

**Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków
o dofinansowanie w ramach Modułu III 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 (dotyczy zadania 1),
 - b. w przypadku pełnoletnich osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, wnioskodawcą jest opiekun prawny (nie dotyczy zadania 2),
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, 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 zgodnie z Modułem III – likwidację barier w dostępie do mieszkania spełniającego indywidualne kryterium dostępności dla beneficjenta pomocy w podziale na:

- 1) Zadanie 1 – pomoc w zamianie architektonicznie niedostępnego mieszkania na mieszkanie spełniające indywidualne kryterium dostępności, znajdujące się w lokalizacji umożliwiającej samodzielne opuszczenie budynku, aż do poziomu zero przed budynkiem,
- 2) Zadanie 2 – pomoc w wynajęciu samodzielnego mieszkania, które spełnia indywidualne kryterium dostępności.

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 III 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:

- 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, a w razie jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania czynności Zastępca Dyrektora.

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.pl
 - lub
 - 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 lub w sposób elektroniczny i opatrzone pieczętą z datą wpływu.
5. Wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawcę w formie papierowej Realizator wprowadza w Systemie Obsługi Wsparcia.
6. Korespondencja przesłana na adresy wskazane we wniosku w formie papierowej do wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
7. 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.
8. Nabory wniosków o dofinansowanie otwierane są przez PFRON za pomocą Systemu Obsługi Wsparcia przy użyciu przygotowanych przez PFRON formularzy wniosków. Ustala się następujący termin naboru wniosków w formie papierowej i elektronicznej od 02.04.2026 r. do 04.12.2026 r.
9. 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).

10. 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.

11. Formularze wniosków oraz załączniki, o których mowa w ust. 10 Realizator umieszcza na swojej stronie internetowej: www.pcpr-lubliniec.pl.

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

a) w ramach Zadania 1 (zakup mieszkania):

1) kserokopia/skan aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia);

2) kserokopia/skan dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym, w przypadku wniosku dotyczącego osoby z niepełnosprawnością reprezentowanej przez opiekuna prawnego;

3) oświadczenie wraz z dokumentacją fotograficzną o barierach architektonicznych w użytkowanym mieszkaniu i/lub w budynku, uniemożliwiających samodzielne wyjście na zewnątrz na poziom zero;

4) oświadczenia o dysponowaniu tytułem prawnym do lokalu na mocy prawa własności lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu;

5) o ile dotyczy – w sytuacji, gdy orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne nie jest wydane z tytułu rodzaju dysfunkcji uprawniającej do udziału w programie - zaświadczenie lekarskie (w formie określonej w SOW):

a) wydane przez lekarza, w tym lekarza POZ i zawierające informację o braku możliwości poruszania się bez użycia wózka inwalidzkiego przez osobę, której dotyczy wniosek,
lub

wydane przez lekarza, w tym lekarza POZ i zawierające informację o dysfunkcji narządu ruchu powodującej problemy w samodzielnym poruszaniu się przez osobę, której dotyczy wniosek,
lub

wydane przez lekarza okulistę i zawierające informację o całkowitym lub prawie całkowitym braku wzroku u osoby, której dotyczy wniosek,
przy czym:

zaświadczenie powinno być 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, a dysfunkcja potwierdzająca możliwość uczestnictwa w programie została potwierdzona zaświadczeniem wystawionym w terminie wcześniejszym (lub w innym dokumencie);

6) oświadczenie o zamieszkiwaniu w lokalu wspólnie osoby z niepełnosprawnością oraz opiekuna prawnego, gdy wniosek dotyczy osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej;

7) udokumentowanie tytułu prawnego do obecnego lokalu akt własności lub odpis z księgi wieczystej lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (zaświadczenie ze spółdzielni).

b) w ramach Zadania 2 (wynajem mieszkania)

1) kserokopia/skan orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego;

2) kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego uzyskanie w okresie 60 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku statusu:

a) absolwenta, lub

b) osoby opuszczającej rodzinę zastępczą lub rodzinny dom dziecka, lub placówkę opiekuńczo-wychowawczą, lub

c) warsztat terapii zajęciowej (WTZ);

3) oświadczenie wnioskodawcy, że nie jest właścicielem mieszkania ani nie przysługuje mu spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego w miejscowości realizowania aktywności zawodowej;

4) oświadczenie o poszukiwaniu zatrudnienia lub o podjętym zatrudnieniu,

5) w przypadku osoby pracującej zaświadczenie od pracodawcy lub w przypadku osoby poszukującej pracy zaświadczenie z urzędu pracy o rejestracji jako bezrobotny/poszukujący pracy.

13. Realizator może zobowiązać wnioskodawcę do okazania oryginału dokumentu wymaganego do wniosku lub dostarczenia dodatkowych informacji lub załączników, które wnioskodawca musi dołączyć do wniosku przed jego rozpatrzeniem.

14. Zasady oraz warunki dofinansowania określają Karty Informacyjne stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

15. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie lub w formie pisemnej zwykłej. Pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku.

16. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PCPR informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
17. 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.
18. Wzory zaświadczeń lekarskich obowiązujących do wniosków są opublikowane na stronie internetowej PFRON oraz są dostępne w systemie SOW.
19. 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) wydanie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku (pozytywnie/negatywnie),
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku następuje przygotowanie i zawarcie umowy dofinansowania.
2. Realizator programu maksymalnie do 20 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku informuje wnioskodawcę o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, wraz z uzasadnieniem.
3. Weryfikacja formalna 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.
4. 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.
5. 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.

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 terminu na złożenie wniosku;
- 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) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku;
- 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego.

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. Negatywna weryfikacja formalna jest równoznaczna z wykluczeniem z uczestnictwa w programie.

3. Wniosek wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu. Ponowna weryfikacja formalna wniosku może nastąpić również z urzędu.

4. 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. 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. Decyzja w sprawie wysokości dofinansowania jest podejmowana przez Realizatora z uwzględnieniem maksymalnej kwoty dofinansowania obowiązującej na dany kwartał, w którym został złożony wniosek.
3. Decyzję w sprawie wysokości dofinansowania dla wnioskodawcy podejmuje PCPR, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację każdego wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć:
 - 1) maksymalnej kwoty dofinansowania, określonej przez PFRON na dany kwartał dla danego przedmiotu dofinansowania,
 - 2) rzeczywistych kosztów poniesionych przez wnioskodawcę,
 - 3) kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę.
5. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.
6. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po obustronnym podpisaniu umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem a wnioskodawcą.

VII. 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 potwierdzające 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) sposób przekazania dofinansowania przez Realizatora,
 - 6) terminy: wykorzystania dofinansowania i dostarczenia do PCPR dokumentów rozliczeniowych,
 - 7) warunki i termin zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania przez wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy,
 - 8) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych wnioskodawcy,
 - 9) zasady przeprowadzania kontroli wykorzystania środków przez PFRON lub Realizatora.

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. 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.
5. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony zgodnie z ust. 5 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Odsetek, o których mowa w ust. 5 nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od wnioskodawcy.
7. W przypadku refundacji kosztów poniesionych przed datą zawarcia umowy dofinansowania, zwrot dokonanej zapłaty – do wysokości przyznaných środków, następuje na rachunek bankowy wnioskodawcy, jeżeli:
 - 1) zapłata została dokonana przez wnioskodawcę 90 dni przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
 - 2) wnioskodawca przedłożył dowód dokonania zapłaty na przykład: przelewem/kartą/za pobraniem.
8. 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.

9. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ustępie 9, 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 określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.

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

- 1) rozwiązania umowy dofinansowania ze wskazaniem powodu rozwiązania,
- 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.

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

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

13. 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) w przypadku Zadania 1 – na pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;
- 2) w przypadku Zadania 2 – na okres objęty dofinansowaniem.

14. 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.

15. 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.

16. W ramach programu nie mogą być dofinansowane:

- 1) koszty poniesione na przygotowanie wniosku;

- 2) opłaty związane z realizacją umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a wnioskodawcą;
- 3) koszty nieudokumentowane.

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

18. W przypadku podpisywania umowy przez:

- 1) osoby reprezentujące Beneficjenta pomocy,
- 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.

19. 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.

20. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 19, na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy PCPR, w obecności których wnioskodawca podpisał umowę - wraz z datą i pieczętą imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Realizatora.

21. 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.

22. 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 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 Realizatora 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.

X. Zobowiązania wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) umożliwienia PFRON i Realizatorowi przeprowadzenia kontroli, w tym oględzin:

- a) mieszkania z barierami użytkowanego na dzień złożenia wniosku lub mieszkania bez barier – w przypadku Zadania 1,
- b) wynajmowanego mieszkania - w przypadku Zadania 2;
- 3) przekazywania na każde wezwanie Realizatora lub PFRON informacji dotyczących efektów udzielonego wsparcia, odzwierciedlającej stan faktyczny oraz innych informacji związanych z uczestnictwem w programie;
- 4) niezwłocznego zawiadomienia Realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy np. o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania;
- 5) rozliczenia udzielonego dofinansowania w sposób określony w umowie dofinansowania i zwrotu środków finansowych PFRON w przypadkach określonych w umowach;
- 6) dostarczenia do Realizatora na wezwanie PFRON lub Realizatora pisemnej informacji, przygotowanej zgodnie z wytycznymi PFRON, w zakresie ewaluacji programu, odzwierciedlającej stan faktyczny w zakresie efektów udzielonego dofinansowania, pozostałe zobowiązania wynikają z umowy zawartej z Realizatorem.

2. Każdorazowej zgody Realizatora wymaga:

1) w przypadku Zadania 1 - sprzedaż bądź konieczna zamiana mieszkania, co obowiązuje w okresie 5 lat od dnia zawarcia umowy dofinansowania;

2) w przypadku Zadania 2 - zmiana wynajmowanego mieszkania - w całym okresie obowiązywania umowy dofinansowania,

przy czym postanowienia zawartej umowy dofinansowania mają zastosowanie również do przedmiotu dofinansowania uzyskanego w wyniku zamiany. Ewentualna zamiana odbywa się bez zaangażowania dodatkowych środków 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. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 3, zostaną uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcami a Realizatorem.

4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.