

 CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH w Koszalinie	KARTA ŚWIADCZENIA	ZPF-13
	Program „Aktywny samorząd” – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego	Wersja Nr 2
		Data zatwierdzenia: 02.03.2026

ZAKRES ŚWIADCZENIA:

Dofinansowanie lub refundacja osobom niepełnosprawnym, ze środków PFRON, kosztów utrzymania sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego.

WYMAGANE DOKUMENTY DO ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Wniosek Moduł I: Obszar B o dofinansowanie ze środków PFRON w ramach programu „Aktywny samorząd”
Zadanie 5: Pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego sprzętu elektronicznego.
2. Kserokopia/skan aktu urodzenia dziecka – w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej.
3. Kserokopia/skan dokumentu stanowiącego opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej reprezentowanej przez opiekuna prawnego.
4. Kserokopia/skan aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w przypadku osoby do 16. roku życia – orzeczenie o niepełnosprawności (oryginał do wglądu).
5. Dokument potwierdzający zakończenie okresu gwarancji na przedmiot/usługę wcześniej dofinansowaną.
6. Dokument potwierdzający zatrudnienie (w tym wolontariat trwający co najmniej 6 miesięcy).
7. Wycena naprawy serwisowej.
8. Pracownik ma prawo żądać innych dokumentów wymaganych do załatwienia sprawy.

Załączniki do karty świadczenia:

ZPF-13-01. Wniosek.

ZŁOŻENIE WNIOSKU DROGĄ ELEKTRONICZNĄ:

Istnieje możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną za pomocą e-Doręczenia oraz poprzez System Obsługi Wsparcia.

MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Zespół ds. PFRON, Al. Monte Cassino 2, parter, pokój nr 18, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Kancelaria Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, Al. Monte Cassino 2, parter, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 15.00.

KONTAKT:

Zespół ds. PFRON, Al. Monte Cassino 2, parter, pokój nr 18, godziny przyjęć od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00; tel. 94 316 03 07, 345.

SPOSÓB I TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Przyjmowanie wniosków następuje w trybie ciągłym, jednak nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku realizacji Programu.
2. W terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji.

Data wydruku: 02.03.2026

Nieusunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

3. Rozpatrzenie wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu przez Realizatora środków PFRON na realizację Programu w danym roku.
4. Dokonanie oceny wniosku na podstawie punktowego systemu oceny wniosków.
5. Realizacja wniosków następuje w miarę posiadanych środków finansowych na zadanie, według kolejności ustalonej na liście rankingowej wniosków.
6. Poinformowanie w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia kompletnego wniosku o odmowie lub przyznaniu dofinansowania.
7. Zawarcie umowy z Wnioskodawcą.
8. Rozliczenie zawartej umowy.

OPŁATY:

Postępowanie nie podlega opłacie.

TRYB ODWOŁAWCZY:

Od sposobu rozstrzygnięcia sprawy nie przysługuje odwołanie.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Program „Aktywny samorząd” (załącznik do uchwały nr 11/2025 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 15 października 2025 r.).

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Pomoc może być udzielona po zakończeniu okresu gwarancji na przedmiot/usługę wcześniej dofinansowaną.
2. Wniosek do pobrania w Zespole ds. PFRON, parter, pokój nr 18 lub na stronie <http://cus.koszalin.ibip.pl>
3. Refundacja może obejmować koszty realizacji zadania poniesione w okresie **do 180 dni przed dniem złożenia wniosku**.
4. Nierozliczenie umowy powoduje jej rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym.

Opracował:	Natalia Waligóra-Sabat	02.03.2026
Sprawdził:	Luiza Korkowska	02.03.2026
Zatwierdził:	Urszula Borzęcka	02.03.2026
Osoba odpowiedzialna za aktualizację karty:	Natalia Waligóra-Sabat	