**Zarządzenie nr 10/2026**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie**

**z dnia 23 kwietnia 2026 roku**

Na podstawie §2 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 16/46/2024 Zarządu Powiatu w Ostródzie oraz art. 47 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913) oraz w związku z umową nr AS3/000052/14/D z dnia 29 kwietnia 2024 r. zawartą przez Powiat Ostródzki z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się **Zasady szczegółowe dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach programu „Aktywny samorząd" w 2026 r.** o treści określonej w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do końca realizacji Programu za rok 2026.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie Nr 10/2026

Zasady szczegółowe dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II programu „Aktywny samorząd" w 2026 r. (w skrócie „AS"), zwane dalej „zasadami szczegółowymi", przyjęte przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, zwane dalej „PCPR" lub „Realizatorem programu".

## I. DOKUMENTY PROGRAMOWE

Dokumentami nadrzędnymi do zasad szczegółowych rozpatrywania wniosków w programie „Aktywny samorząd" podjętymi przez PCPR w dniu 23 kwietnia 2026 r. są:

1. Program „Aktywny samorząd",
2. Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach Modułu I i II programu „Aktywny samorząd nazwane dalej „zasadami",
3. Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów programu „Aktywny samorząd" w 2026 roku.

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE PRZYJĘTE PRZEZ PCPR W OSTRÓDZIE

W sprawach pozostawionych do decyzji Realizatorom, PCPR postanawia:

## II. W zakresie rozdziału pt. „Zasady ogólne"

1. Realizator ma prawo podjęcia decyzji o przywróceniu wnioskodawcy określonego terminu (np. terminu złożenia wniosku lub dokumentów rozliczeniowych) tylko w przypadku, gdy wnioskodawca przedstawi swoją prośbę wraz z uzasadnieniem (wzór załącznika do wniosku).
2. W przypadku wniosków składanych elektronicznie poprzez platformę SOW (System Obsługi Wsparcia) wnioskodawca, który chce złożyć wniosek po terminie określonym w rozdziale IV, musi powiadomić realizatora o chęci złożenia wniosku. Prośbę, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca dołącza do wniosku w SOW.

## III. W zakresie rozdziału pt. „Wniosek o dofinansowanie"

1. Wnioski są rozpatrywane indywidualnie. Uzasadnienie musi wskazywać na związek udzielenia dofinansowania do realizacji celów programu. W przypadku, gdy uzasadnienie będzie niewystarczające, wnioskodawca będzie powiadamiany przez PCPR o konieczności uzupełnienia wniosku, jednocześnie wyznaczając termin na uzupełnienie. Nieuzupełnienie wniosku we wskazanym terminie będzie skutkować negatywną weryfikacją formalną wniosku i odsunięciem go od dalszej realizacji.
2. W przypadku ponownego składania wniosku na ten sam cel, zasadniczą przesłanką będzie występowanie potrzeby ponownego/dodatkowego wyposażenia, co wnioskodawca musi wykazać w uzasadnieniu wniosku (nie dotyczy Modułu I Obszaru D i E oraz Modułu II).

3. Zaświadczenie lekarskie dołączone do wniosku musi być wydane przez lekarza specjalistę o specjalizacji adekwatnej do rodzaju niepełnosprawności, zawierające opis rodzaju schorzenia/niepełnosprawności osoby z niepełnosprawnością, której wniosek dotyczy, wypełnione czytelnie w języku polskim i wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku.
4. Zaświadczenie wydane przez zakład pracy należy wypełnić na wzorze, który jest dołączony do wniosku bądź na druku od pracodawcy (o ile będą w nim zawarte wszystkie wymagane informacje).
5. W zakresie wniosków z Modułu I Obszaru A Zadanie 2 i 3: nie nakłada się obowiązku dołączania do wniosku zaświadczenia wydanego przez lekarza uprawnionego do badań kierowców, potwierdzającego brak przeciwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami. Wymagania dotyczące danego zaświadczenia są określone w przepisach ogólnych i dotyczą wszystkich kandydatów na kierowców.
6. Wnioski składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy internetowej SOW (System Obsługi Wsparcia). Tylko w przypadku wykluczenia cyfrowego wnioskodawcy mają możliwość złożyć wniosek - w formie papierowej, w siedzibie PCPR w Ostródzie, tj. ul. Jana III Sobieskiego 5. Do wniosku złożonego w formie papierowej wnioskodawca dołącza oświadczenie z uzasadnieniem o braku możliwości złożenia wniosku przez Internet (wzór załącznika do wniosku).

## IV. W zakresie rozdziału pt. „Terminy przyjmowania wniosków”

1. Ustala się następujące terminy przyjmowania wniosków:
    1) w zakresie Modułu I Obszar A-D – od 01 marca 2026 r. do 31 sierpnia 2026 r.
    2) w zakresie Modułu I Obszar E – od 16 lutego 2026 r. do 30 listopada 2026 r.
    3) w zakresie Modułu II:
        a) semestr letni – od 01 marca 2026 r. do 31 marca 2026 r.
        b) semestr zimowy – od 01 września 2026 r. do 10 października 2026 r.

## V. W zakresie rozdziału pt. „Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków”

1. Wnioski z Modułu I Obszaru A-D podlegają ocenie merytorycznej po pozytywnej weryfikacji formalnej.
2. Wnioski z Modułu I Obszaru E są realizowane poprzez wypłatę dodatku, po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku i pozytywnej decyzji Realizatora programu, bez konieczności zawarcia umowy dofinansowania.
3. Wnioski z Modułu II nie podlegają ocenie merytorycznej.
4. Ocenę merytoryczną wniosków w Module I przeprowadza się według punktowego systemu oceny merytorycznej.
5. W 2026 roku ustala się następującą punktację:
    1) osoby, które uzyskały 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, a także eksperta w ramach programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” lub eksperta zaangażowanego przez realizatora) – 10,

2) osoby, które 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,
3) osoby zatrudnione (w rozumieniu programu) – 10,
4) osoby posiadające podpis elektroniczny/Profil Zaufany na platformie ePUAP i złożyły wiosek o dofinansowanie w formie elektronicznej w SOW, przy czym preferencja ta dotyczy tylko tych wnioskodawców, którzy z niej skorzystają po raz pierwszy (preferencja jednorazowa) – 10,
5) osoby, które złożyły wniosek w pierwszym półroczu 2026 r. – 5,
6) osoby poszkodowane w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych w 2025 lub 2026 roku – 5,
7) osoby, które uczą się/studiują – 15,
8) osoby, które składają wniosek po raz pierwszy na dane zadanie lub osoby u których długość karencji jest dłuższa niż określona w dokumentacji programowej – 10, przy czym osoby składające wniosek w ramach Obszaru C Zadanie 2 oraz Obszaru D - otrzymują 10 punktów (ze względu na brak karencji),
9) osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy – 5,
10) szczególne utrudnienia osób z niepełnosprawnością: osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim, osoba głuchoniema, osoba głuchoniewidoma, osoba posługująca się językiem migowym, osoba niewidoma poruszająca się przy pomocy białej laski lub psa przewodnika i/lub korzystająca z urządzeń brajlowskich, osoba po amputacji kończyn górnych lub dolnych, osoba pobierająca świadczenie pielęgnacyjne/specjalny zasiłek opiekuńczy z tytułu opieki nad osobą niepełnosprawną – 20.

6. Punktacja, o której mowa w ust. 5 będzie weryfikowana na podstawie dołączonych do wniosku odpowiednich dokumentów, które będą to potwierdzały.
7. Ocena merytoryczna będzie dokonywana według poniższego harmonogramu:
   1) dla wniosków złożonych od 01 marca 2026 r. do 31 maja 2026 r. – w miesiącu czerwcu,
   2) dla wniosków złożonych od 01 czerwca 2026 r. do 30 czerwca 2026 r. – w miesiącu lipcu,
   3) dla wniosków złożonych od 01 lipca 2026 r. do 31 lipca 2026 r. – w miesiącu sierpniu,
   4) dla wniosków złożonych od 01 sierpnia 2026 r. do 31 sierpnia 2026 r. – w miesiącu wrześniu.
8. Po pozytywnej weryfikacji formalnej oraz ocenie merytorycznej, utworzone zostaną listy rankingowe. Dofinansowanie będzie przyznawane w ich oparciu i ustalonej kolejności.
9. W przypadku wniosków, które otrzymały jednakową liczbę punktów w ocenie merytorycznej, priorytetem ustalającym plan otrzymania dofinansowania w pierwszej kolejności będzie wyższy stopień niepełnosprawności, jeżeli będzie on taki sam – pod uwagę będzie brana niższa wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu.
10. Jako minimalny próg (liczbę punktów) umożliwiających bieżącą realizację wniosków ustala się 10 pkt.

11. Wnioski, które zostały złożone w terminach określonych w ust. 7 pkt 1-4, które nie uzyskały minimalnej ilości punktów, o których mowa w ust. 10, będą realizowane po ukończeniu ostatniej oceny merytorycznej, pod warunkiem posiadania wystarczającej ilości środków.
12. Wnioski złożone po terminie, określonym w rozdziale IV, którym przywróci się termin składania wniosku, będą rozpatrywane i realizowane według kolejności ich składania, pod warunkiem posiadania wystarczającej ilości środków.
13. Wnioski niepoprawione do czasu weryfikacji formalnej określonej w ust. 7, będą rozpatrywane w kolejnym terminie, pod warunkiem ich odpowiedniej poprawy i posiadania wystarczającej ilości środków.

## VI. W zakresie rozdziału pt. „Decyzja o przyznaniu dofinansowania"

1. W zakresie Modułu II określa się zwiększenie kwoty dodatku na pokrycie kosztów kształcenia w przypadkach, które określił realizator programu – z tytułu stopnia niepełnosprawności, tj.:
    1) 809 zł – dla wnioskodawcy ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
    2) 750 zł – dla wnioskodawcy z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
    3) 650 zł – dla wnioskodawcy z lekkim stopniem niepełnosprawności.
2. PCPR zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności podanego dochodu, w przypadku gdy przeciętny miesięczny dochód nie przekracza 764 zł netto na osobę, poprzez wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia odpowiednich dokumentów.
3. Wnioskodawca ubiegający się o zwiększenie kwoty dofinansowania kosztów opłaty za naukę (czesne), którego miesięczny dochód przekracza 764 zł netto na osobę, musi wskazać okoliczności zasługujące na indywidualne rozpatrzenie sprawy oraz proponowaną kwotę dofinansowania.
4. W przypadku, gdy nieaktywny zawodowo wnioskodawca w Module II pobiera naukę jednocześnie w ramach dwóch lub więcej form kształcenia, kwota dofinansowania opłaty za naukę (czesne) może być zwiększona o równowartość połowy kosztów czesnego drugiego kierunku (100% kosztów czesnego – kierunek droższy, 50% kosztów czesnego – kierunek tańszy).
5. Realizator może przyznać niższe dofinansowanie, niż wnioskowana kwota dofinansowania.
6. W przypadku Modułu I Obszaru A Zadanie 4 oraz Obszaru B Zadanie 1,3,4,5 do ustalenia ogólnej kwoty przyznanego dofinansowania stosuje się kwoty określone w załączniku nr 2. Załącznik ten nie ma zastosowania przy rozliczaniu umowy.
7. Do kwot, o których mowa w pkt. 6 należy doliczyć wkład własny określony w programie.
8. W przypadku przedmiotów dofinansowania, które nie zostały wymienione w załączniku nr 2, kwota będzie obliczana na podstawie dołączonej do wniosku specyfikacji.
9. W indywidualnych przypadkach Realizator może zwiększyć kwotę dofinansowania w ramach Obszaru B Zadanie 1, 3 i 4, ale tylko na specjalną prośbę wnioskodawcy i maksymalnie do kwoty określonej w programie.
10. Realizator zastrzega sobie prawo wyboru poszczególnych przedmiotów do dofinansowania, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do przedmiotów spełniających taką samą lub podobną funkcję.

11. W przypadku, gdy wnioskodawca ponownie składa wniosek na taki sam przedmiot dofinansowania, który uprzednio był dofinansowany ze środków PFRON (także z zadania ustawowego – likwidacja barier w komunikowaniu się) – Realizator programu zastrzega sobie prawo przesłania wniosku do weryfikacji formalnej przez Oddział PFRON.

## VII. W zakresie rozdziału pt. „Umowa dofinansowania i jej rozliczenie"

1. W przypadku przekazania dofinansowania na rachunek bankowy usługodawcy/sprzedawcy, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty rozliczeniowe (np. oryginalna faktura VAT, rachunek + załącznik nr 2 do umowy) w ciągu 3 dni od daty ich wystawienia.
2. W przypadku braku informacji na dokumencie finansowym o uiszczeniu opłaty, do dokumentu rozliczeniowego (np. oryginalna faktura VAT, rachunek) należy dołączyć potwierdzenie dokonania płatności, np. wydruk z konta bankowego, KP, zaświadczenie.
3. Wnioskodawca, zobowiązuje się przechowywać dokumenty rozliczeniowe przez okres 5 lat licząc od kolejnego roku następującego po roku, w którym przyznano dofinansowanie oraz udostępniać je na każde wezwanie PCPR lub PFRON.
4. W zakresie Modułu I Obszar A Zadanie 2 i 3:
    1) Koszty dojazdu i wyżywienia na zajęcia teoretyczne i na naukę jazdy, które odbywały się poza miejscem zamieszkania Wnioskodawcy, rozliczane będą po zakończeniu kursu prawa jazdy po przedłożeniu dokumentów rozliczeniowych informujących o sposobie organizacji zajęć, np. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia listy obecności na zajęciach. Następnie poprzez analizę otrzymanych dokumentów PCPR obliczy koszty dojazdu i wyżywienia.
    2) W przypadku posiadania faktur/rachunków za dojazdy i wyżywienie, koszty te będą rozliczane na podstawie dołączonych do rozliczenia dokumentów.
    3) W przypadku braku faktur/rachunków, o których mowa w pkt. b – do rozliczenia kosztów dojazdu ustala się kwotę w wysokości 1,20 zł/km, natomiast do rozliczenia kosztów wyżywienia przyjmuje się ryczałt w kwocie 45 zł na każdy dzień szkolenia na prawo jazdy, które odbywało się poza miejscem zamieszkania.
    4) Od kwoty, o której mowa w pkt. c odliczony zostanie wkład własny określony w programie.
    5) Środki na pokrycie kosztów kursu wypłacane będą bezpośrednio na konto usługodawcy po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie przez niego wkładu własnego. W przypadku, gdy wnioskodawca pokryje koszty kursu w 100% - na wskazane przez niego konto bankowe.
    6) Koszty egzaminów podlegają refundacji na konto wnioskodawcy, na podstawie przedstawionego opłaconego oryginalnego dokumentu finansowego (np. faktura VAT, rachunek).
5. W zakresie Modułu I Obszaru A Zadanie 3:
    1) Wymagane jest pisemne oświadczenie/zapotrzebowanie wnioskodawcy na wsparcie w formie usług tłumacza języka migowego.

2) W przypadku braku możliwości zweryfikowania potrzeb korzystania z tłumacza języka migowego, Realizator może prosić wnioskodawcę o dostarczenie dodatkowych dokumentów do wniosku, w tym zaświadczeń lekarskich.
3) Środki na pokrycie kosztów usług tłumacza języka migowego wypłacane będą bezpośrednio na konto usługodawcy po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego wniesienie przez niego wkładu własnego. W przypadku, gdy wnioskodawca pokrył koszty usługi w 100% - na wskazane przez niego konto bankowe.

6. W zakresie Modułu I Obszaru B: za podstawę rozliczenia dofinansowania przyjmuje się łączną kwotę poszczególnych pozycji widniejących na dokumencie finansowym bez rozliczania poszczególnych przedmiotów objętych umową (do rozliczania umowy nie ma zastosowania załącznik nr 2).
7. W zakresie Modułu I Obszar C Zadanie 1,3,4,6:
    1) W celu rozliczenia dojazdu do eksperta PFRON ustala się kwotę w wysokości 1,20 zł/km.
    2) Koszty dojazdu podlegają refundacji na konto wnioskodawcy, na podstawie dokumentacji z PFRON i/lub oświadczenia wnioskodawcy, określającego formę wizyty u eksperta (osobista/online/telefoniczna).
8. W zakresie Modułu I Obszaru D:
    1) Kwota dofinansowania będzie rozliczana, gdy wnioskodawca przedstawi potwierdzenie poniesionych kosztów związanych z pobytem dziecka/dzieci w żłobku/przedszkolu, w formie oryginalnych faktur VAT/rachunków.
    2) W przypadku, gdy wystawienie faktury VAT/rachunku nie jest możliwe należy dostarczyć potwierdzenie poniesienia kosztu w formie zaświadczenia wydanego przez żłobek/przedszkole.
    3) W przypadku braku informacji o dokonaniu płatności na dokumentach, o których mowa w pkt. a, stosuje się odpowiednio ust. 2.
    4) Podczas rozliczania umowy kwota dofinansowania nie może być wyższa niż łączna kwota wnioskowana (na dziecko/dzieci) określona w złożonym wniosku.
    5) W przypadku braku ciągłości w aktywności zawodowej wnioskodawcy – kwota dofinansowania zostanie obliczona proporcjonalnie do liczby dni, kiedy wnioskodawca spełniał wszystkie warunki uczestnictwa w programie.
9. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie w ramach Ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym, tzw. „Żłobkowe” lub w ramach Ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic”, zobowiązany jest przedstawić decyzję wydaną przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub zaświadczenie ze żłobka/klubu dziecięcego.
10. Wnioskodawca, który nie otrzymał dofinansowania w ramach Ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym, tzw. „Żłobkowe” lub w ramach Ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic”, zobowiązany jest przedstawić decyzję wydaną przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub zaświadczenie ze żłobka/klubu dziecięcego.
11. W zakresie Modułu II:
    1) Przekazanie dofinansowania odbywa się w następujący sposób:

- ✓ dofinansowanie kosztów opłaty za naukę (czesne) – w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy dofinansowania, przy czym w przypadku semestru letniego, nie później niż do 31 maja 2026 r.
- ✓ dofinansowanie na pokrycie kosztów kształcenia – w ciągu 14 dni od dnia poprawnego udokumentowania informacji potwierdzającej pobieranie nauki w semestrze/półroczu objętym dofinansowaniem (np. o zaliczeniu przez wnioskodawcę semestru/półrocza objętego dofinansowaniem lub po złożeniu zaświadczenia ze szkoły/uczelni, że wnioskodawca uczęszczał na zajęcia objęte planem/programem studiów/nauki), na podstawie załącznika nr 2 do umowy lub na dokumencie szkoły/uczelni,

2) Środki PFRON zostaną przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy.
3) Wnioskodawca zobowiązuje się do złożenia dokumentów rozliczeniowych (oryginalna faktura VAT lub inny dokument finansowy) z przyznanego dofinansowania, w terminie określonym w podpisanej umowie.
4) Student/uczeń rozlicza się z przyznanego dofinansowania zgodnie z poniższym schematem:
   a) Dla wnioskodawcy, który wg umowy otrzyma minimum dwie transze środków:
      - Wniosek rozliczeniowy nr 1 dot. kosztów nauki (czesne) – wnioskodawca rozlicza się z dofinansowania otrzymanego w pierwszej transzy i dołącza do wniosku załącznik nr 2 do umowy (lub dokument, o którym mowa w lit. a) oraz oryginalną fakturę VAT za opłacone koszty nauki (czesne);
      - Wniosek rozliczeniowy nr 2 dot. kosztów kształcenia (dodatek) – wnioskodawca rozlicza się z dofinansowania otrzymanego w drugiej transzy i nie dołącza do wniosku dodatkowych załączników;
   b) Dla Wnioskodawcy, który wg umowy otrzyma jedną transzę środków:
      - Wniosek rozliczeniowy dot. kosztów kształcenia (dodatek) – wnioskodawca rozlicza się z otrzymanego dofinansowania i dołącza do wniosku załącznik nr 2 do umowy (lub dokument, o który mowa w lit. a).

## VIII. W zakresie programu

1. W przypadku, gdy wnioskodawca posiada czasowe orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, którego ważność kończy się w trakcie trwania umowy dofinansowania, zobowiązany jest przedłożyć kolejne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, nie później niż łącznie z dokumentami rozliczającymi przyznane dofinansowanie.
2. Jeżeli z treści orzeczenia, o którym mowa w pkt. 1 wynika, że wnioskodawca nie spełnia warunku uczestnictwa w programie dotyczącego niepełnosprawności (przestał być osobą niepełnosprawną w sensie prawnym lub posiada orzeczony stopień niepełnosprawności przez który nie spełnia warunków uczestnictwa w programie)

wysokość dofinansowania zostanie obniżona proporcjonalnie do liczby dni, w których beneficjent nie spełniał tego warunku.

**IX. W zakresie analogicznym dla rozdziałów pt. „Kontrola", Zobowiązania" i „Dane osobowe"** w zasadach szczegółowych AS, PCPR nie wprowadza własnych ustaleń.

**X. Postanowienia końcowe**

1. Przewiduje się możliwość uzupełnienia zasad szczegółowych o nowe zapisy wynikające z bieżących ustaleń.
2. PCPR w Ostródzie przyjmuje Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2026 z dnia 23 kwietnia 2026 r. zasady szczegółowe do stosowania.

Załącznik do Zasad

| LP. | PRZEDMIOT DOFINANSOWANIA | KWOTA BRUTTO |
|---|---|---|
| 1. | laptop | 3.500,00 zł |
| 2. | monitor | 800,00 zł |
| 3. | jednostka stacjonarna | 3.800,00 zł |
| 4. | urządzenie wielofunkcyjne | 960,00 zł |
| 5. | skaner | 500,00 zł |
| 6. | drukarka | 700,00 zł |
| 7. | lupa elektroniczna | 4.200,00 zł |
| 8. | program antywirusowy | 130,00 zł |
| 9. | oprogramowanie biurowe | 600,00 zł |
| 10. | telefon/smartfon | 3.480,00 zł |
| 11. | głośniki | 250,00 zł |
| 12. | napęd optyczny | 170,00 zł |
| 13. | dysk twardy zewnętrzny | 450,00 zł |
| 14. | klawiatura | 120,00 zł |
| 15. | mysz | 100,00 zł |
| 16. | słuchawki bezprzewodowe | 350,00 zł |
| 17. | tablet | 1.300,00 zł |
| 18. | czytnik e-book | 700,00 zł |
| 19. | karta graficzna | 600,00 zł |