

72/2012

Załącznik nr 2
do uchwały nr 76/2012
Zarządu PFRON
z dnia 17 maja 2012 r.

POROZUMIENIE nr O-07/28/AS/2012

Zawarte w dniu 29 czerwca 2012 r. w Warszawie pomiędzy:

Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie Al. Jana Pawła II nr 13, zwanym dalej „PFRON”, który reprezentują:

- 1) Elżbieta Bogucka - Dyrektor Oddziału Mazowieckiego PFRON
- 2) Grzegorz Falkowski – Zastępca Dyrektora Oddziału Mazowieckiego PFRON

a

Powiatem Grodziskim w Grodzisku Mazowieckim
z siedzibą w 05-825 Grodzisk Maz., ul. Kościuszki 30

zwanym dalej „Realizatorem”, który reprezentują:

- 1) Marek Wieźbicki - Starosta
- 2) Sławomir Kamiński - Wicestarosta

o treści następującej:

Preambuła

Mając na uwadze:

- 1) potrzebę wzmocnienia oraz usprawnienia współpracy PFRON i Realizatora na rzecz realizacji praw osób niepełnosprawnych i ich integracji społecznej,
- 2) szczególną rolę Realizatora w świadczeniu i wspieraniu usług dla osób niepełnosprawnych, m.in. w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,

strony Porozumienia ustalają:

§ 1

1. Porozumienie zawiera się w celu skoordynowania działań realizowanych w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”, zatwierdzonego uchwałą nr 3/2012 Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z dnia 28 marca 2012 roku, zwanego dalej „programem”.
2. Realizator oświadcza, że:
 - 1) znane mu są zapisy zawarte w programie oraz zobowiązuje się do ich stosowania,
 - 2) zobowiązuje się do stosowania postanowień zawartych w dokumentach określanych przez PFRON, które związane są z realizacją programu, w tym w ewentualnych wytycznych PFRON, określanych na podstawie rozdziału XI pkt 1 lit. d programu,

PAŃSTWOWY FUNDUSZ
REHABILITACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
Oddział Mazowiecki
02-021 Warszawa, ul. Grójecka 19/25
tel. 022 311 83 00, fax 022 311 83 11

(1)

- 3) na dzień zawarcia Porozumienia nie posiada: wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, jak też nie posiada zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
- 4) znane są mu przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz, że podczas realizacji programu, przy przetwarzaniu danych osobowych, będzie przestrzegał obowiązków „Administratora danych osobowych”, wynikających z ww. przepisów.

§ 2

1. Strony Porozumienia deklarują wzajemną współpracę przy realizacji programu oraz ustalają, że współpraca ta obejmować może następujące formy wsparcia osób niepełnosprawnych przewidziane w programie:
 - 1) pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu (obszar A programu),
 - 2) pomoc w zakupie specjalistycznego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem (obszar B1 programu),
 - 3) pomoc w zakupie urządzeń lektorskich (obszar B2 programu),
 - 4) pomoc w zakupie urządzeń brajlowskich (obszar B3 programu),
 - 5) dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu komputerowego i oprogramowania lub urządzeń lektorskich albo brajlowskich (obszar B4 programu),
 - 6) pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym (obszar C programu),
 - 7) pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym (obszar D programu),
 - 8) pomoc w uzyskaniu prawa jazdy kategorii B (obszar E programu),
 - 9) opłaty za pobyt dziecka osoby niepełnosprawnej w żłobku lub przedszkolu (obszar F programu),co każdego roku realizacji programu szczegółowo ureguluje umowa w sprawie realizacji programu, zawarta pomiędzy stronami Porozumienia.
2. Do końca grudnia roku poprzedzającego każdy rok realizacji programu, PFRON będzie przygotowywał i zatwierdzał dokument wyznaczający kierunki działań programu oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu w danym roku z tym że dokument dotyczący kierunków działań programu oraz warunków brzegowych obowiązujących w 2012 roku zatwierdzony został przez Zarząd PFRON uchwałą nr 69/2012 z dnia 17 maja 2012 r. Kierunki działań programu oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu w danym roku mogą być modyfikowane przez Zarząd PFRON.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 zawierać będzie:
 - 1) wskazanie obszarów programu, które będą realizowane w danym roku,
 - 2) wysokość maksymalnej kwoty dofinansowania,
 - 3) wysokość minimalnego udziału własnego,
 - 4) sposób zabezpieczenia udzielonego dofinansowania,

- 5) zakres pojęć dotyczących przedmiotu dofinansowania i kryteriów uczestnictwa osób niepełnosprawnych w programie.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 2 może także zawierać:
 - 1) dodatkowe wymagania w zakresie weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków,
 - 2) preferencje przysługujące Wnioskodawcom w trakcie rozpatrywania wniosków.
5. Strony Porozumienia deklarują wzajemną współpracę w zakresie utworzenia i doskonalenia bazy danych, dotyczącej:
 - 1) wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dofinansowania, oraz
 - 2) przebiegu realizacji programu.
6. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w trakcie realizacji programu jest Realizator.
7. Przekazywanie danych przez Realizatora do PFRON (w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3) o wnioskodawcach jest udostępnieniem tych danych PFRON. W oświadczeniach o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, które Realizator zobowiązany jest uzyskać w ramach realizacji programu od wnioskodawców musi zostać zamieszczona klauzula o wyrażeniu zgody przez wnioskodawcę na udostępnienie PFRON danych osobowych przez Realizatora. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych i/lub brak zgody na udostępnienie PFRON danych osobowych przez Realizatora, skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w programie.
8. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu, obowiązujące Realizatora, określa załącznik nr 1 do Porozumienia.

§ 3

1 PFRON każdego roku, po uprzednim zawarciu umowy pomiędzy stronami Porozumienia w sprawie realizacji programu, w przypadku dostępności środków finansowych na jego realizację, przekaże Realizatorowi środki finansowe:

- 1) na udzielanie dofinansowań w ramach realizacji poszczególnych obszarów programu – w wysokości określonej w ww. umowie,
 - 2) na obsługę realizacji programu - w wysokości 3% środków wykorzystanych przez Realizatora na udzielanie dofinansowań w ramach realizacji programu,
 - 3) na działania związane z upowszechnianiem wiedzy o programie i dotarciem z informacją o programie do jego potencjalnych beneficjentów (promocja programu) – w wysokości do 0,75% środków przyznanych Realizatorowi w ramach ww. umowy,
 - 4) na działania związane z pozyskiwaniem informacji o efektach programu oraz oceną jego rezultatów na terenie powiatu (ewaluacja programu) – w wysokości do 0,5% środków przyznanych Realizatorowi w ramach ww. umowy.
2. Przekazanie przez PFRON środków finansowych przyznanych na realizację programu w danym roku będzie następowało w transzach, wg następujących zasad:
- 1) pierwsza transza przekazywana będzie w kolejnych latach realizacji programu w pierwszym półroczu danego roku realizacji programu, w formie zaliczki

na realizację poszczególnych obszarów programu, w wysokości określonej w umowie w sprawie realizacji programu,

- 2) druga transza będzie przekazywana w IV kwartale danego roku realizacji programu; jej wysokość będzie ustalana przez PFRON na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez Realizatora.
3. Wysokość zaliczki, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wyliczana będzie zgodnie z zapisami programu, z uwzględnieniem liczby osób niepełnosprawnych spełniających warunki uczestnictwa w programie w zakresie wymaganego stopnia niepełnosprawności, które zamieszkują na terenie działania Realizatora – na podstawie aktualnych, dostępnych danych Głównego Urzędu Statystycznego
4. Realizator zobowiązuje się do prowadzenia osobnego rachunku bankowego, wydzielonego dla środków PFRON oraz do prowadzenia ewidencji księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie przeznaczenia kwot przekazywanych przez PFRON w ramach realizacji programu. Realizator zobowiązuje się do dostarczania do PFRON aktualnego numeru tego rachunku każdorazowo przed przekazaniem środków PFRON.
5. Odsetki powstałe na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5 zwracane są na rachunek bankowy PFRON. Realizator zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania wskazanego rachunku bankowego wyłącznie w celu dokonywania obsługi finansowej programu,
 - 2) zaniechania, w okresie obowiązywania umowy w sprawie realizacji programu, korzystania ze wskazanego rachunku bankowego przy realizacji innych niż program przedsięwzięć,
 - 3) utrzymywania na wskazanym rachunku bankowym wyłącznie środków finansowych przeznaczonych na realizację programu wraz z odsetkami od tych środków finansowych, powstałymi z umowy rachunku bankowego,
 - 4) zamknięcia wskazanego rachunku bankowego nie wcześniej, niż po dokonaniu zwrotu niewykorzystanych na realizację programu środków oraz odsetek bankowych powstałych na ww. rachunku, na wskazany przez PFRON rachunek bankowy.
6. Przekazanie środków PFRON będzie następowało w polskich złotych po podpisaniu umowy w sprawie realizacji programu oraz po spełnieniu przez Realizatora zobowiązań określonych w ust. 5.
7. W przypadku, gdy wysokość środków PFRON przekazanych na obsługę realizacji programu będzie większa od kwoty należnej Realizatorowi zgodnie z zasadami programu, jej różnica wraz z odsetkami bankowymi podlegać będzie zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez PFRON.
8. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu, obowiązujące Realizatora, określa załącznik nr 1 do Porozumienia.
9. W ramach środków finansowych przeznaczonych na promocję programu, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz na ewaluację programu, o których mowa w ust. 1 pkt 4, Realizator pokrywa wydatki rzeczowe i osobowe, związane z działaniami, na które środki te zostały przeznaczone.
10. Wydatki dokonane przez Realizatora w ramach środków finansowych, o których

mowa w ust. 1 pkt 2-4, nie podlegają rozliczeniu z PFRON.

§ 4

1. Realizator przyjmuje do wiadomości i stosowania, że środki finansowe przekazywane przez PFRON na realizację programu:
 - 1) mogą być przeznaczone na realizację ściśle określonego celu - w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 mogą być wykorzystane jedynie na udzielanie pomocy finansowej osobom niepełnosprawnym spełniającym warunki uczestnictwa w programie, zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 1, z zastrzeżeniem poniższych pkt 2-5,
 - 2) mogą być przeznaczone jedynie na te cele, które nie są objęte dofinansowaniem w ramach zadań wynikających z art. 35a 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.),
 - 3) nie mogą być przeznaczone na współfinansowanie zadań, o których mowa w pkt 2,
 - 4) nie mogą być uzupełniane środkami PFRON, przekazywanymi Realizatorowi na realizację zadań, o których mowa w pkt 2,
 - 5) podlegają kontroli PFRON, która obejmuje prawidłowość realizacji programu oraz prawidłowość wydatkowania i wykorzystania środków finansowych przekazanych Realizatorowi i beneficjentom pomocy.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 pkt 5, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji programu. Prawo kontroli przysługuje PFRON zarówno w siedzibie Realizatora, jak i u beneficjentów pomocy. PFRON zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wniosku, załącznikach, umowach dofinansowania i ich rozliczeniach.
3. Realizator deklaruje, że:
 - 1) w celu zwiększenia efektywności wsparcia przewidzianego w ramach programu zapewni zaangażowanie jednostek organizacyjnych samorządu powiatowego w taki m.in. sposób, że w trakcie realizacji programu będą wykorzystywane dokumenty i informacje dotyczące wnioskodawców, zgromadzone przez te jednostki organizacyjne,
 - 2) dołoży starań, aby w miarę możliwości za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania wniosku w ramach danego obszaru programu odpowiedzialni byli różni pracownicy Realizatora, szczególnie aby pracownik dokonujący weryfikacji formalnej wniosku nie był zaangażowany w proces przygotowywania i zawierania umowy dofinansowania, dotyczącej tego wniosku.

§ 5

1. Realizator zobowiązuje się do:
 - 1) składania do PFRON, najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku realizacji programu, wystąpienia o przyznanie środków finansowych na realizację programu, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do Porozumienia. W 2012 roku termin ten upływa w dniu 6 lipca,

- 2) rejestrowania danych w zakresie dotyczącym osób ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu, a także stanu realizacji programu, zgodnie z wymaganiami PFRON,
- 3) przekazywania na potrzeby sprawozdawcze i analityczne PFRON, na adres e' mail: pfron.warszawa@pfron.org.pl danych zawartych w elektronicznej bazie danych z realizacji programu, prowadzonej zgodnie z wymaganiami PFRON - doraźnie oraz zgodnie z terminami określonymi w umowie,
- 4) dokumentowania, w każdym roku realizacji programu, przyjętych przez Realizatora zasad: weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków oraz podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania ze środków PFRON, w sposób umożliwiający ocenę zgodności weryfikacji wniosków i podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania - z przyjętymi zasadami,
- 5) rozliczania pod względem finansowym i merytorycznym środków finansowych PFRON, przekazywanych beneficjentom pomocy - w ramach tego procesu Realizator zobowiązuje się do weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów rozliczeniowych przedłożonych przez beneficjentów pomocy,
- 6) kontrolowania wykorzystania środków PFRON i przedmiotu dofinansowania przez beneficjentów pomocy w ramach programu,
- 7) współpracy z PFRON w zakresie ewaluacji programu,
- 8) przekazywania do PFRON sprawozdań z realizacji programu oraz wyników koniecznych w celu przeprowadzenia ewaluacji programu,
- 9) składania do PFRON innych informacji w zakresie realizacji programu,
- 10) umożliwienia przeprowadzenia przez PFRON kontroli wykorzystywania środków finansowych PFRON przeznaczonych na realizację programu.

2. PFRON zobowiązuje się do:

- 1) rezerwowania w planie finansowym PFRON środków na realizację programu,
- 2) terminowego przekazywania Realizatorowi środków finansowych przyznanych na realizację programu,
- 3) informowania Realizatora o wszelkich zmianach związanych z zasadami realizacji programu,
- 4) udzielania Realizatorowi wsparcia merytorycznego w trakcie realizacji programu, w tym w ramach spotkań konsultacyjno – szkoleniowych,
- 5) udzielania Realizatorowi informacji w zakresie uczestnictwa Wnioskodawców w programach realizowanych przez PFRON, które przewidywały uzyskanie dofinansowania na cele, o których mowa w programie.

§ 6

1. Realizator oświadcza, że wnioski osób niepełnosprawnych o dofinansowanie ze środków PFRON w ramach programu, będą składane, rozpatrywane i realizowane oraz umowy dofinansowania będą rozliczane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Maz., 05-825 Grodzisk Maz., ul. Daleka 11.
2. Wystąpienie w sprawie przyznania środków finansowych PFRON na realizację programu w danym roku, w imieniu Realizatora, składać będzie do właściwego

terytorialnie Oddziału PFRON jednostka organizacyjna Realizatora, o której mowa w ust. 1.

§ 7

Porozumienie obowiązuje do czasu podjęcia przez Radę Nadzorczą PFRON decyzji o zakończeniu realizacji programu, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8

1. Porozumienie może zostać rozwiązane w sytuacji niedotrzymania warunków Porozumienia i/lub umowy w sprawie realizacji programu przez jedną ze stron lub braku środków finansowych PFRON na realizację programu.
2. Rozwiązania porozumienia, o którym mowa w ust. 1, może dokonać każda strona Porozumienia poprzez pisemne jego wypowiedzenie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Warunkiem rozwiązania Porozumienia z inicjatywy Realizatora jest wywiązanie się przez Realizatora ze zobowiązań wynikających z przekazania przez PFRON środków finansowych na realizację programu.

§ 9

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Załączniki do Porozumienia stanowią integralną część Porozumienia.

§ 10

W przypadkach nie określonych w programie i niniejszym Porozumieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawne.

§ 11

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla PFRON i jeden dla Realizatora.

Pełnomocnik Zarządu
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych

.....
Grzegorz Falkowski

PEŁNOMOCCNIK ZARZĄDU
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych

.....
mgr Elżbieta Bogucka

PFRON

Powiat Grodziski STAROSTA
ul. Kościuszki 30
05-825 Grodzisk Mazowiecki
tel. 0-22-724 18 31

WICESTAROSTA

.....
Stawomir Kamiński

REALIZATOR

Porozumienie sporządził:

Specjalista
[Signature]

Porozumienie podpisano w mojej obecności:

PAŃSTWOWY FUNDUSZ
REHABILITACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
Oddział Mazowiecki
02-021 Warszawa, ul. Grójecka 19/25
tel. 022 311 83 00, fax 022 311 83 11
(1)

RADCA PRAWNY
WA-7177
Katarzyna Kłopotowska

**Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków
o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd”**

I. Zasady ogólne

1. Warunki dofinansowania w ramach wniosku o dofinansowanie osoby niepełnosprawnej wyznacza każdego roku PFRON w dokumencie pn. „Kierunki działań programu oraz warunki brzegowe obowiązujące Realizatorów programu”.
2. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie muszą spełniać łącznie wszystkie, obowiązujące warunki uczestnictwa w programie, w tym wskazane w rozdziale V programu oraz w dokumencie, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownicy Realizatora odpowiedzialni za realizację poszczególnych etapów procesu rozpatrywania wniosku, jak też eksperci:
 - 1) są niezależni co do treści swoich opinii, zobowiązani są spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi zasadami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
 - 2) do każdego rozpatrywanego wniosku składają deklarację bezstronności (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 jego osobiście, jego małżonka, wstępnego albo zstępnego, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także w każdym innym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 4) zobowiązani są do ochrony danych osobowych przekazanych przez Wnioskodawców.
4. Dokumenty dostarczane do Realizatora przez wnioskodawcę, muszą być rejestrowane w dzienniku korespondencji i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
5. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana jest za doręczoną.

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, w tym stanowiące podstawę utworzenia i aktualizacji bazy danych, zgodnie z wymaganiami PFRON:

- 1) obszar programu, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie,
- 2) dane personalne wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy oraz ich nr PESEL,
- 3) cechy dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy,
- 4) dane teleadresowe wnioskodawcy i osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
- 5) stan prawny i rodzaj niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, wynikający z orzeczenia potwierdzającego status osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
- 6) informacje dotyczące aktywności zawodowej lub aktualnie realizowanego etapu kształcenia osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy,
- 7) rodzaj gospodarstwa domowego (samodzielne/wspólne) oraz wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielonego przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonego za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku,
- 8) informacje dotyczące korzystania przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego ze środków PFRON w ciągu ostatnich 5 lat przed rokiem, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie (zadanie w ramach którego udzielono wsparcia, wysokość i przedmiot dofinansowania, numer i data zawarcia umowy, termin jej rozliczenia),
- 9) specyfikację przedmiotu dofinansowania wraz z orientacyjnym kosztem planowanym do dofinansowania ze środków PFRON,
- 10) wysokość kwoty wnioskowanej,
- 11) uzasadnienie wniosku wskazujące na związek udzielenia dofinansowania z możliwością realizacji celów programu,
- 12) oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu środków przeznaczonych na udział własny.

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

- 1) kserokopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego albo orzeczenia o niepełnosprawności (osoby do 16 roku życia),
- 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, w imieniu której występuje opiekun prawny,
- 4) oświadczenie wnioskodawcy dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych tj. samorząd powiatowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz dot. wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na udostępnienie danych osobowych przez Realizatora do PFRON,

- 5) oświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielonego przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonego za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku,

oraz w przypadkach tego wymagających:

- 6) zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę, zawierające opis rodzaju schorzenia osoby niepełnosprawnej, której wniosek dotyczy, wypełnione czytelnie w języku polskim i wystawione nie wcześniej niż 60 dni przed dniem złożenia wniosku;

pozostałe, ewentualnie wymagane załączniki, określa Realizator.

5. Wnioskodawca może występować przez pełnomocnika, ustanowionego na podstawie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie, które określa zakres pełnomocnictwa do dokonania poszczególnych czynności - pełnomocnictwo wnioskodawca dołącza do wniosku wraz z pisemnym oświadczeniem pełnomocnika, iż nie jest on i w ciągu ostatnich 3 lat nie był właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem) lub handlowym, członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem firm(y), oferujących sprzedaż towarów/usług będących przedmiotem wniosku wnioskodawcy o dofinansowanie ze środków PFRON ani nie jest i nie był w żaden inny sposób powiązany z zarządem tych firm poprzez np.: związki gospodarcze, rodzinne, osobowe itp.
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 istotne przesłanki wskazujące na potrzebę powtórnego/kolejnego dofinansowania ze środków PFRON. Do istotnych przesłanek należą okoliczności związane przede wszystkim z aktywnością zawodową i nauką wnioskodawcy/podopiecznego wnioskodawcy.

III. 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,
 - 5) wypełnienie wymagalnych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku,
 - 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego - w trakcie weryfikacji sprawdzane jest czy wniosek został podpisany przez osoby do tego uprawnione.
3. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limicie środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację poszczególnych obszarów programu.
 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. Wnioskodawcy, któremu odmówiono przyznania środków finansowych w wyniku uchybień ze strony Realizatora przy weryfikacji formalnej wniosku, przysługuje prawo zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

IV. Decyzja o przyznaniu dofinansowania

1. Decyzję o przyznaniu lub bądź odmowie przyznania wnioskowanej pomocy podejmuje Realizator. Decyzja powinna być rejestrowana w odpowiedniej rubryce formularza wniosku wraz z datą jej podjęcia, pieczęciami i podpisami osób podejmujących decyzję.
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 dwustronnej umowy dofinansowania pomiędzy Realizatorem i wnioskodawcą.
6. Warunkiem zawarcia umowy dofinansowania jest spełnianie przez wnioskodawcę lub jego podopiecznego warunków uczestnictwa określonych w programie także w dniu podpisania umowy.

V. 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) kwotę udziału własnego Wnioskodawcy,
 - 6) sposób przekazania dofinansowania przez Realizatora,

- 7) sposób zabezpieczenia prawidłowości realizacji umowy¹
 - 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 przez beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z umowy,
 - 10) termin i sposób rozliczenia środków przekazanych przez Realizatora na rachunek bankowy beneficjenta pomocy (o ile dotyczy),
 - 11) zasady przeprowadzania kontroli wykorzystania środków PFRON przez PFRON i/lub Realizatora,
 - 12) zobowiązania beneficjenta pomocy wynikające z otrzymania dofinansowania ze środków PFRON.
2. Przekazanie przyznanych środków finansowych następuje:
- 1) na rachunek sprzedawcy przedmiotu zakupu/usługodawcy, na podstawie przedstawionej i podpisanej przez beneficjenta pomocy faktury VAT,
lub
 - 2) co dotyczyć może wyłącznie obszarów B4, D, E i F - na wskazany rachunek bankowy beneficjenta pomocy - do rozliczenia na warunkach określonych w umowie dofinansowania (wskazanie terminu i sposobu rozliczenia przekazanych środków).
3. Wybór sprzedawcy przedmiotu dofinansowania lub usługodawcy, należy wyłącznie do beneficjenta pomocy.
4. Faktury VAT (lub inne dowody księgowe, gdy wystawienie faktury VAT nie jest możliwe) 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: ...**”.
5. W przypadku, gdy beneficjent pomocy przedłoży dokumenty, o których mowa w ust. 4 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.
6. Zwrotowi, na wskazany przez Realizatora rachunek bankowy, podlega:
- 1) kwota dofinansowania przekazana na rachunek bankowy beneficjenta pomocy w części, która nie została uznana przez Realizatora podczas rozliczenia przyznanego dofinansowania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Realizatora na rachunek bankowy beneficjenta pomocy – w terminie wskazanym w skierowanej do beneficjenta pomocy pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części dofinansowania (wezwanie do zapłaty),

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

- 2) część dofinansowania niewykorzystana przez beneficjenta pomocy – w terminie wskazanym przez Realizatora w umowie dofinansowania.
7. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony zgodnie z ust. 6 pkt 2, powoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, beneficjent pomocy jest zobowiązany, w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Realizatora na rachunek bankowy beneficjenta pomocy - do dnia ich zwrotu, na wskazany rachunek bankowy.
9. Odsetek, o których mowa w ust. 6 pkt 1 nie nalicza się w przypadku gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od beneficjenta pomocy.
10. Dofinansowanie nie może obejmować kosztów zakupu lub wykonania usług zakupionych lub wykonanych przed przyznaniem środków finansowych i zawarciem przez beneficjenta pomocy umowy z Realizatorem, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale VI ust. 1 pkt 7 i pkt 9 programu, uwzględniających możliwość refundacji kosztów: utrzymania sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym oraz opłaty za pobyt dziecka osoby niepełnosprawnej w żłobku lub przedszkolu.
11. Umowa dofinansowania może zostać rozwiązana z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku:
- 1) niewykonania przez beneficjenta pomocy zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności: nieterminowego wykonywania umowy, wykorzystania przekazanego dofinansowania na inne cele niż określone w umowie - gdy beneficjent pomocy nie doprowadzi do usunięcia uchybień w terminie określonym przez Realizatora, jednak nie dłuższym niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do usunięcia uchybień,
 - 2) złożenia we wniosku lub w umowie dofinansowania oświadczeń niezgodnych z rzeczywistym stanem,
 - 3) odmowy poddania się przez beneficjenta pomocy kontroli przeprowadzanej przez PFRON i/lub Realizatora.
12. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 11, beneficjent pomocy 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) wypowiedzenia umowy dofinansowania ze wskazaniem powodu wypowiedzenia,
 - 2) określenia wysokości roszczenia, przy czym w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (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 wygasa wskutek wypełnienia przez Realizatora i beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z umowy. Umowę zawiera się na czas określony, w przypadku:
 - 1) obszarów A – E: na trzy lata, licząc od początku roku następującego po roku zawarcia umowy dofinansowania,
 - 2) obszaru F - do 31 grudnia roku, w którym została zawarta umowa dofinansowania.
17. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, niezależnych od woli stron, uniemożliwiających wykonanie umowy. W takim przypadku Realizator powiadamia beneficjenta pomocy 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 z beneficjentem pomocy,
 - 4) koszty nieudokumentowane.
19. Postanowienia dotyczące realizacji umowy i jej rozliczenia winny być uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy beneficjentem 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, serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz pełnionej funkcji.
21. Przy zawieraniu umów z beneficjentami pomocy, którzy nie mają możliwości złożenia podpisu i dokonują odcisku palca należy:
 - 1) sprawdzić istnienie w dowodzie osobistym klauzuli „podpis niemożliwy”,
 - 2) sprawdzić, czy złożone dotychczas dokumenty (wniosek, załączniki, inne) były podpisane za pomocą odcisku palca,
 - 3) przy odcisku palca wpisać 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 pieczętąką imienną przy adnotacji „umowę zawarto w obecności:”, przy czym przy zawieraniu umowy wymagana jest obecność dwóch pracowników Realizatora.

VI. Kontrola

Realizator 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.

VII. Zobowiązania beneficjentów pomocy

1. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania środków dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) umożliwienia PFRON i Realizatorowi kontroli prawidłowości wykorzystania dofinansowania,
 - 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,
 - 6) dostarczenia do Realizatora:
 - a) w przypadku wszystkich obszarów – 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 obszarów: A, B1, B2, B3, C, D - 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 obszaru B4, - pisemnego potwierdzenia ukończenia szkolenia,
 - d) w przypadku obszaru E – pisemnej informacji o wyniku szkolenia i egzaminu/ów dotyczących prawa jazdy,
 - e) w przypadku obszaru F - pisemnego potwierdzenia pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu w okresie objętym dofinansowaniem,
 - 7) w przypadku obszarów: B1, B2, B3, C – 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 obszarów: A, B1, B2, B3, D - dokonywania na własny koszt niezbędnych napraw i konserwacji przedmiotu dofinansowania,
 - 9) w przypadku obszarów: A, B1, B2, B3, C, D:
 - 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 beneficjentów pomocy oświadczenia, że środki PFRON na cele objęte umową dofinansowania lub dotacji odrębnymi wnioskami o dofinansowanie lub dotację ze środków PFRON na te cele.
4. Zapisy uwzględniające zobowiązania, o których mowa w ust. 1-3, winny być uwzględnione w umowach zawieranych pomiędzy beneficjentem pomocy a Realizatorem.

pieczęć Oddziału PFRON wraz z datą wpływu - wypełnia PFRON

WYSTĄPIENIE REALIZATORA PROGRAMU
o przyznanie środków PFRON na realizację w 20..... roku
pilotażowego programu „Aktywny samorząd”
w ramach Porozumienia nr:/...../AS/.....

Pouczenie:

W wystąpieniu należy wypełnić wszystkie pola i rubryki, ewentualnie wpisać "nie dotyczy". W przypadku, gdy w formularzu przewidziano zbyt mało miejsca, należy w odpowiedniej rubryce wpisać „W załączeniu – załącznik nr ..”, czytelnie i jednoznacznie przypisując numery załączników do rubryk formularza, których dotyczą. Załączniki powinny zostać sporządzone w układzie przewidzianym dla odpowiednich rubryk formularza.

1. Nazwa i adres Realizatora programu

Pełna nazwa Realizatora programu:

na rzecz:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej Realizatora wskazanej w Porozumieniu)

Miejscowość	Ulica	Nr posesji	Kod pocztowy
Gmina	Powiat	Województwo	Nr kierunkowy
Nr telefonu	Nr fax	adres http://www	e-mail

2. Osoby uprawnione do reprezentacji Realizatora programu i zaciągania zobowiązań finansowych

(pieczęćka imienna)

(pieczęćka imienna)

3. Informacje o realizacji obowiązku wpłat na rzecz PFRON (dotyczy jednostki organizacyjnej Realizatora programu wskazanej w Porozumieniu)

Czy Realizator jest zobowiązany do wpłat na rzecz PFRON	tak: <input type="checkbox"/>	nie: <input type="checkbox"/>
Podstawa zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON		
Czy Realizator zalega z wpłatami na rzecz PFRON	tak: <input type="checkbox"/>	nie: <input type="checkbox"/>
Numer identyfikacyjny PFRON		
Kwota zaległości z tytułu wpłat, których termin płatności upłynął w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wystąpieniazł	

4. Informacje Realizatora programu (dotyczy jednostki organizacyjnej Realizatora wskazanej w Porozumieniu)

REGON	Nr identyfikacyjny NIP
Nazwa banku	Nr rachunku bankowego wydzielonego dla środków PFRON

5. Informacja o korzystaniu ze środków PFRON w ramach pilotażowego programu „Aktywny samorząd” (za okres ostatnich 3 lat)

Czy Realizator programu składa niniejsze wystąpienie po raz pierwszy tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>			
Jeżeli „Nie” – należy podać następujące informacje:			
Nr i data zawarcia umowy	Kwota przyznana	Termin rozliczenia	Kwota rozliczona
Razem kwota przyznana:		Razem kwota rozliczona:	

6. Informacja o osobach niepełnosprawnych (w podziale na stopnie niepełnosprawności), które w 20..... roku zamieszkują na terenie działania Realizatora programu

w tym:	Orzeczenie o niepełnosprawności	Stopień niepełnosprawności			Razem:
		znaczny	umiarkowany	lekki	
Dzieci i młodzież niepełnosprawna do 18 roku życia					
Dorosłe osoby niepełnosprawne	<u>X</u>				
Razem:	<u>X</u>				

7. Informacja o efektach realizacji programu w roku poprzednim, tj. liczba osób niepełnosprawnych, które uzyskały dofinansowanie w ramach programu w 20..... roku (należy wypełnić jeżeli Realizator składa wystąpienie po raz kolejny)

w tym:	Orzeczenie o niepełnosprawności	Stopień niepełnosprawności			Razem:
		znaczny	umiarkowany	lekki	
Dzieci i młodzież niepełnosprawna do 18 roku życia					
Dorosłe osoby niepełnosprawne	<u>X</u>				
Razem:	<u>X</u>				

8. Informacje dotyczące wnioskowanej kwoty na realizację programu (należy wskazać przewidywane potrzeby w poszczególnych obszarach programu; informacja ma charakter orientacyjny; środki PFRON na realizację programu będą przyznane zgodnie z zasadami wskazanymi w programie)

Obszar A: zł	Obszar B3: zł	Obszar D: zł
Obszar B1: zł	Obszar B4: zł	Obszar E: zł
Obszar B2: zł	Obszar C: zł	Obszar F: zł
Koszty związane z realizacją programu		
Promocja: zł	Ewaluacja: zł	Obsługa: zł
ŁĄCZNIE: zł		

W przypadku, gdy Realizator programu występuje także na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu działania innego samorządu powiatowego, zobowiązany jest do dołączenia załącznika do wystąpienia, obejmującego tabele wymienione pkt 6-8 wystąpienia, zawierające informacje dotyczące realizacji programu na terenie samorządu powiatowego, który nie przystąpił do realizacji programu.

9. Załączniki (dokumenty) wymagane do wystąpienia

L.p.	Nazwa załącznika	Załączono do wystąpienia		Uzupełniono tak/nie (wypełnia PFRON)	Data uzupełnienia
		tak	nie		
1.	Pełnomocnictwo w przypadku, gdy wystąpienie podpisane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania Realizatora programu				
2.	Wydane przez bank zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wydzielonego dla środków PFRON wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wystąpienia)				
3.	Inne załączniki (należy wymienić):				

Potwierdzam kompletność złożonych dokumentów do wystąpienia:

pieczęćka imienna, data i podpis pracownika PFRON

Oświadczenia Realizatora programu:

Oświadczam, że podane w wystąpieniu informacje są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że znane są mi zapisy pilotażowego programu „Aktywny samorząd” oraz dokument pn. „Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu „Aktywny samorząd” w 20.....roku.” i zobowiązuję się do ich stosowania.

Oświadczam, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wystąpienia wyrażam zgodę na opublikowanie uchwały Zarządu PFRON lub decyzji Pełnomocników Zarządu PFRON przyznającej środki PFRON na realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd”.

Oświadczam, że na dzień sporządzenia wystąpienia reprezentowany przeze mnie podmiot oraz jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, która została wskazana w Porozumieniu - nie posiadają wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej oraz zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON.

Uwaga!

Podanie przez Realizatora programu informacji niezgodnych z prawdą eliminuje wystąpienie z dalszego rozpatrywania.

..... dnia r.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>pieczęćka imienna</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>pieczęćka imienna</p> </div> </div>
<p>podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Realizatora programu i zaciągania zobowiązań finansowych</p>

Wystąpienie o przyznanie środków PFRON na realizację pilotażowego programu „Aktywny samorząd”

DECYZJA PEŁNOMOCNIKÓW ZARZĄDU PFRON – I TRANSZA

pozytywna: negatywna:

PRZYZNANA KWOTA NA REALIZACJĘ PROGRAMU W 20 r.: zł, w tym:

OBSZAR A	zł
OBSZAR B1	zł
OBSZAR B2	zł
OBSZAR B3	zł
OBSZAR B4	zł
OBSZAR C	zł
OBSZAR D	zł
OBSZAR E	zł
OBSZAR F	zł
PROMOCJA PROGRAMU	zł
EWALUACJA PROGRAMU	zł
OBSŁUGA PROGRAMU	zł

UZASADNIENIE, W PRZYPADKU DECYZJI ODMOWNEJ:

.....20..... r.

data

.....
podpisy Pełnomocników

Do wystąpienia załączono wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do zawarcia umowy i przekazania środków.

*pieczętki imienne pracowników Oddziału PFRON
przygotowujących/podpisujących umowę*

data, podpis:

*pieczętka imienna kierującego komórką organizacyjną
Oddziału PFRON*

data, podpis:

Decyzje Pełnomocników w sprawie środków finansowych (zgodnie z INSTRUKCJĄ SZJ I-4.2.3-05):

- przyznanie środków finansowych - protokół z dnia
- rozliczenie środków finansowych - protokół z dnia

*pieczętka imienna kierującego komórką organizacyjną
Oddziału PFRON*

data, podpis:

DECYZJA PEŁNOMOCNIKÓW ZARZĄDU PFRON – II TRANSZA

pozytywna: negatywna:

PRZYZNANA KWOTA NA REALIZACJĘ PROGRAMU W 20 r.: zł, w tym:

OBSZAR A	zł
OBSZAR B1	zł
OBSZAR B2	zł
OBSZAR B3	zł
OBSZAR B4	zł
OBSZAR C	zł
OBSZAR D	zł
OBSZAR E	zł
OBSZAR F	zł
PROMOCJA PROGRAMU	
EWALUACJA PROGRAMU	
OBSŁUGA PROGRAMU	

UZASADNIENIE, W PRZYPADKU DECYZJI ODMOWNEJ:

.....20..... r.

data

.....
podpisy Pełnomocników

Decyzje Pełnomocników w sprawie środków finansowych (zgodnie z INSTRUKCJĄ SZJ I-4.2.3-05):

- przyznanie środków finansowych - protokół z dnia
- rozliczenie środków finansowych - protokół z dnia

pieczętka imienna kierującego komórką organizacyjną
Oddziału PFRON

data, podpis: