

Zarządzenie Nr 19/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze
z dnia 24 kwietnia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania dofinansowań w ramach programu
„Aktywny samorząd” w 2026 roku w Mieście Zielona Góra”

Na podstawie § 13 uchwały nr XLI.335.2012 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2012 r. poz. 2801) zmienionej uchwałą nr XLIII.522.2017 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, oraz na podstawie rozdziału I pkt 2 dokumentu „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II programu „Aktywny samorząd” i rozdziału I pkt 2 dokumentu „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w module III programu „Aktywny samorząd”, w celu realizacji Umowy Nr AS3/000039/04/D z dnia 5 czerwca 2024 r. zawartej pomiędzy Miastem Zielona Góra i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w sprawie realizacji programu „Aktywny Samorząd”, zmienionej aneksami nr 1 z dnia 28 października 2024 r., nr 2 z dnia 25 listopada 2024 r., nr 3 z dnia 29 kwietnia 2025 r., nr 4 z dnia 2 lipca 2025 r. oraz nr 5 z dnia 20 października 2025 r. – **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Zasady przyznawania dofinansowań w ramach programu „Aktywny samorząd” w 2026 r. w Mieście Zielona Góra”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zasady podlegają publikacji poprzez zamieszczenie ich treści na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze oraz poprzez udostępnienie w siedzibie realizatora – Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
(-)
mgr Renata Mach

**Zasady przyznawania dofinansowań w ramach
programu „Aktywny samorząd” w 2026 roku
w Mieście Zielona Góra**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Realizacja programu „Aktywny samorząd”, zwanego dalej „Programem”, w tym weryfikacja, ocena i rozliczanie wniosków o dofinansowanie, będą prowadzone w oparciu o obowiązujące zapisy następujących dokumentów:
 - 1) Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 roku,
 - 2) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II programu „Aktywny samorząd”,
 - 3) Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w module III programu „Aktywny samorząd”
 - 4) Treść programu „Aktywny samorząd”.
2. Wnioski o dofinansowanie w ramach Programu w 2026 r. są przyjmowane w formie elektronicznej – za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON, zwanego dalej „SOW”, oraz w wersji papierowej w przypadku wykluczenia cyfrowego wnioskodawcy, przy czym wszystkie wnioski są rejestrowane w SOW.
3. Wnioski w formie papierowej należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13.
4. Przyjmuje się do stosowania ogólnopolskie wzory wniosków o dofinansowanie opracowane przez PFRON i udostępnione w SOW oraz załączniki opracowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwany dalej „Realizatorem”.
5. Nabór wniosków w Module I w obszarach A, B, C i D trwa **od 1 marca 2026 r. do 31 sierpnia 2026 r., w Obszarze E od 16 lutego 2026 r. do 30 listopada 2026 r.**
6. Nabór wniosków w Module II trwa **od 1 marca 2026 r. do 31 marca 2026 r.** (w przypadku wniosków dotyczących roku akademickiego 2025/2026) oraz do **10 października 2026 r.** (w przypadku wniosków dotyczących roku akademickiego 2026/2027).
7. Nabór wniosków w Module III trwa **od 2 kwietnia 2026 r. do 4 grudnia 2026 r.**
8. Wnioskodawca, który z ważnych przyczyn nie mógł dotrzymać któregokolwiek z ww. terminów, powinien złożyć wniosek możliwie jak najszybciej po ustaniu przyczyny, która mu to uniemożliwiła. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć pisemną prośbę o przywrócenie terminu, z której będzie wynikało dlaczego dokumenty wpłynęły do Realizatora po zamknięciu naboru. Realizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku złożonego po 31 grudnia 2026 r. oraz wniosków, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w dokumentach programowych.

§ 2

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków

1. Realizator programu weryfikuje wnioski pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje się na podstawie dokumentów dołączonych przez wnioskodawcę do wniosku, danych i informacji wynikających z wniosku, posiadanych przez Realizatora i PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie weryfikacji wniosku.

2. Weryfikacja formalna wniosku polega na sprawdzeniu przez pracownika Realizatora, czy wnioskodawca lub jego podopieczny spełnia obowiązujące warunki uczestnictwa w programie i ubiegania się w jego ramach o wsparcie. Ocenie formalnej podlega:
 - 1) spełnianie przez wnioskodawcę/podopiecznego wnioskodawcy wszystkich kryteriów uprawniających do złożenia wniosku i uzyskania dofinansowania;
 - 2) dotrzymanie przez wnioskodawcę terminu na złożenie wniosku;
 - 3) zgodność zgłoszonego we wniosku przedmiotu dofinansowania z zasadami wskazanymi w programie;
 - 4) kompletność i poprawność danych zawartych we wniosku, zgodność wniosku oraz wymaganych załączników z wymaganiami Realizatora;
 - 5) wypełnienie wymaganych rubryk we wniosku i załącznikach do wniosku;
 - 6) zgodność reprezentacji wnioskodawcy lub jego podopiecznego.
3. Ocenę formalnej wniosku w Module I, II i III Realizator dokonuje w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, a ocenę merytoryczną niezwłocznie po uzyskaniu przez wniosek pozytywnej oceny formalnej.
4. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o brakujące dane i/lub załączniki w terminie wskazanym przez realizatora programu; w module I, II i III realizator programu wyznacza wnioskodawcy w tym celu co najmniej 14-dniowy termin (liczony w dniach kalendarzowych).
5. O konieczności uzupełnienia wniosku, Realizator programu informuje wnioskodawcę: na piśmie – w przypadku wniosków złożonych w formie papierowej lub za pośrednictwem Systemu SOW – w przypadku wniosków złożonych drogą elektroniczną.
6. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu na uzupełnienie wniosku, pomimo dwukrotnego wezwania ze strony Realizatora programu, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie z przyczyn formalnych.
7. Jeżeli z dokumentacji Wnioskodawcy nie będzie jednoznacznie wynikało, iż jest on adresatem zadania, w ramach którego ubiega się o wsparcie ze środków PFRON, realizator zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowej dokumentacji, w tym opinii lekarza specjalisty właściwego ze względu na rodzaj schorzenia Wnioskodawcy.
8. Oferty cenowe stanowiące załączniki do wniosku muszą zawierać informacje, które pozwolą na weryfikację średniej rynkowej ceny przedmiotu dofinansowania (tj. nazwę urządzenia, producenta, nazwę modelu/wersji, cenę), szczególnie w przypadku sprzętu elektronicznego lub jego elementów i oprogramowania.
9. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które mają największe szanse na realizację celów programu i które zmieszczą się w limitach środków finansowych przekazanych przez PFRON na realizację programu. W Module I w Obszarach A, B, C i D programu następuje ona w oparciu o ocenę punktową, którą ustala się według następującej skali¹:
 - 1) Wnioskodawcy zatrudnieni w rozumieniu programu – **10 pkt**
 - 2) Wnioskodawcy, którzy posiadają znaczny stopień niepełnosprawności, a w przypadku osób do 16 roku życia – w orzeczeniu o niepełnosprawności posiadają więcej niż jedną przyczynę wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie to jest wydane z powodu całościowych zaburzeń rozwojowych (12-C) – **10 pkt**
 - 3) Wnioskodawcy, którzy uzyskali do wniosku pozytywną opinię eksperta w zakresie dopasowania wnioskowanej pomocy do aktualnych potrzeb wynikających z ich aktywności (eksperta PFRON w ramach Obszaru C Zadania: 1, 3, 4 i 6 a także eksperta w ramach programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” lub eksperta zaangażowanego przez realizatora programu) – **10 pkt**
 - 4) Wnioskodawcy posiadający podpis elektroniczny/Profil Zaufany na platformie ePUAP, którzy złożą wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW (preferencja jest jednorazowa) – **10 pkt**

¹ Z uwzględnieniem preferencji PFRON zawartych w ust. 28 dokumentu *Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 roku*; kryteria oznaczone nr 1 – 4 oraz 9-10 ustalił PFRON

- 5) Wnioskodawcy, którzy nie otrzymali dotąd dofinansowania ze środków PFRON na ten sam cel, którego dotyczy wniosek – **10 pkt**
 - 6) Wnioskodawcy rozpoczynający lub kontynuujący pobieranie nauki w szkole ponadpodstawowej, policealnej, w kolegium lub na uczelni wyższej albo Wnioskodawcy zarejestrowani w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy i nie pozostające w zatrudnieniu – **10 pkt**
 - 7) Wnioskodawcy, których przeciętny miesięczny dochód w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty 3 606,00 zł (netto) na osobę – **10 pkt**
 - 8) Wnioskodawcy, którzy prowadzą samodzielne gospodarstwo domowe – **10 pkt**
 - 9) Wnioskodawcy, którzy złożyli wniosek w pierwszym półroczu 2026 roku – **5 pkt**
 - 10) Wnioskodawcy, którzy w 2025 lub 2026 roku zostali poszkodowani w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych – **5 pkt**
 - 11) Wnioskodawcy, którzy złożą kompletny wniosek² – **5 pkt**
 - 12) Wnioskodawcy, którzy wykażą w uzasadnieniu wniosku, że przedmiot dofinansowania (wnioskowany sprzęt/urządzenie/usługa) pomoże w podjęciu/utrzymaniu zatrudnienia lub w inny sposób wesprze proces aktywizacji zawodowej albo będzie wykorzystywany w procesie edukacji – **5 pkt**
10. Minimalny próg punktowy umożliwiający bieżące udzielanie dofinansowania wynosi **10 pkt**.
 11. Udzielenie dofinansowania wnioskodawcom, których wnioski uzyskały mniej niż 10 punktów, uzależnione będzie od możliwości wynikających z wysokości ostatecznej puli środków PFRON przekazanych Realizatorowi. Jeżeli środki pozwolą na objęcie ww. osób dofinansowaniem, obniżenie progu punktowego, o którym mowa w ust. 9 ulegnie automatycznemu obniżeniu do wartości najniższej ocenionego wniosku.
 12. Podstawę decyzji o przyznaniu dofinansowania stanowią informacje aktualne na dzień złożenia wniosku, a w przypadku wniosków niekompletnych – na dzień ich uzupełnienia.
 13. Wnioski, które uzyskają pozytywną ocenę merytoryczną i osiągną minimalny próg punktowy (dot. Modułu I Obszar A, B, C i D), o którym mowa w ust. 9, będą realizowane na bieżąco. Realizator programu przyjmuje nie dłuższe niż kwartalne cykle realizacji ocenionych merytorycznie wniosków. Przyznawanie dofinansowań i zawieranie umów z Wnioskodawcami rozpocznie się po zawarciu umowy/aneksu do umowy na realizację programu w 2026 roku, pomiędzy Miastem Zielona Góra a PFRON.
 14. Wnioski złożone w Module I programu, ocenione poniżej minimalnego progu punktowego umożliwiającego bieżące udzielenie dofinansowania oraz wniosku, które nie zostaną zrealizowane w danym cyklu ze względu na wysokość aktualnego limitu środków finansowych na realizację programu, przechodzą do puli wniosków rozpatrywanych w kolejnym cyklu.
 15. Wnioski złożone w Module I programu, ocenione merytorycznie w danym cyklu będą szeregowane na liście rankingowej, zgodnie z ilością zdobytych punktów i realizowane według kolejności od najwyższej do najniższej punktowanych.
 16. W Module III wnioskodawca jest informowany o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego wniosku.
 17. W pozostałych kwestiach stosowane będą zapisy dokumentów programowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-4.

§ 3

Wysokość dofinansowania

1. W oparciu o przeprowadzone rozeznanie rynku, wprowadza się maksymalne kwoty przyznawanych dofinansowań do zakupu popularnych sprzętów elektronicznych oraz oprogramowania w ramach Modułu I Obszaru B Zadanie 1, 3 i 4, tj.:

² Przez kompletny wniosek należy rozumieć formularz wypełniony we wszystkich częściach dotyczących Wnioskodawcy wraz z dołączonymi niezbędnymi załącznikami. Zarówno wniosek jak i załączniki muszą zostać wypełnione na obowiązujących wzorach dokumentów, udostępnionych w SOW i na stronie internetowej MOPS w Zielonej Górze. Brak załącznika lub wypełnionej części wniosku, która dotyczy Wnioskodawcy powoduje przyznanie 0 pkt w ramach tego kryterium.

- 1) do zakupu laptopa z systemem operacyjnym:
 - a) w przypadku osób, które w uzasadnieniu wniosku wykażą, że będzie on wykorzystywany wyłącznie do podstawowych zastosowań, do aktywizacji społecznej lub edukacyjnej – 3 600 zł
 - b) w przypadku osób, które w uzasadnieniu wniosku wykażą, że będzie on wykorzystywany nie tylko do aktywizacji społecznej lub edukacyjnej, ale także zawodowej – 4 950 zł
 - 2) do zakupu zestawu komputerowego (komputer stacjonarny z monitorem) – 5 850 zł
 - 3) do zakupu komputera stacjonarnego (jednostki centralnej) – 4 500 zł
 - 4) do zakupu monitora – 1 350 zł
 - 5) do zakupu komputera typu all-in-one z systemem operacyjnym – 4 950 zł
 - 6) do zakupu tabletu – 2 160 zł
 - 7) do zakupu smartfona – 3 150 zł
 - 8) do zakupu urządzenia wielofunkcyjnego – 810 zł
 - 9) do zakupu drukarki – 540 zł
 - 10) do zakupu głośników – 360 zł
 - 11) do zakupu słuchawek – 360 zł
 - 12) do zakupu klawiatury (nie dotyczy klawiatur specjalistycznych) – 180 zł
 - 13) do zakupu myszy komputerowej (nie dotyczy myszy specjalistycznych) – 90 zł
2. Wysokość dofinansowania do sprzętu i oprogramowania, które nie zostały wymienione w ust. 1 oraz do sprzętów firmy Apple, będą ustalane indywidualnie w zależności od średnich rynkowych cen danego modelu urządzenia i potrzeb wnioskodawców.
 3. W indywidualnych przypadkach, w szczególności gdy wnioskodawca odpowiednio uzasadni potrzebę zakupu, Dyrektor MOPS może podjąć decyzję o przyznaniu kwot wyższych niż wskazane w ust. 1.
 4. Dofinansowaniu nie podlegają akcesoria, które nie posiadają statusu sprzętu elektronicznego w rozumieniu definicji, np. etui, rysiki, pokrowce, torby itp.
 5. Zasadność wniosku, który dotyczy kilku urządzeń o zbliżonych funkcjach może zostać zakwestionowana, a Wnioskodawca poproszony o wybór jednego z nich.
 6. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego urządzenia/programu, dofinansowanie jest przyznawane indywidualnie do każdego z nich – w przypadku rezygnacji z któregośkolwiek z przedmiotów, kwoty dofinansowania, która została przyznana na jego zakup nie można wykorzystać na zakup pozostałych elementów.
 7. Realizator zastrzega sobie prawo do weryfikacji ofert cenowych dołączonych do wniosków – jeżeli na etapie ustalania wysokości dofinansowania, rozeznanie rynku przeprowadzone przez pracownika Realizatora wykaże, że takie samo urządzenie lub urządzenie o takich samych/zbliżonych parametrach technicznych jest powszechnie dostępne (u wielu niezależnych sprzedawców) w cenie znacząco niższej niż w przedłożonej ofercie, dofinansowanie zostanie obliczone w oparciu o wartość ustaloną przez pracownika. Dotyczy to wszystkich realizowanych zadań.
 8. W przypadku Modułu II, Realizator w 2026 r. rezygnuje z możliwości określenia przypadków, które pozwalałyby na zwiększenie dodatku na pokrycie kosztów kształcenia o 809 zł (dot. zapisu ust. 13 pkt 1 dokumentu *Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd” w 2026 roku*).
 9. W pozostałych kwestiach stosowane będą zapisy dokumentów programowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-4.

§ 4

Rozliczenie wniosku i umowy o dofinansowanie

1. Do rozliczenia udzielonego dofinansowania Realizator przyjmuje co do zasady faktury VAT, wyjątek stanowią:

- 1) Moduł I Obszar A Zadanie 2 i 3 – przyjmowane będą zaświadczenia z ośrodków szkolenia kierowców, rachunki lub inne dowody księgowe,
 - 2) Moduł I Obszar D – przyjmowane będą rachunki, kwitariusze lub inne dowody księgowe, a także zaświadczenia z placówek, potwierdzające wysokość opłat wraz z potwierdzeniami płatności,
 - 3) Moduł II – przyjmowane będą rachunki lub inne dowody księgowe, a także zaświadczenia ze szkół, kolegiów i uczelni wyższych, potwierdzające uregulowanie opłaty za naukę (czesnego) wraz z potwierdzeniami płatności,
 - 4) Moduł III Zadanie 1 – podstawę rozliczenia stanowi umowa sprzedaży mieszkania niedostępnego oraz umowa zakupu mieszkania bez barier lub umowę zamiany tych mieszkań, z których wynika różnica wartości obu mieszkań wraz z potwierdzeniami otrzymania płatności z tytułu sprzedaży mieszkania oraz zrealizowania płatności za zakup
 - 5) Moduł III Zadanie 2 – podstawę rozliczenia stanowi umowa najmu mieszkania wraz z oświadczeniem, że spełnia ono indywidualne kryterium dostępności oraz z potwierdzeniami płatności za najem lokalu.
2. W przypadku, gdy cała kwota lub udział własny Wnioskodawcy został opłacony przelewem bankowym lub inną formą płatności elektronicznej, do rozliczenia należy także przedłożyć potwierdzenie przelewu wygenerowane z bankowości elektronicznej, a w przypadku płatności kartą debetową – potwierdzenie lub wydruk z terminala płatniczego.
 3. W przypadku, gdy cała kwota lub udział własny Wnioskodawcy został opłacony gotówką, fakt ten powinien zostać odnotowany na fakturze lub potwierdzony innym dokumentem wystawionym przez sprzedawcę, np. KP.
 4. Zapisy ust. 2 i 3 dotyczą rozliczeń w ramach wszystkich realizowanych zadań.
 5. W Module I Obszar C Zadanie 1, 3 i 4 – refundacja kosztów dojazdu przysługuje Wnioskodawcom, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejsce przeprowadzenia badania przez eksperta PFRON. W celu rozliczenia kosztów dojazdu, należy przedłożyć komplet biletów z dnia badania (tam i z powrotem) PKP lub innego przewoźnika oferującego transport zbiorowy. Przewiduje się możliwość zwrotu kosztu dojazdu samochodem prywatnym, jednakże tylko do wysokości kosztu biletu najtańszego publicznego środka transportu na danej trasie – w takim przypadku należy przedłożyć oświadczenie, które udostępni Realizator po odbytej wizycie u eksperta. Refundacja nie obejmuje kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
 6. W Module I Obszar D do dofinansowania/refundacji Realizator przyjmuje koszty związane z pobytem i wyżywieniem dziecka w placówce, a w przypadku zajęć dodatkowych, wyłącznie koszty potwierdzone dowodami finansowymi wystawionymi przez placówkę.
 7. W pozostałych kwestiach stosowane będą zapisy dokumentów programowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-4.
 8. W Module I Obszar D do dofinansowania/refundacji Realizator przyjmuje koszty związane z pobytem i wyżywieniem dziecka w przedszkolu/żłobku. W przypadku kosztów zajęć dodatkowych warunkiem kwalifikowalności kosztów będzie spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) zajęcia będą prowadzone przez placówkę, a nie przez podmiot zewnętrzny,
 - 2) dowody finansowe lub zaświadczenia, potwierdzające koszty uczestnictwa dziecka w zajęciach, będą wystawione przez przedszkole/żłobek.