

**Zasady przyznawania dofinansowań w ramach pilotażowego programu  
„Aktywny Samorząd” w 2022r. w Powiecie Zwoleńskim**

Podstawą prawną uruchomienia i realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd” są:

- 1) Art. 47 ust. 1 pkt. 4 lit. a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).
- 2) Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 2022 roku.
- 3) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd” (Załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2013 Zarządu PFRON z dnia 22 lutego 2013 r. oraz Załącznik nr 3 do uchwały nr 19/2020 Zarządu PFRON z dnia 4 marca 2020 r.).

**§ 1**

**Wprowadzenie**

1. Program „Aktywny Samorząd” skierowany jest do osób niepełnosprawnych będących mieszkańcami Powiatu Zwoleńskiego.
2. Realizatorem programu jest Powiat Zwoleński poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwoleń (zwany dalej PCPR Zwoleń).
3. Celem głównym programu „Aktywny samorząd” jest wyeliminowanie lub zmniejszenie barier ograniczających uczestnictwo beneficjentów programu w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji.
4. Program „Aktywny samorząd” w 2022 roku obejmuje następujące formy wsparcia:
  - 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 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 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,

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;

- 2) Moduł II – pomoc w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym, adresowana do osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pobierających naukę w szkole wyższej lub szkole policealnej lub kolegium, a także do osób mających przewód doktorski otwarty poza studiami doktoranckimi.

## **§ 2**

### **Termin, miejsce przyjmowania i rozpatrywania wniosków**

1. Wnioski w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” składa się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu, ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolen lub elektronicznie przez dedykowany System Obsługi Wsparcia (SOW), który znajduje się na stronie: <https://sow.pfron.org.pl/>.
2. Wnioski na Moduł I można składać **od 01.03.2022 do 31.08.2022 r.**
3. Wnioski na Moduł II można składać w dwóch terminach:
  - **01.03.2022- 31.03.2022** – termin przyjmowania wniosków za semestr 2021/2022,
  - **01.09.2022- 10.10.2022** – termin przyjmowania wniosków w ramach programu za semestr 2022/2023.
4. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do PCPR Zwolen, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, data stempla pocztowego.
5. Wnioski wpływające do PCPR Zwolen w wersji papierowej zostają opatrzone datą wpływu i zarejestrowane w książce korespondencyjnej PCPR.
6. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW, za datę złożenia wniosku uważa się datę przesłania wniosku do Centrum, potwierdzoną w SOW poprzez UPZ ( Urzędowe Potwierdzenie Złożenia).
7. Wnioski o dofinansowanie w ramach programu są rejestrowane i obsługiwane w dedykowanym programie Systemie Obsługi Wsparcia ze środków PFRON, zwanym dalej SOW.
8. W Module I i II PCPR ma prawo podjąć decyzje o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu ( np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych).

## **§ 3**

### **Tryb składania wniosku o dofinansowanie**

1. Podstawą decyzji o przyznaniu osobie niepełnosprawnej dofinansowania jest wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, które potwierdzają możliwość uczestnictwa w programie. Za kompletny wniosek uważa się wniosek zawierający wszystkie wymagane dane wraz z kompletem wymaganych załączników.
2. 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.
3. Wniosek o dofinansowanie musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) Moduł, Obszar i Zadanie programu, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie;

- 2) dane personalne wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy oraz ich nr PESEL, a w przypadku braku nr PESEL - cechy dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 3) dane teleadresowe wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy;
  - 4) stan prawny i rodzaj niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, wynikający z orzeczenia potwierdzającego status osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy;
  - 5) informacje dotyczące aktywności zawodowej lub aktualnie realizowanego etapu kształcenia osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy;
  - 6) rodzaj gospodarstwa domowego (samodzielne/wspólne) oraz wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu;
  - 7) specyfikację przedmiotu dofinansowania, w przypadku Modułu I - wraz z orientacyjnym kosztem planowanym do dofinansowania ze środków PFRON;
  - 8) wysokość kwoty wnioskowanej;
  - 9) uzasadnienie wniosku wskazujące na związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu – nie dotyczy Modułu II;
  - 10) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków przeznaczonych na udział własny (o ile dotyczy);
  - 11) informacje dotyczące korzystania przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego ze środków PFRON w ciągu ostatnich 3 lat przed rokiem, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie (zadanie w ramach którego udzielono wsparcia, wysokość otrzymanego dofinansowania);
  - 12) oświadczenie wnioskodawcy, iż nie ubiega się i nie będzie w danym roku ubiegał się odrębnym wnioskiem o środki PFRON na ten sam cel finansowany ze środków PFRON - za pośrednictwem innego Realizatora (na terenie innego samorządu powiatowego).
4. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone co najmniej następujące załączniki:
- 1) Kserokopia/skan aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia);
  - 2) Kserokopia/skan aktu urodzenia dziecka - w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej;
  - 3) Kserokopia/skan dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej reprezentowanej przez opiekuna prawnego;
  - 4) oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych;  
oraz w przypadkach tego wymagających:  
- 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 – PCPR Zwolnień 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).

5. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PCPR Zwoleń informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.

#### **§ 4**

##### **Weryfikacja formalna wniosków**

1. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku złożonym do PCPR (dotyczy wniosku złożonego w wersji papierowej), w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia i dostarczenia dokumentów w ciągu 7 dni (dotyczy Modułu I) oraz 14 dni (dotyczy Modułu II) od dnia odebrania wezwania – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku złożonym do PCPR (dotyczy wniosku złożonego w SOW), w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia za pośrednictwem systemu SOW w ciągu 7 dni (dotyczy Modułu I) oraz 14 dni (dotyczy Modułu II) od dnia odebrania wezwania – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie dokonuje się za pośrednictwem sms-a oraz e-maila, który został wpisany we wniosku o dofinansowanie, który potwierdzi odebranie informacji.
3. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika PCPR, czy Wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie. Weryfikacja formalna obejmuje (*Załącznik Nr 1 do Wzorów dokumentów obowiązujących w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2022 roku w Powiecie Zwoleńskim*):
  - 1) spełnianie wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania;
  - 2) zachowanie terminu złożenia wniosku;
  - 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie;
  - 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku;
  - 5) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku;
  - 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego;
  - 7) posiadanie środków własnych (dotyczy zadań, które przewidują udział własny).

#### **§ 5**

##### **Weryfikacja merytoryczna wniosków**

1. Wnioski złożone w ramach Modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzona 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.
3. Ocenie merytorycznej podlegać będą następujące kwestie:
  - 1) stopień niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne oraz jego zakres,
  - 2) aktywność zawodowa,
  - 3) aktualnie realizowany etap kształcenia,
  - 4) miejsce zamieszkania,

- 5) inne kryteria:
- a) brak wcześniejszego dofinansowania ze środków PFRON,
  - b) liczba osób niepełnosprawnych w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy,
  - c) szczególne utrudnienia,
  - d) kompletność wniosku w dniu przyjęcia,
  - e) podpis elektroniczny/profil zaufany na platformie ePUAP i złożenie wniosku w Systemie SOW,
  - f) złożenie wniosku w I półroczu 2022 roku,
  - g) w 2021 lub 2022 roku Wnioskodawca został poszkodowany w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych.
4. Ocena merytoryczna nastąpi na podstawie Karty Oceny *Merytorycznej (Załącznik Nr 2 do Wzorów dokumentów obowiązujących w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2022 roku w Powiecie Zwoleńskim)*:
- 1) Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej wniosku wynosi: **100 pkt.**
  - 2) Minimalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej wniosku wynosi: **10 pkt.**
5. W przypadku wniosku złożonego w obszarze, w którym nie ma obowiązku opiniowania przez Eksperta PFRON, który w trakcie jego oceny przez pracownika PCPR nasuwa wątpliwości co do możliwości pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem kryterium dotyczącego rodzaju adresata programu lub co do jego celowości wnioskowanego dofinansowania do podjęcia pozytywnej decyzji wymagana jest opinia eksperta – lekarza specjalisty o specjalizacji związanej z rodzajem niepełnosprawności Wnioskodawcy:
- a) ekspertem, o którym mowa powyżej nie może być osoba, która aktualnie oraz w ciągu ostatnich 3 lat, była przedstawicielem prawnym lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku;
  - b) w celu rzetelnej oceny wniosku, ekspert powinien potwierdzić stan faktyczny związany z dysfunkcją i potrzebą wyposażenia potencjalnego beneficjenta pomocy we wnioskowany przedmiot dofinansowania, o ile to możliwe z uwagi na sytuację zdrowotną osoby niepełnosprawnej – w trakcie konsultacji z udziałem potencjalnego beneficjenta pomocy;
  - c) udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę poniżej ustalonego minimalnego progu punktowego, uzależnione będzie od możliwości wynikających z wysokości dostępnego limitu środków PFRON przekazanych Powiatowi, przy czym każdy wniosek pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym może być zrealizowany w kolejności wynikającej z sumy punktów uzyskanych w trakcie oceny merytorycznej.
6. Wnioski z przywróconym terminem będą oceniane merytorycznie niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wniosku.

## § 6

### Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Kierownik PCPR. Decyzja będzie rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących

decyzję (Załącznik Nr 3 do Wzorów dokumentów obowiązujących w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2022 roku w Powiecie Zwoleńskim).

2. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Kwota dofinansowania nie może być wyższa niż kwota wnioskowana.
4. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.
5. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu umowy dofinansowania pomiędzy PCPR Zwoleń i Wnioskodawcą.
6. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW:
  - 1) czynności związane z weryfikacją merytoryczną wniosku i podjęciem decyzji są rejestrowane za pomocą i w sposób przewidziany w SOW;
  - 2) nie jest wymagane, aby decyzja dotycząca rozpatrzenia wniosku była rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję,
  - 3) wszystkie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy dofinansowania lub rozliczenia dofinansowania, wnioskodawca może skanować/ powielać w formie elektronicznej i takie będą rejestrowane w SOW, stanowiąc podstawę do zawarcia umowy i rozliczenia dofinansowania.

## **§ 7**

### **Umowa dofinansowania i jej rozliczenie**

1. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zostaną określone w indywidualnych umowach zawieranych z Wnioskodawcami w każdym obszarze realizacji programu.
2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.
3. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:
  - 1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu / usługodawcy, na podstawie przedstawionej przez Wnioskodawcę faktury VAT lub innego dowodu księgowego;  
lub
  - 2) na wskazany rachunek bankowy Wnioskodawcy do rozliczenia na warunkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanie terminu i sposobu rozliczenia przekazanych środków), co dotyczyć może:
    - a) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 2 i nr 3, Obszar B - Zadanie nr 2 i nr 5, Obszar C - Zadania nr 2 - 4, Obszar D,
    - b) Modułu II,  
z uwzględnieniem postanowień ust. 3a.
- 3a. W przypadku refundacji kosztów poniesionych po dacie zawarcia umowy dofinansowania, w tym w ramach transakcji na odległość (zakupy w sieci/sprzedaż internetowa), dokonanej przez wnioskodawcę z własnych środków, które to przypadki mogą dotyczyć Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 1 lub nr 4, Obszar B - Zadanie nr 1, nr 3, lub nr 4 oraz Obszar C - Zadanie nr 1, nr 3 lub nr 5, zwrot dokonanej zapłaty - do wysokości przyznanych środków, następuje na rachunek bankowy Wnioskodawcy, jeżeli:
  - 1) zapłata została dokonana przez Wnioskodawcę po dacie zawarcia umowy dofinansowania;

- 2) Wnioskodawca przedłożył fakturę VAT lub inny dowód księgowy wraz z dowodem dokonania zapłaty (odrębny dowód uiszczenia zapłaty jest wskazany w przypadku, gdy fakt uiszczenia zapłaty np. przelewem/kartą/za pobraniem, nie zostanie stwierdzony na fakturze lub na innym dowodzie księgowym);
  - 3) od transakcji, której dotyczy zwrot zapłaty, upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych;
  - 4) Wnioskodawca potwierdził odbiór przedmiotu dofinansowania zgodny z warunkami umowy dofinansowania.
4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy do Wnioskodawcy.
  5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe np.: potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego przez uczelnię, szkołę, przedszkole lub żłobek, paragon z imienną specyfikacją zakupu), przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania, muszą być sprawdzone przez Realizatora pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opatrzone klauzulą: **„opłacono ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w kwocie: .... – umowa nr: ...”**- wymóg ten obowiązuje w przypadku złożenia faktur, innych dowodów księgowych w wersji papierowej.
  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 Realizatora kwoty dofinansowania może nastąpić wówczas według kursu sprzedaży danej waluty w Banku Gospodarstwa Krajowego z dnia dokonania płatności.
  7. Środki finansowe stanowiące udział własny Wnioskodawcy mogą pochodzić z różnych źródeł, jednak nie mogą pochodzić ze środków PFRON.
  8. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy do Wnioskodawcy.
  9. Refundacja poniesionych kosztów może dotyczyć:
    1. w przypadku modułu I:
      - a. Obszar A: Zadanie 1 i 4, Obszar B: Zadanie 1, 3 i 4 oraz Obszar C: Zadanie 1, 3 i 5 – wyłącznie kosztów poniesionych po zawarciu umowy dofinansowania,
      - b. w pozostałych przypadkach – także kosztów poniesionych do 180 dni przed dniem złożeniem wniosku;
    2. w przypadku modułu II – kosztów opłaty za naukę (czesnego) dotyczących bieżącego roku szkolnego lub akademickiego, niezależnie od daty ich poniesienia.
  10. 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.
- 11.** Umowa dofinansowania wygasa w przypadku śmierci Beneficjenta pomocy oraz wskutek wypełnienia przez PCPR Zwoleń i Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony:
- 1) w przypadku Modułu I Obszar B Zadania nr: 1 – 4 – na pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;
  - 2) w przypadku Modułu I: Obszar A, Obszar C – Zadanie nr 1, Zadanie nr 3 i Zadanie nr 5 – na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania;
  - 3) w przypadku Modułu I: Obszar B Zadanie nr 5, Obszar C – Zadanie nr 2 i Zadanie nr 4 – do czasu upływu okresu gwarancji udzielonej na dofinansowany przedmiot/usługę;
  - 4) w przypadku Modułu I Obszar D i Modułu II – na okres, który została umowa zawarta, z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania w terminie wskazanym w umowie (nie dotyczy dodatku na pokrycie kosztów kształcenia).
- 12.** 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 PCPR Zwoleń a Wnioskodawcą;
  - 4) koszty nieudokumentowane.
- 13.** 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 beneficjenta, 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.
- 14.** W ramach rozliczenia środków finansowych PFRON, PCPR Zwoleń może wyrazić zgodę na nie dochodzenie od dłużnika należności, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100,00 zł (sto złotych).
- 15.** Wypłatę przyznanego Wnioskodawcy dofinansowania dokonuje się na warunkach wskazanych w umowie.

16. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy powinien dokładnie zapoznać się z jej zapisami, warunkami i zobowiązaniami.
17. Przy zawieraniu umowy z Wnioskodawcą, który nie ma możliwości złożenia podpisu i dokonuje odcisku palca należy:
- 1) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca;
  - 2) przy odcisku palca wpisać imię i nazwisko strony umowy;
  - 3) na egzemplarzu umowy pozostającym w PCPR składają swoje podpisy pracownicy PCPR, w obecności których beneficjent pomocy podpisał umowę - wraz z datą i pieczętką imienną przy adnotacji „*umowę zawarto w obecności:*”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników PCPR.

## **§ 8**

### **Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków Funduszu**

PCPR Zwoleń i PFRON mają prawo kontroli wykorzystania przedmiotu dofinansowania oraz prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach, stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania. Kontrola może być prowadzona w całym okresie przechowywania dokumentów, na podstawie których środki PFRON zostały przyznane, przekazane beneficjentom pomocy i rozliczone.

## **§ 9**

### **Dane osobowe**

1. Administratorem danych jest PCPR Zwoleń 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).
2. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO, PCPR Zwoleń 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 PCPR Zwoleń oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych”.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Zarządzeniu obowiązują wszystkie warunki ogłoszone w dokumentach Zarządu PFRON dotyczących realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd”.

**WZORY DOKUMENTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W RAMACH PROGRAMU „AKTYWNY SAMORZĄD” W 2022 ROKU W POWIECIE ZWOLEŃSKIM**

1. KARTA OCENY FORMALNEJ DLA WNIOSKU – załącznik nr 1
2. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ DLA WNIOSKU – załącznik nr 2
3. DECYZJA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON – załącznik nr 3
4. WNIOSKI MODUŁ I:
  - Obszar A Zadanie 1 – załącznik nr 4
  - Obszar A Zadanie 2, Zadanie 3 – załącznik nr 5
  - Obszar A Zadanie 4 – załącznik nr 6
  - Obszar B Zadanie 1, Zadanie 3, Zadanie 4 – załącznik nr 7
  - Obszar B Zadanie 2 – załącznik nr 8
  - Obszar B Zadanie 5 – załącznik nr 9
  - Obszar C Zadanie 1 – załącznik nr 10
  - Obszar C Zadanie 2 – załącznik nr 11
  - Obszar C Zadanie 3 – załącznik nr 12
  - Obszar C Zadanie 4 – załącznik nr 13
  - Obszar C Zadanie 5 – załącznik nr 14
  - Obszar D – załącznik nr 15
5. WNIOSEK MODUŁ II – załącznik nr 16