

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 pieczętą 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 poświadzonego 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 pieczętką 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, iż nie otrzymali na podstawie odrębnych wniosków dofinansowania lub dotacji ze środków PFRON na cele objęte umową dofinansowania i nie ubiegają się 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.