

Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd”

I. Zasady ogólne

1. Warunki dofinansowania w ramach wniosku osoby niepełnosprawnej o dofinansowanie są wyznaczone w programie, dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów programu w danym roku oraz w niniejszych zasadach.
2. Samorząd powiatowy, zwany dalej „Realizatorem”, dokumentuje w sposób umożliwiający ocenę zgodności podejmowanych decyzji z przyjętymi założeniami, przyjęte przez siebie szczegółowe zasady rozpatrywania wniosków obejmujące w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków;
 - 2) wyznaczenie przyjętych kryteriów oceny merytorycznej wniosków wraz ze sposobem stosowania oceny;
 - 3) sposób wyliczania wysokości dofinansowania, przy czym w module II obligatoryjne jest różnicowanie wysokości dofinansowania w zależności od wysokości czesnego, wprowadzenie innych sposobów różnicowania wysokości dofinansowania, zależy od decyzji Realizatora;
 - 4) rozliczania przyznanych osobom niepełnosprawnym środków PFRON – jeśli są inne niż określone w ramowym wzorze umowy dofinansowania.
3. Pracownicy Realizatora odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania i realizacji 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 (np. w formule przewidzianej w odpowiedniej rubryce formularza wniosku); niepodpisanie 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, osób pozostających 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.

4. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu (np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych).
5. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w sposób elektroniczny lub w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczętą Realizatora z datą wpływu.
6. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.
7. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON, zwanym dalej SOW:
 - 1) postanowienia ustępu 3 punkt 2 są realizowane w sposób określony w SOW, z uwzględnieniem postanowień ustępu 3 punkt 3;
 - 2) zasada wskazana w ustępie 5 nie obowiązuje, jeśli dokument został dostarczony wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 3) komunikacja z wnioskodawcą odbywa się w sposób określony w SOW, korespondencja elektroniczna prawidłowo zaadresowana i dwukrotnie wysłana do wnioskodawcy, uznawana jest za doręczoną.
8. W celu realizacji programu Realizator każdego roku składa w formie elektronicznej do oddziału PFRON wystąpienie o przyznanie środków PFRON na realizację programu, a także zapotrzebowanie na dodatkowe środki finansowe PFRON, o ile występują dodatkowe potrzeby związane z realizacją programu.
9. Przekazanie środków PFRON na realizację wniosków następuje na podstawie umowy w sprawie realizacji programu. Umowa ta, a także kolejne aneksy do tej umowy oraz korespondencja pomiędzy Realizatorem a PFRON, są przez PFRON rejestrowane i obsługiwane w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. Uwierzytelnione dokumenty elektroniczne składane przez Realizatora lub PFRON są równoważne dokumentom opatrzonym podpisem własnoręcznym.
11. Oświadczenie Realizatora o gotowości realizacji programu oraz pełnomocnictwa złożone przez Realizatora, w tym złożone w ramach pilotażu programu, do czasu ich odwołania zachowują moc w całym okresie obowiązywania umowy w sprawie realizacji programu.
12. Ramowe wzory: wystąpienia o przyznanie środków PFRON na realizacji programu, umowy w sprawie realizacji programu oraz aneksów do tej umowy mogą być uzupełniane przez PFRON w zakresie nieuregulowanym, a niezbędnym dla właściwej realizacji programu.

II. Wniosek 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, oraz w przypadkach tego wymagających;
 - 5) zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę o specjalizacji adekwatnej do rodzaju niepełnosprawności adresata programu, 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);
 - 6) pozostałe, ewentualnie wymagane załączniki, które określa Realizator.
5. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie lub w formie pisemnej zwykłej - 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 ani nie jest i nie był w żaden inny sposób powiązany z zarządem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
7. 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.
8. Wnioskodawca, który ubiega się o ponowne udzielenie pomocy ze środków PFRON na ten sam cel jest zobowiązany wykazać we wniosku przesłanki wskazujące na potrzebę powtórnego/kolejnego dofinansowania ze środków PFRON (nie dotyczy modułu I - Obszar D oraz modułu II).

9. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1 składa się w formie elektronicznej w SOW, tylko w przypadku wykluczenia cyfrowego wnioskodawcy - w formie papierowej. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW:
 - 1) formularz wniosku o dofinansowanie wraz z zestawem wymaganych przez PFRON danych i listą załączników, jest określony i dostępny w SOW na witrynie PFRON;
 - 2) formę i zakres dodatkowych informacji wymaganych przez Realizatora do wniosku, o którym mowa w punkcie 1, określa Realizator w sposób przewidziany w SOW;
 - 3) formularz wniosku w formie przewidzianej w SOW lub w formie zawierającej dodatkowe załączniki wymagane do wniosku przez Realizatora, może być umieszczony także na witrynie Realizatora;
 - 4) podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej dofinansowania są informacje aktualne na dzień przesłania wniosku do instytucji (przez wnioskodawcę w SOW) 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 w SOW;
 - 5) 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.
10. Wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku, wnioskodawca może skanować/ powielać w formie elektronicznej i takie będą rejestrowane w SOW, stanowiąc podstawę do oceny formalnej i merytorycznej wniosku.
11. Informacje przedstawione we wniosku i w umowie dofinansowania składa się zgodnie ze stanem faktycznym oświadczając, że są podane zgodnie z prawdą.
12. Wniosek i załączniki do wniosku określone w ustępie 4, składane w postaci elektronicznej za pomocą SOW, podpisane przy użyciu danych obejmujących imię, nazwisko oraz numer PESEL, są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym.
13. Potwierdzenie złożenia w postaci elektronicznej wniosku wraz z załącznikami do wniosku, określonymi w ustępie 4, a także inna korespondencja z wnioskodawcą, przesyłana jest w sposób przewidziany w SOW, za pośrednictwem którego nastąpiło złożenie wniosku, a w przypadku braku takiej możliwości - na adres poczty elektronicznej wskazany przez osobę ubiegającą się o dofinansowanie.
14. Dokumenty składane wraz z wnioskiem na formularzach innych, niż wskazane jako załączniki wymagane do wniosku, można uznać za wystarczające, jeśli zawierają wszystkie wymagane dane i informacje.

III. Terminy przyjmowania wniosków

1. Rozpoczęcie przyjmowania wniosków w obu modułach nie może nastąpić później niż w pierwszym kwartale każdego roku. Termin przyjmowania wniosków oraz tryb ich realizacji, a także informację, że program jest finansowany ze środków PFRON, Realizator podaje do publicznej wiadomości.
2. W ramach modułu II Realizator przyjmuje w danym roku dwa cykle realizacji wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym, adekwatne do organizacji roku akademickiego/szkolnego, wyznaczając dwa terminy zakończenia przyjmowania wniosków: 31 marca oraz 10 października.
3. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Realizatora, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
4. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW, za datę złożenia wniosku uważa się datę przesłania wniosku do instytucji, potwierdzoną w SOW.

IV. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków

1. Realizator programu weryfikuje wnioski pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez Realizatora i PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.
2. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora, czy wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie. 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.
3. Ocena merytoryczna wniosku 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. W przypadku punktowego systemu oceny merytorycznej:
 - 1) konieczne jest ustalenie przez Realizatora:

- a) zasad funkcjonowania punktowego systemu oceny merytorycznej, poprzez ustalenie własnych preferencji związanych z realizacją celów programowych (kryteriów oceny) i ustanowienie punktacji: dla limitu środków finansowych PFRON albo odrębnie dla każdego zadania,
 - b) poziomów punktowania (wag – skali preferencji) w ramach każdego z przyjętych przez Realizatora kryteriów oceny, z uwzględnieniem ewentualnych preferencji PFRON,
- 2) minimalnego progu (liczba punktów) umożliwiającego bieżącą realizację wniosków (o ile dotyczy); ocenione merytorycznie wnioski szeregowane są na liście rankingowej, według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny.
4. Czynności związane z weryfikacją wniosku powinny być rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności powinny potwierdzać pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.
 5. Wniosek wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu.
 6. Wnioski wnioskodawców będących pracownikami Realizatora, mogą być zrealizowane tylko w takim przypadku, gdy zgodność oceny formalnej oraz, o ile dotyczy - merytorycznej wniosku, z zasadami przyjętymi przez Realizatora, zostanie potwierdzona przez właściwy terytorialnie Oddział PFRON. Powyższy tryb dotyczy także innych sytuacji budzących wątpliwość co do bezstronności Realizatora. O konieczności zastosowania wskazanego trybu, rozstrzyga Oddział PFRON na podstawie zgłoszenia Realizatora.
 7. W przypadku wniosków składanych w formie elektronicznej w SOW:
 - 1) czynności związane z weryfikacją wniosku, o czym mowa w ustępie 4, są rejestrowane w sposób przewidziany w SOW;
 - 2) nie jest wymagane, aby zakończenie i efekt czynności związanych z weryfikacją wniosku potwierdzać w sposób, o którym mowa w ustępie 4 (pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników).

V. Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Realizator, zgodnie z posiadanym doświadczeniem i wiedzą oraz na podstawie zasad określonych w programie i dokumencie dotyczącym kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów programu w danym roku.
2. Decyzję w sprawie wysokości dofinansowania dla wnioskodawcy podejmuje Realizator, z zastrzeżeniem ustępu 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, o którym mowa w rozdziale VII ustęp 2 punkt 2 programu, należy do kompetencji Realizatora;
 - 3) aby wsparciem objąć wszystkich wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, Realizator ma prawo obniżyć zakres i lili dofinansowania do poziomu, jaki wynika z wysokości kwot wnioskowanych we wszystkich wnioskach (zapotrzebowania) i kwoty przeznaczonej na realizację programu.
5. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Decyzja powinna być rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję. Decyzja o przyznaniu dofinansowania jest podstawą zawarcia umowy dofinansowania.
7. Kwota dofinansowania może być ustalana w pełnych złotych, natomiast rozliczenia dokonuje się bez zaokrągleń.
8. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem i wnioskodawcą.
9. Wypłata kwoty dofinansowania, dotyczącej kosztów nauki pokrywanych w ramach pierwszej transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację modułu II, następuje nie później niż do dnia 31 maja każdego roku realizacji programu.
10. Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON mogą podejmować decyzję o przywróceniu Realizatorowi terminu związanego z realizacją programu.
11. Dokumentem potwierdzającym udzielenie pomocy ze środków PFRON jest umowa dofinansowania zawarta pomiędzy wnioskodawcą i Realizatorem. Data jej zawarcia jest datą udzielenia pomocy. Jeśli w toku realizacji programu umowa dofinansowania jest zawarta w roku następującym po przekazaniu w danym roku przez PFRON limitu środków na realizację programu, to rokiem udzielenia pomocy jest ten rok, w którym limit środków został przez PFRON przekazany.
12. 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.

VI. Umowa dofinansowania i jej rozliczenie

1. Po przekazaniu Realizatorowi środków PFRON na realizację programu, Realizator zawiera z beneficjentami pomocy umowy dofinansowania, określające w szczególności:
 - 1) strony umowy (w przypadku wnioskodawcy – także nr PESEL, a 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) sposób zabezpieczenia udzielonego dofinansowania i prawidłowości realizacji umowy (o ile dotyczy);
 - 8) terminy: wykorzystania dofinansowania i dostarczenia do Realizatora dokumentów rozliczeniowych, w tym potwierdzenia odbioru dofinansowanego sprzętu/usługi;
 - 9) warunki i termin zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania zobowiązań wynikających z umowy;
 - 10) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych wnioskodawcy (o ile dotyczy);
 - 11) zasady przeprowadzania kontroli przez PFRON lub Realizatora;
 - 12) zobowiązania wynikające z otrzymania dofinansowania ze środków PFRON.
2. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa 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;
- 3) 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 2, nr 3 lub nr 5, zwrot dokonanej zapłaty – do wysokości przyznanych środków, następuje na rachunek bankowy wnioskodawcy, jeżeli:
 - a) zapłata została dokonana przez wnioskodawcę po dacie zawarcia umowy dofinansowania;
 - b) 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);
 - c) od transakcji, której dotyczy zwrot zapłaty, upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych;
 - d) wnioskodawca potwierdził odbiór przedmiotu dofinansowania zgodny z warunkami umowy dofinansowania;
- 4) w przypadkach, o których mowa w punkcie 2 lub w punkcie 3 Realizator, w zależności od posiadanych możliwości, może wyrazić zgodę na przekazanie środków w inny, uzgodniony z wnioskodawcą sposób (przekazem pocztowym lub w kasie urzędu albo wypłata gotówki w banku wskazanym przez Realizatora), jeżeli wnioskodawca nie posiada rachunku bankowego.
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 programu „Aktywny samorząd” w kwocie:..... – umowa nr:..... ”.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca przedłoży dokumenty, o których mowa w ustępie 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 lub w banku, w którym Realizator posiada rachunek bankowy, z dnia dokonania płatności.
7. Zwrotowi, na wskazany przez Realizatora 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 ustępem 7 punkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
9. Odsetek, o których mowa w ustępie 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 ustępy: 1-3 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 ustępie 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 określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.

13. Jeżeli Realizator podejmie kroki w kierunku odzyskania udzielonego dofinansowania, zobowiązany będzie do:
 - 1) rozwiązania umowy dofinansowania ze wskazaniem powodu rozwiązania;
 - 2) określenia wysokości roszczenia i dochodzenia jego zwrotu;
 - 3) wyznaczenia terminu zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami;
 - 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres beneficjenta pomocy 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 beneficjenta pomocy oraz wskutek wypełnienia przez Realizatora i wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony, z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania (o ile dotyczy), w terminie wskazanym przez Realizatora:
 - 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 pozostałych przypadkach – zgodnie z decyzją Realizatora.
17. 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.
18. 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.

19. Postanowienia dotyczące realizacji umowy i jej rozliczenia winny być uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcą a Realizatorem.
20. W przypadku podpisywania umowy przez:
 - 1) osoby reprezentujące beneficjenta pomocy;
 - 2) pełnomocników,informacja o tym powinna być 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.
21. 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.
22. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ustępie 21, na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy Realizatora, w obecności których beneficjent pomocy 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.
23. 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.
24. W przypadku, gdy beneficjent pomocy w ramach modułu II posiada czasowe orzeczenie o niepełnosprawności, którego ważność kończy się w trakcie trwania danego półrocza objętego dofinansowaniem, zobowiązany jest przedłożyć kolejne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, nie później niż łącznie z dokumentami rozliczającymi dofinansowanie przyznane na dane półrocze.
25. Jeżeli z treści orzeczenia, o którym mowa w ustępie 24, będzie wynikać, iż beneficjent pomocy nie spełnia warunku uczestnictwa w programie dotyczącego stopnia niepełnosprawności (przestał być osobą niepełnosprawną w sensie prawnym) wysokość dofinansowania obniża się proporcjonalnie do liczby dni, w których beneficjent pomocy nie spełniał tego warunku.
26. Przedłożenie odpisu skróconego aktu zgonu potwierdza śmierć beneficjenta pomocy. Informacje o śmierci beneficjenta pomocy, Realizator może potwierdzić także w urzędzie stanu cywilnego.
27. 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 ustępie 5 - nie obowiązuje;
- 5) ramowe wzory umów dofinansowania (w module I oraz w module II) są dostępne w SOW i mogą być uzupełniane przez PFRON lub Realizatora w zakresie nieuregulowanym, a niezbędnym dla właściwej realizacji umowy.

VII. 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% 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 prześle 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.

6. Kontrola obejmuje ustalenie, czy występują przesłanki do żądania zwrotu środków PFRON 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.

VIII. Zobowiązania

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) umożliwienia PFRON i Realizatorowi przeprowadzenia kontroli;
 - 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, utracie przedmiotu dofinansowania;
 - 5) zwrotu środków finansowych w przypadkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanych w rozdziale VI), w tym w ramach modułu II – w przypadku określonym w rozdziale VI ustęp 25;
 - 6) dostarczenia do Realizatora:
 - 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 nr 1 i Zadanie nr 4, Obszar B - Zadania: nr 1, nr 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 nr 2 - pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia,

- d) w przypadku modułu I: Obszar A - Zadanie nr 2 i Zadanie nr 3 – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy,
 - e) w przypadku modułu I: Obszar D - pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem;
- 7) w przypadku modułu I: Obszar B – Zadania: nr 1, nr 3 i nr 4, Obszar C – Zadania: nr 1 i nr 5 – umieszczenia na zakupionym przedmiocie dofinansowania, przekazanej przez PFRON naklejki zawierającej informację o dofinansowaniu zakupu ze środków PFRON (jeżeli rozmiar przedmiotu dofinansowania to umożliwia);
- 8) w przypadku modułu I: Obszar A – Zadanie nr 1 i nr 4 - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania;
- 9) w przypadku modułu I: Obszar A - Zadanie nr 1 i Zadanie nr 4, Obszar B – Zadania: nr 1, nr 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.
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. Realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy oświadczenia, iż nie otrzymał on w danym roku, na podstawie odrębnego wniosku - dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków PFRON na cel objęty umową dofinansowania. W przypadku Obszaru C, Realizator zobowiązany jest do uzyskania od beneficjenta pomocy proga dotyczącego uzyskania lub nieuzyskania w danym roku dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków NFZ na cel objęty umową dofinansowania.
4. Zobowiązania, o których mowa w ustępach: 1-3, winny być zawarte w odpowiednich umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcami a Realizatorem.
5. Realizator zobowiązany jest do informowania, że program jest finansowany ze środków PFRON. Informacja na ten temat powinna zostać 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 ustępie 5 polega co najmniej 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 dalej przekazywać innym

podmiotom. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Księdze Identyfikacji Wizualnej”, zamieszczonej na witrynie PFRON.

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 ramach rozliczenia środków finansowych PFRON, Realizator może wyrazić zgodę na niedochodzenie od dłużnika należności, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł (sto złotych).
9. Oddział PFRON powiadamia Realizatora o rozliczeniu środków finansowych PFRON przekazanych na realizację programu w danym roku, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku następującego po roku, w którym środki te zostały przekazane.
10. W przypadku zwrotu przez beneficjenta pomocy części dofinansowania (kwoty niewykorzystanej lub niewłaściwie wykorzystanej), kwoty przeznaczonej dla Realizatora na obsługę, promocję i ewaluację programu - nie pomniejsza się.

IX. 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.