierane są przez PFRON za pomocą Systemu Obsługi Wsparcia przy użyciu przygotowanych przez PFRON formularzy wniosków. Ustala się następujące terminy naboru wniosków w formie papierowej i elektronicznej:
 - 1) w ramach Modułu I od dnia 01.03.2026 r. do dnia 31.08.2026 r., z wyjątkiem Obszaru E, w którym nabór wniosków przypada w okresie od dnia 16.02.2026 r. do dnia 30.11.2026 r.,
 - 2) w ramach Modułu II nabór wniosków odbywa się w dwóch cyklach:
 - a) od dnia 01.03.2026 r. do dnia 31.03.2026 r. (II półrocze nauki roku akademickiego/szkolnego 2025/2026),
 - b) do dnia 10.10.2026 r. (I półrocze nauki roku akademickiego/szkolnego 2026/2027).
 10. Termin przyjmowania wniosków oraz tryb ich realizacji, a także informację, że program jest finansowany ze środków PFRON, PCPR podaje do publicznej wiadomości (powyższe informacje zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej www.pcpr-lubliniec.pl).
 11. Formularze wniosków o dofinansowanie przygotowywane są przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz umieszczane przez nich na witrynie SOW. Realizator określa listę załączników oraz wzory załączników w sposób przewidziany w SOW i umieszcza je

w systemie podczas samodzielnego konfigurowania założonych przez zespół SOW elektronicznych naborów wniosków.

12. Formularze wniosków oraz załączniki, o których mowa w ust. 11. Realizator umieszcza na swojej stronie internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl.

13. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone co najmniej następujące załączniki:

- a) kserokopia/skan aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia),
- b) kserokopia/skan aktu urodzenia dziecka - w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
- c) kserokopia/skan dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej reprezentowanej przez opiekuna prawnego,
- d) informację o przetwarzaniu danych osobowych,
- e) oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych,

oraz w zależności od obszaru działania:

- f) zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę o specjalizacji adekwatnej do rodzaju niepełnosprawności, zawierające opis rodzaju schorzenia (niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy, wypełnione czytelnie w języku polskim i wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku – Realizator może zwolnić z obowiązku złożenia zaświadczenia, gdy rodzaj schorzenia/niepełnosprawności ma charakter stały oraz został potwierdzony zaświadczeniem wystawionym w terminie wcześniejszym (lub w innym dokumencie),

- g) w ramach Modułu I Obszar C Zadanie 1, 3, 4 i 6 dwie niezależne oferty dotyczące przedmiotu dofinansowania, przygotowane na formularzu wypełnionym przez dwóch niezależnych sprzedawców/usługodawców zgodnie z wymogami PFRON.

Sprzedawcy/usługodawcy zobowiązani są do korzystania z zamieszczonych formularzy/plików na stronie internetowej: www.pfron.org.pl w zakładce Programy i zadania PFRON, wypełniając je w wersji elektronicznej opatrzyć datą, pieczęcią i podpisem wystawcy,

- h) w ramach Modułu I Obszaru E:

1) dołączenia zaświadczenia potwierdzającego korzystanie ze świadczenia w ramach ośrodka domowego leczenia tlenem lub ośrodka wentylacji domowej, zgodnie ze wzorem określonym w SOW,

2) złożenia we wniosku oświadczenia o:

- uzyskaniu pozytywnej kwalifikacji do leczenia z wykorzystaniem koncentratora tlenu lub respiratora, która odbywa się w szpitalu lub w ośrodku domowego leczenia tlenem,
- użytkowaniu koncentratora tlenu lub respiratora w okresie, za który przysługuje dodatek,
- zgodności ze stanem faktycznym informacji i danych zawartych w złożonych przez niego oświadczeniach i zaświadczeniach, bądź innych dokumentach stanowiących podstawę przyznania dodatku,
- wyrażeniu zgody na weryfikację zgodności ze stanem faktycznym złożonych oświadczeń lub na oględziny urządzenia w miejscu zamieszkania lub z wykorzystaniem instrumentów kontroli pozwalających na uzyskiwanie informacji na odległość (w kontaktach telefonicznych lub on-line),
- przyjęciu do wiadomości i stosowania, że złożenie we wniosku oświadczenia lub zaświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, a ujawnienie w toku kontroli niezgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania dodatku skutkuje koniecznością zwrotu wypłaconego dodatku i naliczonych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych - w terminie wskazanym w pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej kwoty (wezwanie do zapłaty),
- przyjęciu do wiadomości i stosowania, że w przypadku konieczności zwrotu wypłaconego dodatku, odsetek nie nalicza się jedynie w przypadku, gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od wnioskodawcy,
- zobowiązaniu się do zwrotu wypłaconego dodatku i naliczonych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, w przypadku stwierdzenia przez realizatora programu lub PFRON w toku kontroli niezgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania dodatku,
 - i) wnioskodawca ubiegający się o pomoc w ramach Obszaru C Zadanie 6 zobowiązany jest do załączenia do wniosku także:
 - dwóch ofert związanych z wybranym przedmiotem dofinansowania,

- zaświadczenia lekarskiego wypełnionego przez lekarza POZ lub specjalistę potwierdzającego możliwość udziału w programie, zawierającego między innymi wynik testu kontroli tułowia (TCT) uzyskany na podstawie: badania podczas wizyty lub przeprowadzonego wywiadu lekarskiego, a w razie potrzeby po uzyskaniu opinii fizjoterapeuty,
 - zaświadczenia lekarskiego lekarza POZ lub specjalisty, o indywidualnych potrzebach i aktywności użytkownika manualnego wózka inwalidzkiego multipozycyjnego oraz zawierającego opinię dotyczącą funkcjonalnego dostosowania proponowanego przedmiotu dofinansowania do indywidualnych potrzeb i aktywności użytkownika,
- lub:
- zaświadczenia lekarskiego lekarza POZ lub specjalisty o indywidualnych potrzebach i aktywności użytkownika manualnego wózka inwalidzkiego multipozycyjnego oraz zlecenia na wyrób medyczny: wózek inwalidzki multipozycyjny dla dzieci (S.21.01) lub urządzenie multifunkcyjne (S.11.01) lub wózek inwalidzki spacerowy dla dzieci (S.20.01) lub wózek inwalidzki stabilizujący dla dorosłych (S.17.01) lub wózek inwalidzki spacerowy bierny dla dorosłych (S.18.01),
 - przedstawienia ekspertowi PFRON (lekarzowi POZ lub specjalście) co najmniej dwóch ofert dotyczących wybranego przedmiotu dofinansowania,
 - dokonania zakupu zgodnie z rekomendacją eksperta.
14. W przypadku składania wniosku w formie papierowej wnioskodawca przedstawia oryginał dokumentu wymaganego do wniosku do wglądu.
15. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej SOW Realizator może zobowiązać wnioskodawcę do okazania oryginału dokumentu wymaganego do wniosku lub dostarczenia nowych informacji lub załączników, które wnioskodawca musi dołączyć do wniosku przed jego rozpatrzeniem.
16. Zasady oraz warunki dofinansowania określają Karty Informacyjne stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.
17. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie **pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie**, które określa zakres pełnomocnictwa do dokonania poszczególnych czynności - pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku wraz z pisemnym oświadczeniem pełnomocnika, iż nie jest on i w ciągu ostatnich 3 lat nie był właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm(y), oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku wnioskodawcy

o dofinansowanie ze środków PFRON ani nie jest i nie był w żaden inny sposób powiązany z zarządem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.

18. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PCPR informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
19. W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawia do wniosku dokumenty wystawione w języku innym niż język polski, zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem tych dokumentów nie są refundowane ze środków PFRON.
20. Wzory załączników (zaświadczeń lekarskich oraz oświadczeń niezbędnych do złożenia wniosku) stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
21. PCPR może przywrócić wnioskodawcy termin na złożenie wniosku lub dokumentów rozliczeniowych. Ubiegając się o przywrócenie terminu, wnioskodawca zobowiązany jest opisać przyczyny uchybienia terminu.

IV. Etapy rozpatrywania wniosków:

1. Proces rozpatrywania wniosków składa się z następujących etapów:
 - 1) ocena wniosku pod względem formalnoprawnym (weryfikacja formalna wniosku),
 - 2) ocena wniosku pod względem merytorycznym (weryfikacja/ocena merytoryczna wniosku),
 - 3) wydanie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku (pozytywnie/negatywnie),
 - 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku następuje przygotowanie i zawarcie umowy dofinansowania.
2. Realizator programu przyjmuje nie dłuższe niż trzy miesięczne cykle realizacji ocenionych merytorycznie wniosków w ramach Modułu I. Wydanie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosków będzie odbywało się w następujących cyklach:
 - 1) od 01.05.2026 r. do 31.05.2026 r. dla wniosków złożonych do dnia 30.04.2026 r.,
 - 2) od 01.07.2026 r. do 31.07.2026 r. dla wniosków złożonych do dnia 30.06.2026 r.,
 - 3) od 01.09.2026 r. do 30.09.2026 r. dla wniosków złożonych do dnia 31.08.2026 r.
 - 4) wnioski w ramach Modułu I Obszaru E, pod warunkiem otrzymania środków na realizację programu, a także ich wystarczającej ilości będą rozpatrywane na bieżąco.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę wnioskodawcy, Realizator może podjąć decyzję o skróceniu cyklu realizacji wniosku w ramach Modułu I.
3. Wydanie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosków w ramach Modułu II złożonych do dnia:

- 1) 31.03.2026 r. oraz wypłata kwoty dofinansowania, dotyczącej kosztów nauki pokrywanych w ramach I transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu II, nastąpi nie później niż do dnia 31 maja 2026 r.,
 - 2) 10.10.2026 r. nastąpi w terminie do dnia 31.12.2026 r., pod warunkiem otrzymania II transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu II.
4. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest na podstawie:
- 1) danych i informacji zawartych we wniosku,
 - 2) dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku,
 - 3) posiadanych przez Realizatora, PCPR w Lublińcu i PFRON zasobów i ustaleń dokonywanych w trakcie weryfikacji wniosku.
5. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, z wyjątkiem wniosków wnioskodawców zobowiązanych do uzupełnienia lub korekty danych - w tym przypadku podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
6. PCPR przyznaje w imieniu Realizatora programu dofinansowanie ze środków PFRON z zachowaniem zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.
7. W przypadku wniosku złożonego w obszarze, w którym nie występuje obowiązek opiniowania przez eksperta PFRON, który w trakcie jego oceny nasuwa wątpliwości, co do możliwości pozytywnej weryfikacji pod względem kryterium dotyczącego rodzaju niepełnosprawności wnioskodawcy lub co do celowości wnioskowanego dofinansowania, do podjęcia pozytywnej decyzji wymagana jest pozytywna opinia wydana przez eksperta – lekarza specjalistę o specjalizacji związanej z rodzajem niepełnosprawności wnioskodawcy.
8. Warunkiem powołania każdego eksperta jest, aby aktualnie oraz w ciągu ostatnich 3 lat nie był on przedstawicielem prawnym lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku.
9. Wnioski kierowane są do opinii eksperta na podstawie skierowania na badanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Ekspert na druku skierowania potwierdza stan faktyczny związany z dysfunkcją i potrzebę wyposażenia wnioskodawcę we wnioskowany przedmiot dofinansowania. Ekspert podpisuje również deklarację bezstronności.
10. Za wykonanie czynności związanych z opiniowaniem wniosków, ekspertom przysługuje wynagrodzenie pokrywane ze środków przeznaczonych na realizację programu, w wysokości

określanej każdego roku realizacji programu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. W 2026 roku za każdą opinię przygotowaną w trakcie oceny wniosków przysługuje każdemu ekspertowi wynagrodzenie w wysokości do 250 zł brutto (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych). W wynagrodzenie wliczony jest koszt podróży.

11. Powołany ekspert, w celu rzetelnej oceny wniosku, potwierdza stan faktyczny związany z dysfunkcją i potrzebą wyposażenia wnioskodawcy we wnioskowany przedmiot dofinansowania, o ile to możliwe z uwagi na sytuację zdrowotną osoby niepełnosprawnej – w trakcie konsultacji z udziałem wnioskodawcy. Nieuzasadniona odmowa stawieństwa stanowi podstawę do negatywnego zaopiniowania wniosku. Za usprawiedliwienie nieobecności można wyłącznie uznać udokumentowane zdarzenie uniemożliwiające osobie stawieństwo (np. zwolnienie lekarskie lub pobyt w szpitalu). PFRON nie refunduje kosztów przejazdów wnioskodawcy i/lub jego podopiecznego.

12. Opinia eksperta jest rejestrowana na druku skierowania na badanie, jej ważność potwierdza czytelny podpis eksperta oraz data wydania opinii.

13. Negatywna ocena eksperta jest podstawą negatywnego rozpatrzenia wniosku.

14. Tryb postępowania w sprawie wydania opinii przez eksperta – lekarza specjalisty w ramach realizowanego programu przez PCPR:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przesyła do powołanego eksperta – lekarza specjalisty następujące dokumenty:
 - a) skierowanie na badanie do eksperta - lekarza specjalisty wydane przez Dyrektora PCPR na wnioskodawcę,
 - b) deklarację bezstronności,
 - c) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zaświadczenia lekarskiego wnioskodawcy stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie,
- 2) PCPR po uzgodnieniu z ekspertem zawiadamia pisemnie lub telefonicznie wnioskodawcę o terminie badania, które odbędzie się w gabinecie lekarza specjalisty, terminy badania będą uzgadniane z kilkudniowym wyprzedzeniem,
- 3) w sytuacji gdy ze względów zdrowotnych wnioskodawca nie będzie mógł stawić się osobiście na wyznaczone badanie, ekspert podejmie decyzję o przeprowadzeniu badania w miejscu zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy,
- 4) koszt dojazdu wnioskodawcy na badanie pokrywa wnioskodawca w ramach środków własnych,
- 5) na badanie do eksperta wnioskodawca zgłasza się z posiadaną dokumentacją medyczną, związaną ze stanem zdrowia,

6) arkusz z opinią eksperta przekazywany jest do decyzji PCPR.

15. W przypadku wniosku złożonego w obszarze, w którym występuje obowiązek opiniowania przez eksperta PFRON (Moduł I Obszar C Zadanie 1, 3, 4) kwota refundacji kosztów dojazdu na spotkanie z ekspertem będzie wyliczana na podstawie:

- 1) ceny biletu za przejazd kolejowy przez uprawnionego przewoźnika w drugiej klasie pociągu osobowego, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
- 2) ceny biletu za przejazd w autobusowej komunikacji zwykłej przewoźnika wykonującego regularne przewozy osób, uwzględniając posiadane uprawnienia wnioskodawcy do ulgowych przejazdów środkami transportu zbiorowego,
- 3) w przypadku osób odbywających podróż samochodem osobowym, kwota zostanie wyliczona na podstawie określonych stawek za 1 km w zależności od pojemności silnika pojazdu: do 900 cm – 0,89 zł, powyżej 900 cm – 1,15 zł. Odległość między miejscem zamieszkania Wnioskodawcy a miejscem spotkania z ekspertem PFRON będzie weryfikowana na podstawie <https://maps.google.pl> z uwzględnieniem najkrótszej trasy (podst. prawna: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy).

V. Weryfikacja formalna wniosków:

1. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika PCPR, prawidłowości wypełnienia formularza wniosków i załączników oraz na ustaleniu czy wnioskodawca i/lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie finansowe. Ocenie formalnej podlega:

- 1) spełnianie przez wnioskodawcę/podopiecznego wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania,
- 2) dotrzymanie przez wnioskodawcę terminów na złożenie wniosku, określonych w rozdziale III ust. 9 niniejszych Zasad,
- 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie,
- 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników z wymaganiami Realizatora,
- 5) wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania,

- 6) udział środków własnych – w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy deklarowany udział własny spełnia warunki określone w programie (jeżeli udział własny jest wymagany),
 - 7) wypełnienie wymagalnych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
 - 8) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego, będącego adresatem programu oraz wymaganych podpisów – w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy wniosek i wymagane oświadczenia zostały podpisane przez osoby do tego uprawnione.
2. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek niekompletny lub niepoprawnie wypełniony (dot. również załączników) lub też nie złożą go na właściwym formularzu, co zostanie stwierdzone na etapie weryfikacji formalnej zostaną poinformowani w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku w formie elektronicznej i/lub pisemnej o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 30 dni. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie są weryfikowane negatywnie pod względem formalnym i podlegają archiwizacji bez dalszej oceny merytorycznej. Negatywna weryfikacja formalna jest równoznaczna z wykluczeniem z uczestnictwa w programie.
3. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony PCPR powstałych przy weryfikacji formalnej wniosku, przysługuje prawo zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Taka możliwość istnieje w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma z PCPR informującego o wyniku weryfikacji formalnej wniosku.
4. Ponowna weryfikacja formalna wniosku może nastąpić również z urzędu.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym w ramach programu przekazywane są do oceny merytorycznej. W przypadku wniosków, które podlegają procedurze ponownego rozpatrzenia od wyników oceny formalnej – termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia podjęcia przez PCPR ostatecznej decyzji w sprawie złożonych odwołań.
6. Opinia eksperta PFRON wydana do wniosku złożonego w 2025 r., może zachować ważność dla weryfikacji formalnej wniosku złożonego w 2025 r. lub w 2026 r. - do dnia 31.12.2026 r.
7. Zaświadczenie lekarskie złożone przez wnioskodawcę do wniosku w 2025r. może zachować ważność dla weryfikacji formalnej wniosku złożonego w 2025r. lub w 2026 r. - do dnia 31.12.2026 r.
8. Weryfikacja formalna złożonych wniosków przeprowadzana będzie na bieżąco. Czynności związane z weryfikacją wniosku rejestrowane będą w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności potwierdzają pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników. W przypadku wniosków składanych formie elektronicznej SOW czynności związane z weryfikacją formalną wniosku rejestrowane są za pomocą i w sposób przewidziany w SOW.

VI. Weryfikacja merytoryczna wniosku:

1. Ocena merytoryczna wniosków w ramach Modułu I programu przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limitach środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację programu.
2. Weryfikacja merytoryczna w systemie SOW polega na punktowej ocenie wniosku z uwzględnieniem:
 - 1) preferencji PFRON określonych w dokumencie Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 r. Wartość kryteriów PFRON wynosi 50 pkt. W 2026 r. preferowane są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które:
 - a) uzyskały do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z ich aktywności (eksperta PFRON w ramach Obszaru C Zadania: 1, 3-4 i 6, a także eksperta w ramach programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” lub eksperta zaangażowanego przez realizatora) - liczba punktów preferencyjnych wynosi 10,
 - b) posiadają znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osób do 16 roku życia – w orzeczeniu o niepełnosprawności posiadają więcej niż jedną przyczynę wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie to jest wydane z powodu całościowych zaburzeń rozwojowych (12-C) - liczba punktów preferencyjnych wynosi 10,
 - c) są zatrudnione (w rozumieniu programu) - liczba punktów preferencyjnych wynosi 10,
 - d) posiadają podpis elektroniczny/Profil Zaufany na platformie ePUAP i złożyły wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW, przy czym preferencja ta dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy z niej korzystają po raz pierwszy (preferencja jednorazowa) – liczba punktów preferencyjnych wynosi 10,
 - e) złożyły wniosek w pierwszym półroczu 2026 roku – liczba punktów preferencyjnych wynosi 5,
 - f) w 2025 lub w 2026 roku zostały poszkodowane w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych – liczba punktów preferencyjnych wynosi 5.
 - 2) kryteriów określonych przez Realizatora, których wartość wynosi 50 pkt, w tym:
 - a) osoby posiadające umiarkowany stopień niepełnosprawności otrzymują 5 pkt,
 - b) osoby do 16 roku życia oraz osoby powyżej 16 roku życia, u których występuje niepełnosprawność sprzężona (więcej niż jedna przyczyna niepełnosprawności) otrzymują 10 pkt,
 - c) osoby studiujące/realizujące obowiązek szkolny otrzymują 15 pkt,

- d) wniosek kompletny (posiadający wszystkie wymagane załączniki w dniu złożenia) otrzymuje 10 pkt,
 - e) w przypadku dodatkowych osób z niepełnosprawnością we wspólnym gospodarstwie domowym wniosek otrzymuje 10 pkt.
3. Wnioski w ramach Modułu I Obszaru E i Modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.
 4. Minimalny próg punktowy wynikający z oceny merytorycznej wniosku, uprawniający do uzyskania dofinansowania wynosi 10 pkt.
 5. Ocenione merytorycznie wnioski szeregowane są na liście rankingowej, według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny. Listy rankingowe sporządzane będą w terminach wskazanych w Rozdziale IV ust. 2.
 6. Wnioski ocenione poniżej minimalnego progu punktowego umożliwiającego bieżące udzielenie dofinansowania oraz wnioski, które nie mogą być zrealizowane w danym cyklu ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finansowych Realizatora na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu realizacji wniosków ocenionych merytorycznie.
 7. W sytuacji, gdy limit środków finansowych przyznany przez PFRON na realizację programu nie umożliwia udzielenia dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną oceną wniosków, tj. równą liczbą punktów ze średniej arytmetycznej z punktacji przyznanej w trakcie oceny merytorycznej wniosku, decyduje:
 - 1) stopień niepełnosprawności wnioskodawcy w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski dotyczące osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, a w dalszej kolejności, gdy reguła postępowania wyrażona w pkt. 1 nie prowadzi do wyboru wniosku do dofinansowania:
 - 2) wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu, w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy – przy czym preferencja obowiązuje wówczas, gdy wnioskodawca umieści we wniosku informację o wysokości tego dochodu.
 8. Wnioski ocenione poniżej minimalnego progu punktowego umożliwiającego bieżące udzielanie dofinansowania oraz wnioski, które nie mogą być zrealizowane w danym cyklu ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finansowych realizatora na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu realizacji wniosków ocenionych merytorycznie.

9. Weryfikacja merytoryczna złożonych wniosków przeprowadzana będzie na bieżąco. Czynności związane z weryfikacją wniosku rejestrowane będą w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności potwierdzają pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników. W przypadku wniosków składanych formie elektronicznej SOW czynności związane z weryfikacją merytoryczną wniosku rejestrowane są za pomocą i w sposób przewidziany w SOW.

VII. Decyzja o przyznaniu dofinansowania:

1. Informację o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Dyrektor PCPR na podstawie zasad określonych w programie i dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych. Decyzja jest rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję. W przypadku wniosków składanych formie elektronicznej SOW czynności związane z podjęciem decyzji są rejestrowane za pomocą i w sposób przewidziany w SOW.
2. Decyzję w sprawie wysokości dofinansowania dla wnioskodawcy podejmuje PCPR, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację każdego wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć:
 - 1) maksymalnej kwoty dofinansowania, określonej przez PFRON dla danego przedmiotu dofinansowania,
 - 2) wysokości określonego przez PFRON udziału środków finansowych PFRON w dofinansowanym zakupie lub kosztach usługi (o ile dotyczy),
 - 3) kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę.
4. W ramach Modułu II:
 - 1) dofinansowanie opłaty za naukę (czesne) oraz opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego ma charakter obligatoryjny,
 - 2) decyzja w sprawie udzielenia i wysokości dodatku na pokrycie kosztów kształcenia, należy do kompetencji Realizatora. Ustala się, że maksymalna kwota dofinansowania kosztów dotyczących każdego półrocza/semestru w 2026 roku wynosi dla dodatku na pokrycie kosztów kształcenia:
 - a) 1.155 zł dla wnioskodawców pobierających naukę w szkole policealnej lub kolegium,
 - b) 1.733 zł dla pozostałych wnioskodawców.
 - 3) Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia może być zwiększony, nie więcej niż o:

- a) 578 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania,
 - b) 347 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny,
 - c) 347 zł – w przypadku gdy wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki (przyznanie tej kwoty oznacza dofinansowanie kosztów nauki/udzielenie pomocy także na drugim kierunku),
 - d) 231 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie,
 - e) 347 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą poszkodowaną w 2024 lub w 2025 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych,
 - f) 347 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca korzysta z usług tłumacza języka migowego,
 - g) 924 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada podpis elektroniczny/Profil Zaufany na platformie ePUAP i złoży wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w dedykowanym systemie przygotowanym przez PFRON, przy czym możliwość ta dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy skorzystają z tego zwiększenia po raz pierwszy (wsparcie jest jednorazowe),
 - h) 578 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca w poprzednim semestrze pobierał lub aktualnie pobiera naukę w formie zdalnej, w tym w systemie hybrydowym.
5. Aby wsparciem objąć większą liczbę wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, Realizator ma prawo obniżyć zakres i wysokość dofinansowania (informacja ta zostanie zawarta w Komunikacie umieszczonym na tablicy ogłoszeń PCPR oraz na stronie internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl).
6. Sposób przekazania dofinansowania, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 - 3 oraz wysokość dofinansowania wyliczona zostanie na zasadach określonych w dokumencie Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 roku zatwierdzonych przez Zarząd PFRON.
7. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania zawiera pisemne uzasadnienie.
8. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.
9. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po obustronnym podpisaniu umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem a wnioskodawcą.
10. Wnioski w ramach Obszaru E są realizowane poprzez wypłatę dodatku, po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku i wydaniu pozytywnej decyzji, bez zawarcia umowy dofinansowania. Przy wypłacie środków Realizator ma obowiązek zweryfikować nr PESEL Beneficjenta w systemie SOW. W przypadku śmierci beneficjenta środki nie są wypłacane.

VIII. Umowa dofinansowania i jej rozliczenie:

1. Po zawarciu umowy w sprawie realizacji programu pomiędzy PFRON a Realizatorem i przekazaniu Realizatorowi środków PFRON na realizację programu, PCPR zawiera z wnioskodawcą umowę dofinansowania, określającą w szczególności:
 - 1) strony umowy (w przypadku wnioskodawcy – także nr PESEL, a w przypadku braku nr PESEL – cechy dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy),
 - 2) cel udzielenia dofinansowania – zgodnie z celami programu,
 - 3) źródło pochodzenia środków finansowych przekazanych w ramach umowy dofinansowania (PFRON),
 - 4) kwotę dofinansowania ze środków PFRON i jej przeznaczenie,
 - 5) wysokość udziału własnego wnioskodawcy (o ile dotyczy),
 - 6) sposób przekazania dofinansowania przez Realizatora,
 - 7) terminy: wykorzystania dofinansowania i dostarczenia do PCPR dokumentów rozliczeniowych, w tym potwierdzenia odbioru dofinansowanego sprzętu/usługi,
 - 8) warunki i termin zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania przez wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy,
 - 9) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych przez Realizatora na rachunek bankowy wnioskodawcy (o ile dotyczy),
 - 10) zasady przeprowadzania kontroli wykorzystania środków przez PFRON lub Realizatora,
 - 11) zobowiązania wnioskodawcy wynikające z otrzymania dofinansowania ze środków PFRON.
2. Przyznane dofinansowanie jest przekazywane w formie bezgotówkowej.
3. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.
4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do wnioskodawcy.
5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe), a także potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego np. przez uczelnię, szkołę, przedszkole lub żłobek na druku „Zaświadczenie potwierdzające pobyt dziecka w żłobku/przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem w ramach programu Aktywny samorząd Moduł I – Obszar D” stanowiący **załącznik nr 3** do Zasad, przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania będą sprawdzone przez Realizatora pod względem merytorycznym i formalno-

rachunkowym oraz opatrzone klauzulą „opłacono ze środków PFRON w ramach programu „Aktywny samorząd” w kwocie: - umowa nr: ...”.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca przedłoży dokumenty, o których mowa w ust. 5 wystawione w języku innym niż język polski, w których walutą rozliczeniową jest waluta inna niż polski złoty (PLN), zobowiązany jest do przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego (PFRON nie refunduje kosztów związanych z tłumaczeniem tych dokumentów). Płatność przez PCPR kwoty dofinansowania może nastąpić wówczas według kursu sprzedaży danej waluty w Banku Gospodarstwa Krajowego z dnia dokonania płatności.

7. Zwrotowi, na wskazany przez PCPR rachunek bankowy, podlega:

- 1) kwota dofinansowania przekazana na rachunek bankowy wnioskodawcy w części, która nie została uznana przez Realizatora podczas rozliczenia przyznanego dofinansowania (w przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem/zawartą umową), wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Realizatora na rachunek bankowy wnioskodawcy – w terminie wskazanym w skierowanej do wnioskodawcy pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części dofinansowania (wezwanie do zapłaty),
- 2) część dofinansowania niewykorzystana przez wnioskodawcę – w terminie wskazanym przez Realizatora w umowie dofinansowania.

8. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony zgodnie z ust. 7 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

9. Odsetek, o których mowa w ust. 8 nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od wnioskodawcy.

10. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług przed zawarciem przez wnioskodawcę umowy z Realizatorem, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w Rozdziale VII ust. 3 programu, uwzględniających możliwość refundacji kosztów.

11. Umowa dofinansowania może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) niewykonania przez wnioskodawcę zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności: nieterminowego wykonywania umowy, wykorzystania przekazanego dofinansowania na inne cele niż określone w umowie,
- 2) złożenia we wniosku lub w umowie dofinansowania oświadczeń niezgodnych z rzeczywistym stanem,
- 3) odmowy poddania się kontroli przeprowadzanej przez PFRON lub Realizatora.

12. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 11, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu kwoty przekazanej przez Realizatora, z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia wykonania przez Realizatora płatności tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy.

13. Jeżeli Realizator podejmie kroki w kierunku odzyskania udzielonego dofinansowania, zobowiązany będzie do:

- 1) rozwiązania umowy dofinansowania ze wskazaniem powodu wypowiedzenia,
- 2) określenia wysokości roszczenia, przy czym w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poprzez wydanie decyzji nakazującej zwrot wypłaconych środków,
- 3) wyznaczenia terminu zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami,
- 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres wnioskodawcy ustalony w umowie dofinansowania.

14. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

15. Spory wynikłe na tle realizacji umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Realizatora.

16. Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci wnioskodawcy oraz wskutek wypełnienia przez Realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony, w przypadku:

- 1) Modułu I Obszar B Zadania 1 – 4 – na pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;
- 2) Modułu I: Obszar A, Obszar C – Zadanie 1, 3, 5 i 6 – na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;
- 3) Modułu I: Obszar B Zadanie 5, Obszar C – Zadanie 2 i 4 – do czasu upływu okresu gwarancji udzielonej na dofinansowany przedmiot/usługę;
- 4) w pozostałych przypadkach – zgodnie z decyzją Realizatora;

z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania (o ile dotyczy), w terminie wskazanym przez Realizatora.

17. Przedłożenie odpisu skróconego aktu zgonu potwierdza śmierć wnioskodawcy. Informacje o śmierci wnioskodawcy Realizator może potwierdzić także w urzędzie stanu cywilnego, jak i w Systemie Obsługi Wsparcia w karcie – dane podstawowe – weryfikacja PESEL.

18. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od woli stron, uniemożliwiających wykonanie umowy. W takim przypadku Realizator powiadamia wnioskodawcę odrębnym pismem o rozliczeniu lub/i konieczności zwrotu przekazanej kwoty dofinansowania.

19. W ramach programu nie mogą być dofinansowane:

- 1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
- 2) koszty poniesione na przygotowanie wniosku,
- 3) opłaty związane z realizacją umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a wnioskodawcą,
- 4) koszty nieudokumentowane.

20. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji umowy i jej rozliczenia będą uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcą a Realizatorem.

21. W przypadku podpisywania umowy przez:

- 1) osoby reprezentujące wnioskodawcę,
- 2) pełnomocników

informacja o tym będzie zawarta w treści umowy ze wskazaniem w szczególności: imienia i nazwiska, nr PESEL (a w przypadku braku nr PESEL – cech dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz pełnionej funkcji.

22. Przy zawieraniu umów z wnioskodawcą, który nie ma możliwości złożenia podpisu i dokonuje odcisku palca:

- 1) sprawdzane będzie, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,
- 2) przy odcisku palca zostanie wpisane imię i nazwisko strony umowy.

23. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 22, na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy PCPR, w obecności których wnioskodawca podpisał umowę - wraz z datą i pieczętką imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Realizatora.

24. Realizator rozlicza pod względem finansowym i merytorycznym przekazywane środki finansowe PFRON, w ramach tego procesu Realizator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów rozliczeniowych przedłożonych przez wnioskodawców, z wyjątkiem dodatku na pokrycie kosztów kształcenia w ramach Modułu II, a także dodatku na pokrycie kosztów energii w ramach Modułu I Obszaru E.

25. W przypadku umowy dofinansowania zawieranej i rozliczanej w sposób przewidziany w SOW:

- 1) datą zawarcia umowy jest data złożenia ostatniego podpisu przez stronę,

- 2) umowa wraz z załącznikami do umowy podpisana przy użyciu danych obejmujących imię, nazwisko oraz numer PESEL, jest równoważna pod względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym,
- 3) rozliczenie pod względem finansowym i merytorycznym przekazanych środków finansowych PFRON, w tym weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów rozliczeniowych przedłożonych przez wnioskodawcę, odbywa się w sposób określony w SOW,
- 4) wymóg opatrzenia faktur VAT lub innych dowodów księgowych klauzulą, o której mowa w ust. 5 - nie obowiązuje,
- 5) ramowe wzory umów dofinansowania (w Module I oraz w Module II) są dostępne w SOW i mogą być uzupełniane w zakresie nieuregulowanym, a niezbędnym dla właściwej realizacji umowy.

IX. Kontrola:

1. Realizator i PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania i rozliczenia dofinansowania.
2. Realizator ma obowiązek dokonywania kontroli wykorzystania środków PFRON lub przedmiotu dofinansowania corocznie – w zakresie obejmującym co najmniej 20% lub nie mniej niż 50, z umów zawartych w danym roku.
3. W ramach kontroli osoby upoważnione przez PFRON mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji programu i wykonania umowy oraz żądać ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania umowy. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez PFRON zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w innym miejscu realizacji programu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości PFRON przekaże wnioski i zalecenia w celu ich usunięcia.
4. Działania kontrolne mogą obejmować instrumenty pozwalające na uzyskiwanie informacji na odległość, bez bezpośredniego kontaktu z osobą kontrolowaną w kontaktach telefonicznych lub on-line; mogą obejmować: przekazywanie wymaganych treści czy dowodów drogą elektroniczną (np. datowanych plików jpg dofinansowanego sprzętu wraz z oświadczeniem, iż fotografia odzwierciedla stan faktyczny w zakresie użytkowanego sprzętu), sporządzanie notatek przez beneficjenta lub Realizatora celem udokumentowania udzielanych informacji lub przeprowadzonych czynności, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi/technik/ aplikacji.

5. Działania kontrolne pozwalające na uzyskiwanie informacji na odległość, nie wykluczają prawa do przeprowadzenia kontroli w innej formie, szczególnie w razie wątpliwości co do wiarygodności uzyskiwanych informacji lub dowodów.

6. Kontrola obejmuje ustalenie, czy występują roszczenia w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wymagające wydania decyzji nakazującej zwrot wypłaconych środków lub sprawdzenie wykorzystania dofinansowania lub wykorzystywania przedmiotu dofinansowania przez beneficjentów pomocy, w zależności od zadania programu, w szczególności w zakresie:

- 1) posiadania przedmiotu dofinansowania i użytkowania go przez beneficjenta pomocy, zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) zgodności ze stanem faktycznym wystawienia dokumentu przedstawionego do wniosku lub rozliczenia dofinansowania (np. przez przedszkole, szkołę lub uczelnię, organizatora szkolenia lub kursu na prawo jazdy);
- 3) zgodności posiadanego przedmiotu dofinansowania z przedmiotem, określonym w dokumencie finansowym, stanowiącym podstawę wypłaty/rozliczenia środków PFRON.

7. W przypadku form wsparcia, w ramach których nie jest zawierana umowa dofinansowania:

- 1) Realizator i PFRON mają prawo kontroli na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uprawniających organ administracji publicznej do nadzoru i kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych;
- 2) brak umowy dofinansowania nie stanowi przeszkody do dochodzenia zwrotu środków PFRON na podstawie art. 49 e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o:
 - a) zgodności ze stanem faktycznym informacji i danych zawartych w złożonych przez niego oświadczeniach i zaświadczeniach, bądź innych dokumentach stanowiących podstawę przyznania dofinansowania,
 - b) zobowiązaniu się do zwrotu wypłaconego dofinansowania i naliczonych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, w przypadku stwierdzenia przez Realizatora programu lub PFRON w toku kontroli niezgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę przyznania dofinansowania.

X. Zobowiązania wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) umożliwienia PFRON i Realizatorowi przeprowadzenia kontroli,
- 3) przekazywania na każde wezwanie PCPR lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w programie,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia PCPR o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy np. o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, utracie przedmiotu dofinansowania,
- 5) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania,
- 6) dostarczenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
 - a) w przypadku wszystkich wnioskodawców – pisemnej informacji, przygotowanej zgodnie z wytycznymi PFRON w zakresie ewaluacji programu, odzwierciedlającej stan faktyczny w zakresie efektów udzielonego dofinansowania, w tym w odniesieniu do celów programu,
 - b) w przypadku Modułu I: Obszar A Zadanie 1 i 4, Obszar B Zadanie 1,3-5, Obszar C - pisemnego potwierdzenia odbioru przedmiotu dofinansowania odpowiadającego przedstawionej fakturze VAT, w terminie do 30 dni od dnia wydania przedmiotu dofinansowania przez sprzedawcę/usługodawcę,
 - c) w przypadku Modułu I: Obszar B Zadanie 2 - pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia,
 - d) w przypadku Modułu I: Obszar A Zadanie 2 i 3 – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy,
 - e) w przypadku Modułu I: Obszaru D - pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem na druku „Zaświadczenie potwierdzające pobyt dziecka w żłobku/przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem w ramach programu Aktywny samorząd Moduł I – Obszar D” stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszych Zasad, w przypadku, gdy wystawienie faktury VAT lub rachunku za dany miesiąc pobytu nie jest możliwe,
 - f) w przypadku Modułu I: Obszar C Zadanie 3 i 4 – specyfikacji i kosztorysu wykonanej protezy lub naprawy protezy wypełnionej w wersji elektronicznej przez zakład protetyczny zgodnie z wymogami PFRON za pomocą formularza aktywnego dostępnego pod adresem www.pfron.org.pl w zakładce Programy i zadania PFRON,
 - g) w przypadku Modułu II – pisemnej informacji o zaliczeniu semestru/półroczu objętego dofinansowaniem na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych Zasad,
- 2) w przypadku Modułu I: Obszar B Zadanie 1, 3 i 4, Obszar C Zadanie 1,5 i 6 – umieszczenia na zakupionym przedmiocie dofinansowania, przekazanej przez PFRON naklejki zawierającej

informację o dofinansowaniu zakupu ze środków PFRON (jeżeli rozmiar przedmiotu dofinansowania to umożliwia),

- 3) w przypadku Modułu I: Obszar A Zadanie 1 i 4 - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania,
- 4) w przypadku Modułu I: Obszar A Zadanie 1 i 4, Obszar B Zadanie 1,3-5, Obszar C:
 - a) nieodstępowania, a także nieprzekazywania przedmiotu dofinansowania w innej formie osobom trzecim, w okresie obowiązywania umowy dofinansowania,
 - b) udostępniania przedmiotu dofinansowania w celu umożliwienia Realizatorowi lub PFRON jego oględzin,
 - c) wykorzystywania przedmiotu dofinansowania zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 5) w przypadku Modułu I Obszar E:
 - a) wskazania we wniosku okresu objętego refundacją kosztów opłaty za energię, przy czym okres ten nie może być dłuższy niż 6 miesięcy i krótszy niż 3 miesiące.
 - b) wskazania numeru rachunku bankowego wnioskodawcy, na który zostaną przekazane środki PFRON.

2. Sprzedaż bądź konieczna zamiana przedmiotu dofinansowania w okresie obowiązywania umowy dofinansowania wymaga każdorazowo zgody Realizatora. Ewentualna zamiana przedmiotu dofinansowania odbywa się bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON. Postanowienia umowy dofinansowania mają zastosowanie również do przedmiotu dofinansowania uzyskanego w wyniku zamiany.

3. Wnioskodawca składa oświadczenie, że nie otrzymał w danym roku, na podstawie odrębnych wniosków dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków PFRON na cel objęty umową dofinansowania i nie ubiega się odrębnymi wnioskami o dofinansowanie, refundację lub dotację ze środków PFRON na te cele. W przypadku Obszaru C wnioskodawca składa oświadczenie dotyczące uzyskania lub nieuzyskania w danym roku dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków NFZ na cel objęty umową dofinansowania.

4. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 3, zostaną uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcami a Realizatorem.

5. Realizator będzie informował, że program jest finansowany ze środków PFRON. Informacja na ten temat będzie zamieszczona we wzorach formularzy obowiązujących w trakcie realizacji programu, w materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego programu.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 będzie polegał na umieszczeniu logo PFRON na materiałach określonych w tym ustępie. Realizator ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go przekazywać innym podmiotom. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Księdze Identyfikacji Wizualnej”, zamieszczonej na stronie internetowej PFRON: www.pfron.org.pl.
7. Realizator rejestruje w formie elektronicznej dane w zakresie dotyczącym osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu, a także stanu realizacji programu, zgodnie z wymaganiami PFRON.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach oraz przez Zarząd PFRON dotyczących trybu postępowania i zasad dofinansowania w ramach programu „Aktywny samorząd” stosuje się odpowiednio przepisy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Kodeksie cywilnym i Kodeksie postępowania administracyjnego.

XI. Dane osobowe:

1. Administratorem danych jest Realizator oraz PFRON. Administrator zobowiązany jest przestrzegać zasad przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO, a także zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO, Realizator zobowiązany jest również do poinformowania wnioskodawcy, że jego dane osobowe zostaną przekazane do PFRON – PFRON przetwarza dane wnioskodawców w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji programu przez Realizatora oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych użytkowników SOW i innych danych osobowych związanych z przyznaniem dofinansowania w sposób określony w SOW, określa dokument pn. „Regulamin korzystania z Systemu SOW”, opublikowany na witrynie PFRON.