

Uchwała Nr ~~116/614/2017~~  
Zarządu Powiatu Złotowskiego  
z dnia ~~8 marca~~ 2017r.

**w sprawie: zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków  
o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny  
Samorząd” w 2017 roku w powiecie złotowskim**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 5, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm. ) oraz art. 47 ust. 1 pkt 4, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)

**§ 1**

Przyjmuje się „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w 2017 roku w powiecie złotowskim” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Złotowskiego i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Daniel Sztych ..... 

2. Zdzisław Kwaśny .....

3. Andrzej Pietrzak ..... 

4. Arkadiusz Tomke..... 

**Uzasadnienie do**  
**Uchwały Nr MC/614/2017**  
**Zarządu Powiatu Złotowskiego**  
**z dnia 8. marca 2017 roku**

**w sprawie: zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków  
o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny  
Samorząd” w 2017 roku w powiecie złotowskim**

W związku z przystąpieniem Powiatu Złotowskiego do realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” finansowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i podpisaniem umowy nr AS3/000032/15/D z dnia 05 kwietnia 2013r. w sprawie realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
*Medusa*  
**dr Helena Agatowska**

**Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 2017 roku w powiecie złotowskim**

Na podstawie uchwały nr 5/2017 Zarządu PFRON z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”, Programu, Kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu w 2017 roku określa się następujące zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach realizacji pilotażowego 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. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Złotowie, zwane dalej Realizatorem dokumentuje przyjęte przez siebie szczegółowe zasady rozpatrywania wniosków, w szczególności dotyczące:
  - 1) weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków (w tym kryteria oceny merytorycznej wraz ze sposobem stosowania oceny),
  - 2) podejmowania i realizacji decyzji o przyznaniu dofinansowania,
  - 3) 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, w sposób umożliwiający ocenę zgodności podejmowanych decyzji - z przyjętymi zasadami.
3. Czynności związane z realizacją Programu będą wykonywane przez pracowników Realizatora w zakresie:
  - 1) oceny formalnej i merytorycznej wniosku – Krystyna Pietrzyk - referent
  - 2) przygotowania i rozliczania umów o dofinansowanie – Zdzisław Michalski - konsultant
4. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania oraz jego wysokości będą podejmowane przez Starostę Złotowskiego, po zasięgnięciu opinii pracowników odpowiedzialnych za realizację Programu.
5. 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); 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, 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.
  6. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu z wyjątkiem terminu określonego w rozdziale X ust. 2 programu (data zakończenia przyjmowania wniosków). Ubiegając się o przywrócenie terminu, wnioskodawca zobowiązany jest opisać i udokumentować przyczyny uchybienia terminu.
  7. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią Realizatora z datą wpływu.
  8. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.

## **II. Wniosek o dofinansowanie**

1. Podstawą ubiegania się o przyznanie dofinansowania jest złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy Al. Piasta 32 w Złotowie.
2. 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.
3. 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.
4. Ustala się następujące wzory wniosków wraz załącznikami stanowiące załączniki do niniejszych zasad:
  - Nr 1 - wzór wniosku dla osoby pełnoletniej (wniosek P);
  - Nr 2 - wzór wniosku dla dziecka/osoby ubezwłasnowolnionej wypełnianego przez opiekuna prawnego na rzecz dziecka/podopiecznego (wniosek „O”);
  - Nr 3 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar A/Zadanie nr 1;
  - Nr 4 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar A/Zadanie nr 2;
  - Nr 5 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar B/Zadanie nr 1 i 2;
  - Nr 6 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar C/Zadanie nr 1;
  - Nr 7 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar C/Zadanie nr 2;
  - Nr 8 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar C/Zadanie nr 3;
  - Nr 9 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar C/Zadanie nr 4;
  - Nr 10 - wzór wkładki do wniosku - Moduł I/Obszar D;
  - Nr 11 - wzór wkładki do wniosku - Moduł II;
  - Nr 12 - wzór oświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu - załącznik nr 1 do wniosku;
  - Nr 13 - wzór zaświadczenia lekarskiego – Moduł I/Obszar B i C/ Zadanie nr 1 – załącznik nr 2a do wniosku;
  - Nr 14 - wzór zaświadczenia lekarskiego – Moduł I/Obszar C/ Zadanie nr 3 i 4 – załącznik nr 2a do wniosku;
  - Nr 15 - wzór zaświadczenia lekarskiego – Moduł I/Obszar B/ Zadanie nr 1 – załącznik nr 2b do wniosku;

Nr 16 - wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do wniosku;

Nr 17 – wzór zaświadczenia z uczelni – Moduł II. – załącznik nr 4 do wniosku;

5. Do wniosku o dofinansowanie muszą być dołączone następujące załączniki:

- 1) kserokopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia) wnioskodawcy. W przypadku składania wniosku w ramach Modułu I gdzie we wspólnym gospodarstwie domowym występuje inna osoba niepełnosprawna należy dołączyć także jej orzeczenie;
  - 2) kserokopia aktu urodzenia dziecka - w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej;
  - 3) kserokopia dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej reprezentowanej przez opiekuna prawnego;
  - 4) oświadczenie wnioskodawcy dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
  - 5) **oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych;**  
oraz w przypadkach tego wymagających:
    - 6) 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;
6. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie - 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 zarządaniem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Realizatora informacje o wszelkich zmianach, dotyczących danych zawartych we wniosku.
8. 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.
9. 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.

### **III. Terminy:**

1. Ustala się następujące **terminy przyjmowania wniosków:**

- 1) W ramach Modułu I Realizator przyjmuje **wnioski w trybie ciągłym od 7 marca 2017 r. do 30 sierpnia 2017 roku.**

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 przyjmowania wniosków:

**I termin: od 7 marca 2017 roku do 30 marca 2017 roku**

**II termin: od 01 września 2017 roku do 10 października 2017 roku.**

2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Realizatora, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
3. Realizator programu w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje wnioskodawcę o brakach występujących we wniosku i wyznacza 30-dniowy termin ich usunięcia. Nieusunięcie braków w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku gdy Realizator poweźmie wątpliwość odnośnie do podanych we wniosku o dofinansowanie danych, w szczególności co do wysokości dochodu i liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mających wpływ na przyznanie dofinansowania, wzywa wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie lub dostarczenia niezbędnych dokumentów.
5. Realizator rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. Realizator w terminie 15 dni roboczych od dnia rozpatrzenia kompletnego wniosku przygotowuje i podpisuje z wnioskodawcą umowę.
7. Realizator w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia kompletnego wniosku informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku i terminie podpisania umowy – jeżeli dotyczy.
8. Złożone przez Wnioskodawców wnioski nie podlegają zwrotowi i pozostają w zasobach Realizatora programu.

#### **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 i/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. W przypadku braku zaświadczenia z uczelni o rozpoczęciu/kontynuowaniu nauki (dot. wyłącznie modułu II.) z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, dopuszcza się złożenie wraz z wnioskiem oświadczenia z określonym terminem dostarczenia tego załącznika do Realizatora.

4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku (z wyjątkiem pkt. 3), Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia zapisów lub brakujących załączników oraz/albo złożenia ewentualnych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Realizatora.

5. W przypadku, gdy Realizator poweźmie wątpliwość odnośnie podanych we wniosku o dofinansowanie danych, a w szczególności co do wysokości dochodów i liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mających wpływ na przyznanie dofinansowania, wzywa Wnioskodawcę do złożenia w wyznaczonym terminie, co najmniej 14-dniowy termin (liczony w dniach kalendarzowych) licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie, lub dostarczenia niezbędnych dokumentów.

6. 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.

**Ocena merytoryczna** następuje na podstawie karty oceny merytorycznej (według skali punktowej), będącej elementem składowym wniosku.

Realizator Programu będzie stosował punktowy system oceny wniosku, wyznaczając minimalny próg punktowy umożliwiający bieżące udzielanie dofinansowania; wnioski szeregowane są na liście rankingowej, według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny; wszystkie kryteria oceny wraz z punktacją zostały zawarte we wzorach wniosków.

***W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały ocenę równą lub wyższą od ustalonego, dla każdego Obszaru i Zadania w module I., progu punktowego, to jest:***

- Obszar A – Zadanie 1 - 40 punktów
- Obszar A – Zadanie 2 - 40 punktów
- Obszar B – Zadanie 1 - 45 punktów
- Obszar B – Zadanie 2 - 40 punktów
- Obszar C – Zadanie 1 - 45 punktów
- Obszar C – Zadanie 2 - 40 punktów
- Obszar C – Zadanie 3 - 50 punktów
- Obszar C – Zadanie 4 - 45 punktów
- Obszar D - 40 punktów

7. Wnioski, które zostały zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym (spełniały kryteria ustalonego progu punktowego), a ograniczony limit środków uniemożliwił przyznanie dofinansowania, zostaną zaszeregowane na liście rankingowej w kolejności według wysokości uzyskanych punktów. Po otrzymaniu ostatecznej puli środków PFRON, dofinansowanie będzie przyznawane według kolejności na liście rankingowej.

8. Udzielanie dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę poniżej progu punktowego ustalonego w pkt. 6, uzależnione będzie od możliwości wynikających z ostatecznej puli środków PFRON (po otrzymaniu drugiej transzy) przekazanych powiatowi złotowskiemu.

9. Ocenione merytorycznie wnioski szeregowane są na liście rankingowej, według kolejności wynikającej z uzyskanej oceny.

10. Czynności związane z weryfikacją wniosku będą rejestrowane w odpowiednich rubrykach formularza wniosku. Zakończenie i efekt tych czynności powinny potwierdzać pieczętki, daty i podpisy właściwych pracowników.

11. Wniosek wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, podlega dalszemu rozpatrzeniu.

12. 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.

13. Preferencje Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przysługujące wnioskodawcom w trakcie rozpatrywania wniosków w ramach modułu I:

- 1) w 2017 roku preferowane są wnioski dotyczące osób niepełnosprawnych, które są zatrudnione - suma punktów preferencyjnych nie może stanowić mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do udzielenia w ramach oceny merytorycznej wniosku; pozostałe kryteria oceny merytorycznej wniosków określa realizator programu;
- 2) w sytuacji, gdy limit środków finansowych przekazany realizatorowi programu przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych nie umożliwia udzielenia dofinansowania wszystkim wnioskodawcom z równorzędną oceną wniosku, o przyznaniu dofinansowania decyduje:
  - a) stopień niepełnosprawności potencjalnego beneficjenta pomocy w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski dotyczące osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, a w dalszej kolejności, gdy reguła postępowania wyrażona w lit. a) nie prowadzi do wyboru wniosku do dofinansowania;
  - b) wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy, w ten sposób, że w pierwszej kolejności realizowane będą wnioski wnioskodawców, których dochód jest najniższy.

## **V. Decyzja o przyznaniu dofinansowania**

1. Decyzję o przyznaniu lub bądź 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 ust.3.

3. Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację każdego wniosku o dofinansowanie nie może przekroczyć:

- 1) maksymalnej kwoty dofinansowania, określonej przez PFRON dla danego przedmiotu dofinansowania,
- 2) wysokości określonego przez PFRON udziału środków finansowych PFRON w dofinansowanym zakupie lub kosztach usługi (o ile dotyczy),
- 3) kwoty wnioskowanej przez wnioskodawcę.

4. W ramach modułu II kwota dofinansowania poniesionych kosztów nauki, dotyczących semestru/półroczna objętego dofinansowaniem, wynosi w przypadku:

- 1) dodatku na pokrycie kosztów kształcenia – do 1.000 zł;
- 2) dodatku na uiszczenie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego – do 4.000 zł;
- 3) opłaty za naukę (czesne) – równowartość kosztów czesnego w ramach jednej, aktualnie realizowanej formy kształcenia na poziomie wyższym (na jednym kierunku) - niezależnie od daty poniesienia kosztów, przy czym dofinansowanie powyżej kwoty 3.000 zł jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy nie przekracza kwoty 583 zł (netto) na osobę.



5. W przypadku, gdy wnioskodawca w module II pobiera naukę w ramach dwóch i więcej form kształcenia na poziomie wyższym (kierunków studiów), kwota dofinansowania opłaty za naukę (czesne) może być zwiększona o równowartość połowy kosztów czesnego na kolejnym/kolejnych kierunkach nauki, przy czym dofinansowanie powyżej kwoty 1.500 zł jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu wnioskodawcy nie przekracza kwoty 583 zł (netto) na osobę.

6. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 może być zwiększony, nie więcej niż o:

- 1) 700 zł - w przypadkach, które określi realizator programu;
- 2) 500 zł - w przypadku, gdy wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania;
- 3) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny;
- 4) 300 zł – w przypadku, gdy wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki.

7. Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i ust. 13 nie przysługuje w przypadku, gdy wnioskodawca w ramach danej formy kształcenia na poziomie wyższym, zmieniając kierunek lub szkołę/uczelnię w trakcie pobierania nauki, ponownie pobiera naukę na poziomie (semestr/półrocze) objętym uprzednio dofinansowaniem ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programu.

8. Wyliczona kwota dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne), o której mowa w ust. 10 pkt 3 oraz ust. 12, ulega zmniejszeniu o 300 zł w przypadku, gdy wnioskodawca po pomyślnym ukończeniu nauki objętej w ramach programu dofinansowaniem ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie danej formy edukacji na poziomie wyższym, ponownie rozpoczyna lub kontynuuje naukę w ramach takiej samej formy edukacji na poziomie wyższym chyba, że wnioskodawca:

- 1) ubiega się o dofinansowanie semestru/półrocza danej formy edukacji na poziomie wyższym, jaki dotychczas nie był objęty dofinansowaniem ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; albo
- 2) jednocześnie pobiera naukę na dwóch kierunkach w ramach tej samej formy edukacji na poziomie wyższym,

wówczas zmniejszenie kwoty dofinansowania kosztów nauki (czesne) - nie obowiązuje.

9. Pomoc w module II w formie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i ust. 13, ma charakter progresywny i motywacyjny. Wysokość dodatku dla każdego wnioskodawcy jest uzależniona od jego postępów w nauce i wynosi:

- 1) do 25% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki na pierwszym roku nauki w ramach wszystkich form edukacji na poziomie wyższym, w przypadku form kształcenia trwających jeden rok – do 50% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku;
- 2) do 50% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki na kolejnym, drugim roku edukacji w ramach wszystkich form edukacji na poziomie wyższym;
- 3) do 75% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki na kolejnym, trzecim roku danej formy edukacji na poziomie wyższym;
- 4) do 100% wyliczonej dla wnioskodawcy maksymalnej kwoty dodatku – w przypadku pobierania nauki w kolejnych latach (od czwartego roku) danej formy edukacji na poziomie wyższym, przy czym studenci studiów II stopnia i uczestnicy studiów doktoranckich mogą otrzymać dodatek w kwocie maksymalnej na każdym etapie nauki.

10. Decyzja odmowna w sprawie dofinansowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
11. Decyzja będzie 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.
12. Kwota dofinansowania przyjmowana jest w pełnych złotych, zaokrąglonych na zasadach ogólnych.
13. W przypadku przyznania dofinansowania realizacja dofinansowania następuje po podpisaniu dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem i wnioskodawcą.
14. Wypłata kwoty dofinansowania, dotyczącej kosztów nauki pokrywanych w ramach I transzy środków finansowych PFRON przekazanych na realizację Modułu II, następuje nie później niż do dnia 31 maja każdego roku realizacji programu.

## **VI. 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, Realizator zawiera z beneficjentami pomocy umowy dofinansowania, określające w szczególności:
  - 1) strony umowy (w przypadku wnioskodawcy – także seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz z datą jego wydania, nazwą organu wydającego ten dokument oraz datą ważności tego dokumentu),
  - 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<sup>1</sup>,
  - 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 i/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 i podpisanej przez wnioskodawcę faktury VAT, 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 wyłącznie:
    - a) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 1, Zadanie nr 2, Obszar B - Zadanie nr 1, Zadanie nr 2, Obszar C - Zadania nr 2 - 4, Obszar D,
    - b) Modułu II.

---

<sup>1</sup> np. weksel własny in blanco wystawiony przez beneficjenta pomocy i opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową.

4. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do wnioskodawcy.
5. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, a także potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego np. przez uczelnię, szkołę, przedszkole lub żłobek, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe), przedłożone w celu rozliczenia dofinansowania, będą 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: ...”.
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. 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 ust. 7 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
9. Odsetek, o których mowa w ust. 8 nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od wnioskodawcy.
10. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług przed zawarciem przez wnioskodawcę umowy z Realizatorem, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale VII ust. 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 i/lub Realizatora.
12. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 11, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu kwoty przekazanej przez Realizatora, z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia wykonania przez Realizatora płatności tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie 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, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), 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 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:

1) w przypadku Modułu I: Obszar A, Obszar B, Obszar C – Zadanie nr 1 i Zadanie nr 3 – na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania,

2) w przypadku Modułu I: Obszar C – Zadanie nr 3 i Zadanie nr 4 – do czasu upływu okresu gwarancji udzielonej na przedmiot objęty dofinansowaniem,

3) w pozostałych przypadkach – zgodnie z decyzją Realizatora, z koniecznością rozliczenia udzielonego dofinansowania (o ile dotyczy), w terminie wskazanym przez Realizatora w umowie.

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 będą uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcą a Realizatorem.

20. W przypadku podpisywania umowy przez:

1) osoby reprezentujące beneficjenta pomocy,

2) pełnomocników

- informacja o tym zawarta będzie w treści umowy ze wskazaniem w szczególności: imienia i nazwiska, serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz pełnionej funkcji.

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

1) Realizator sprawdza, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,

2) przy odcisku palca wpisuje się imię i nazwisko strony umowy.

22. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 21, na egzemplarzu umowy pozostającym u Realizatora składają swoje podpisy pracownicy Realizatora, 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 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 ramach modułu II, osoby z orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności mogą uzyskać pomoc finansową wyłącznie wtedy, gdy spełniają łącznie następujące warunki:

1) uczestnicząc w pilotażowym programie „Aktywny samorząd” lub w programie pn. „STUDENT II – kształcenie ustawiczne osób niepełnosprawnych” - posiadali znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

2) w trakcie uczestnictwa w programie, o którym mowa w pkt 1, orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności uzyskały nie wcześniej niż po zaliczeniu pierwszego roku nauki, a w przypadku form kształcenia trwających jeden rok – pierwszego semestru nauki.

25. W sytuacji, o której mowa w ust. 24, pomoc finansowa może być przyznawana wyłącznie do czasu ukończenia przez wnioskodawcę nauki w ramach tej formy kształcenia, w trakcie której nastąpiła zmiana stopnia niepełnosprawności na lekki oraz na poziomie wyznaczonym dla stopnia niepełnosprawności wnioskodawcy, który uprawniał do uczestnictwa w programie.

26. 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.

27. Jeżeli z treści orzeczenia, o którym mowa w ust. 26, będzie wynikać, iż beneficjent pomocy nie spełnia warunku uczestnictwa w programie dotyczącego stopnia niepełnosprawności (przestał być osobą niepełnosprawną w sensie prawnym lub posiada orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności, ale nie spełnia warunku wskazanego w ust. 24 pkt 2) wysokość dofinansowania obniża się proporcjonalnie do liczby dni, w których beneficjent pomocy nie spełniał tego warunku.

28. W przypadku śmierci beneficjenta pomocy, niezbędne jest przedłożenie odpisu skróconego aktu zgonu.

## **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 dokonuje kontroli wykorzystania środków PFRON i/lub przedmiotu dofinansowania – w zakresie obejmującym co najmniej 10% 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.

## **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 ust. 27,
- 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, Obszar B - Zadanie nr 1, 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 – 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 - Zadanie nr 1, Obszar C - Zadanie nr 1 – 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, Obszar B - Zadanie nr 1, Obszar C - Zadanie nr 2 i nr 4 - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania,
- 9) w przypadku Modułu I: Obszar A - Zadanie nr 1, Obszar B – Zadanie nr 1, 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 wymaga 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: Zadanie nr 3 i nr 4 Realizator wymaga od beneficjenta pomocy oświadczenia, czy otrzymał on w danym roku dofinansowania, refundacji lub dotacji ze środków NFZ na cel objęty umową dofinansowania.
4. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 - 3, winny będą zawarte w odpowiednich umowach zawieranych pomiędzy wnioskodawcami a Realizatorem.
5. Realizator umieszcza informację, że program jest finansowany ze środków PFRON we wzorach formularzy obowiązujących w trakcie realizacji programu, w materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego programu.

6. Realizator ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom. Realizator zobowiązuje się przestrzegać zasady określone w „Katalogu identyfikacji wizualnej PFRON”, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON: [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl).

7. Realizator rejestruje w formie elektronicznej dane w zakresie dotyczącym osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu, a także stanu realizacji programu, zgodnie z wymaganiami PFRON.

8. W ramach rozliczenia środków finansowych PFRON, Realizator programu może wyrazić zgodę na niedochodzenie od dłużnika należności, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł (sto złotych).

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie następujące dokumenty:

1) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, stanowiące Załącznik nr 1 do uchwały nr 14/2014 Zarządu PFRON z dnia 21 lutego 2014 r.,

2) Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 2016 roku, stanowiące Załącznik do uchwały nr 5/2017 Zarządu PFRON z dnia 24 stycznia 2017r.