Załącznik nr 1  
do Wystąpienia nr 94/DPR/2022

z dnia 09.06.2022 r.

# Regulamin naboru wniosków o udzielenie grantu pt. „Dostępne parki przyrodnicze” dla parków narodowych i parków krajobrazowych organizowanego w ramach projektu „Obszar chroniony, obszar dostępny”



**Państwowy Fundusz Rehabilitacji   
Osób Niepełnosprawnych**al. Jana Pawła II 13,   
00-828 Warszawa  
tel.: 22 50 55 500  
[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

Logo Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób NiepełnosprawnychLider projektu: Partnerzy:

Logo Ministerstwa Klimatu i Środowiska

Spis treści

[Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie 3](#_Toc93066142)

[1. Informacje ogólne o naborze wniosków o udzielenie grantu 5](#_Toc93066143)

[2. Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia grantowego przed dniem podpisania umowy 5](#_Toc93066144)

[3. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant 5](#_Toc93066145)

[4. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku 6](#_Toc93066146)

[5. Podatek od towarów i usług (VAT) 7](#_Toc93066147)

[6. Zakres działań w przedsięwzięciu grantowym 8](#_Toc93066148)

[7. Wydatki inwestycyjne 10](#_Toc93066149)

[8. Uzupełnienie braków formalnych, prostowanie oczywistych omyłek, udzielanie wyjaśnień 12](#_Toc93066150)

[9. Ocena wniosków – etap I 12](#_Toc93066151)

[10. Ocena wniosków – etap II 14](#_Toc93066152)

[11. Zastrzeżenia do oceny 17](#_Toc93066153)

[12. Ocena wniosków – etap III 19](#_Toc93066154)

[13. Wyniki oceny i tworzenie listy grantobiorców 21](#_Toc93066155)

[14. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy 21](#_Toc93066156)

[15. Harmonogram płatności 23](#_Toc93066157)

[16. Przekazywanie grantu 23](#_Toc93066158)

[17. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej przedsięwzięcia grantowego 24](#_Toc93066159)

[18. Dopuszczalne zmiany w budżecie przedsięwzięcia grantowego 24](#_Toc93066160)

[19. Zmiana umowy o powierzenie grantu 24](#_Toc93066161)

[20. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia powierzonego grantu 25](#_Toc93066162)

[21. Monitoring i kontrola realizacji przedsięwzięcia grantowego 25](#_Toc93066163)

[22. Konsekwencje uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego 26](#_Toc93066164)

[23. Postanowienia końcowe 26](#_Toc93066165)

[Załączniki do Regulaminu 28](#_Toc93066166)

[Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w regulaminie. 29](#_Toc93066167)

Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie

**Dostępność** - dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062 ze zm.).

**Generator** – aplikacja służąca m.in. do składania, oceniania i rozliczania wniosków grantowych. Za pomocą aplikacji będzie też prowadzona korespondencja z wnioskodawcami (w przypadku  braku technicznych możliwości, korespondencja czy też sprawozdawczość wniosków może być prowadzona również za pomocą poczty elektronicznej lub w inny, uzgodniony z wnioskodawcą sposób).

**Komisja Oceny Wniosków (KOW) –** Komisja dokonująca oceny wniosków na podstawie przyjętych kryteriów. W skład KOW wchodzą pracownicy PFRON oraz eksperci zewnętrzni. KOW powoływana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Zasady i tryb pracy KOW określone są w regulaminie KOW.

**Model** – przygotowany w ramach projektu 4.3 PO WER „Obszar chroniony, obszar dostępny” model zapewniania dostępności parku przyrodniczego dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością. Model ma charakter ramowy, co pozwala na jego wykorzystanie przez parki o zróżnicowanym charakterze, przy każdorazowym dostosowaniu do specyfiki danego parku. Model składa się z części ogólnej, obejmującej kluczowe zasady i metodykę opracowania koncepcji dostępnego PP, a także z części szczegółowej, zawierającej opis obszarów dostępności, powiązanych z nimi zagadnień oraz wymogów, którym powinny odpowiadać poszczególne elementy składające się na park dostępny. Model wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej: <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/projekty/projekty-ue/program-operacyjny-wiedza-edukacja-rozwoj/obszar-chroniony-obszar-dostepny/aktualnosci/model-dostepnego-parku-przyrodniczego/>.

**Parki przyrodnicze (PP)** – parki narodowe lub parki krajobrazowe w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2021 poz. 1098 ze zm.).

**PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa pomiędzy PFRON, a wnioskodawcą określająca warunki udzielenia, realizacji i rozliczenia grantu.

**Wniosek** – wniosek składany w ramach naboru „Dostępne parki przyrodnicze” przez PP   
o finansowanie przedsięwzięcia grantowego, polegającego na wdrożeniu elementów modelu.

**Wnioskodawca** – park narodowy, park krajobrazowy lub zespół parków krajobrazowych ubiegający się o grant w ramach naboru „Dostępne parki przyrodnicze”. W imieniu parków krajobrazowych lub zespołów parków krajobrazowych występować może organ   
je nadzorujący.

**Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** – Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.

**Zagadnienie –** wyodrębniony w Modelu zestaw działań o zbliżonym charakterze, które należy podjąć, żeby zwiększyć dostępność PP w jednym z 4 obszarów dostępności parków. Każdy z obszarów dostępności parków składa się z kilku zagadnień.

**Zespół parków krajobrazowych** – jednostki tworzone w drodze uchwały sejmiku województwa, w celu kierowania kilkoma parkami krajobrazowymi, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

1. Informacje ogólne o naborze wniosków o udzielenie grantów
   1. Celem naboru wniosków jest pilotażowe wdrożenie modelu przez parki przyrodnicze o zróżnicowanych charakterystykach, umożliwiające   
      jak najszersze przetestowanie jego elementów.
   2. Nabór wniosków o udzielenie grantów jest ogłaszany w ramach projektu pozakonkursowego pt. „Obszar chroniony, obszar dostępny”, finansowanego   
      ze środków PO WER, działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa, realizowanego   
      w okresie od 1 czerwca 2021 do 30 listopada 2023 przez partnerów: PFRON (Lider), Ministerstwo Klimatu i Środowiska (partner krajowy), Global Nature Fund (partner ponadnarodowy).
   3. Kwota przeznaczona na finansowanie przedsięwzięć grantowych w ramach naboru wynosi **7 696 430,56** zł.
   4. Minimalna wartość przedsięwzięcia grantowego dla jednego wnioskodawcy wynosi **350 000** zł.
   5. Maksymalna wartość przedsięwzięcia grantowego dla jednego wnioskodawcy wynosi **520 000** zł.
   6. Okres realizacji przedsięwzięcia grantowego nie może być dłuższy niż   
      do **30.06.2023 r.** W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony.
   7. Przedsięwzięcie grantowe może rozpocząć się najwcześniej **1 stycznia 2022 r.**
2. Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia grantowego przed dniem podpisania umowy

Wnioskodawca może, na własne ryzyko, rozpocząć realizację przedsięwzięcia grantowego przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu.

1. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant
   1. Do udziału w naborze wniosków uprawnione są parki przyrodnicze lub zespoły parków krajobrazowych lub inne organy nadzorujące parki krajobrazowe – występujące w ich imieniu.
   2. Park przyrodniczy może złożyć w naborze tylko jeden wniosek.
   3. Zespół parków lub inny organ nadzorujący parki krajobrazowe może złożyć jeden wniosek na każdy nadzorowany park krajobrazowy.
   4. W przypadku parków, które wchodzą w skład dwóch zespołów parków krajobrazowych, możliwe jest złożenie wniosków przez każdy zespół, jednak jeśli do II etapu oceny zakwalifikowałyby się dwa wnioski, do etapu III kierowany będzie tylko jeden – ten, który uzyskał większą liczbę punktów na etapie II.
   5. Do wniosku należy załączyć dokument lub skan dokumentu wskazujący na osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu PP lub zespołu parków.
2. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku
   1. Wniosek o udzielenie grantu należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, w formie dokumentu elektronicznego, za pośrednictwem generatora.
   2. W przypadku awarii generatora, uniemożliwiającej złożenie wniosku w trakcie trwania naboru, PFRON w odrębnym komunikacie, może dopuścić możliwość składania wniosków w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub za pomocą poczty elektronicznej.
   3. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę przesłania dokumentu w generatorze. Termin rozpoczęcia naboru wniosków oraz adres strony internetowej generatora zostanie podany w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON.
   4. Złożenie wniosku w generatorze oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
   5. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora lub wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru zostaną odrzucone.
   6. Nie przewiduje się skrócenia terminu naboru wniosków.

1. Podatek od towarów i usług (VAT)
   1. Koszt VAT może być ujęty w budżecie przedsięwzięcia grantowego tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania w całości lub   
      w części (tj. wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym wnioskodawcy nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego   
      o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa wyklucza możliwość sfinansowania kosztu VAT z budżetu przedsięwzięcia grantowego, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił,   
      na przykład ze względu na brak podjęcia przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
   2. Aby sfinansować z grantu w całości lub częściowo naliczony podatek VAT, należy wskazać podstawę prawną (z uwzględnieniem właściwego artykułu i ustępu ustawy o podatku od towarów i usług) wskazującą na brak prawnej możliwości odzyskania VAT.
   3. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku  
      naliczonego o którym mowa w punkcie 5.1., nie uznaje się możliwości określonej   
      w art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2021 poz. 685 ze zm.).
   4. W ramach wniosku o udzielenie grantu wnioskodawca składa oświadczenie o braku możliwości odzyskania ponoszonego kosztu VAT w realizowanym przedsięwzięciu grantowym, zarówno w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego, jak również w okresie trwałości oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę. Stosowne oświadczenie stanowi załącznik do umowy. Wnioskodawca wraz z każdym rozliczeniem wydatków będzie zobowiązany zaktualizować oświadczenie dotyczące VAT i dołączyć je do przedstawianego sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia grantowego, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.
2. Zakres działań w przedsięwzięciu grantowym
   1. Wnioskodawca może wnioskować o finansowanie działań mających na celu zapewnianie dostępności oferty i zasobów PP dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością, które to działania realizowane będą zgodnie z regulaminem oraz modelem udostępnionym przez PFRON.
   2. Wnioskodawca musi zapewnić, iż posiada lub będzie posiadał w momencie realizacji przedsięwzięcia grantowego prawo do dysponowania nieruchomością lub jej częścią w zakresie niezbędnym do realizacji zaplanowanych   
      w przedsięwzięciu grantowym dostosowań, a także w zakresie niezbędnym   
      do zarządzania, eksploatacją i utrzymaniem trwałości rezultatów przedsięwzięcia grantowego[[1]](#footnote-2).
   3. Zaplanowane we wniosku działania poprawiające dostępność mogą obejmować wydatki bieżące lub inwestycyjne.
   4. Wnioskodawca we wniosku uwzględni koszt początkowego audytu dostępności strony internetowej parku, którego wartość nie może być wyższa niż 7 000 zł brutto. Alternatywnie wnioskodawca może oświadczyć, że posiada aktualny audyt strony internetowej (audyt odnoszący się do aktualnie wyświetlanej wersji strony, w tym BIP i aplikacji mobilnej).
   5. Wnioskodawca we wniosku uwzględni koszty udziału w wizycie studyjnej w Niemczech (organizowanej przez partnerów projektu „Obszar chroniony, obszar dostępny”) oraz w szkoleniu warsztatowym w Polsce, dwóch oddelegowanych pracowników PP. Koszty warsztatów w Polsce obejmą koszty osobowe i koszty dojazdu w maksymalnej wysokości 2000 zł, pozostałe koszty (zakwaterowanie, wyżywienie) zostaną pokryte przez PFRON. Koszty wizyty studyjnej dla dwóch przedstawicieli PP wyniosą nie więcej niż 10 000 zł.
   6. Wnioskodawcę obowiązują limity dotyczące wydatków inwestycyjnych, określone w punkcie 7.3 regulaminu.
   7. Wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego są przedstawiane we wniosku w formie budżetu przedsięwzięcia grantowego.
   8. W ramach naboru finansowane będzie do **100% wartości przedsięwzięcia grantowego** (w zależności od warunków rozliczenia VAT przez wnioskodawcę, o których mowa w rozdziale 5).
   9. Wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego muszą spełniać następujące warunki: są niezbędne dla wdrożenia modelu lub jego elementów, są racjonalne i efektywne, zostały poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego, są prawidłowo udokumentowane, zostały przewidziane w budżecie przedsięwzięcia grantowego oraz są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
   10. Wnioskodawca udziela zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego zgodnie z właściwymi przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021. poz. 1129 ze zm.) lub w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 130 000,00 zł netto, zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych uregulowań obowiązujących u wnioskodawcy.
   11. W przypadku braku wewnętrznych uregulowań, o których mowa w pkt. 6.10, wnioskodawca ma obowiązek udzielając zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto należy zrealizować następujące czynności:
   * przygotować zapytanie ofertowe, zawierające opis towaru lub usługi, kryteria wyboru i termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych 14 dni;
   * umieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wnioskodawcy, a w przypadku braku strony internetowej, wysłać zapytanie ofertowe   
     do co najmniej trzech potencjalnych (oferujących wybrane towary lub usługi) wykonawców;
   * dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród otrzymanych ofert,   
     przy czym możliwe jest dokonanie wyboru na podstawie tylko jednej otrzymanej oferty;
   * potwierdzić zlecenie wykonania zamówienia lub podpisać umowę z wybranym wykonawcą;
   * udokumentować w formie pisemnej ww. czynności poprzez posiadanie   
     co najmniej następujących dokumentów: potwierdzenie przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia, wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej lub potwierdzenie wysłania zapytania do co najmniej trzech wykonawców, otrzymane oferty, potwierdzenie złożenia zamówienia/ podpisana umowa.
   1. W przypadku naruszenia przez beneficjenta procedur udzielenia zamówień, wnioskodawca może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za nieprawidłowe, posiłkując się taryfikatorem korekt, stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.
   2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku, ze środków grantu oraz z innych środków. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych.
   3. Koszty rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty udzielonego grantu.
   4. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie przedsięwzięcia grantowego w oparciu o zasady określone w umowie o powierzenie grantu.
3. Wydatki inwestycyjne
   1. Wnioski o udzielenie grantu składane przez wnioskodawcę mogą zawierać wydatki inwestycyjne.
   2. Jako wydatki inwestycyjne rozumiane są:
      1. wydatki na środki trwałe o koszcie jednostkowym przekraczającym wartość 10 000 zł netto;
      2. wydatki na zakup infrastruktury (elementów nieprzenośnych, na stałe przytwierdzonych do nieruchomości[[2]](#footnote-3));
      3. wydatki na adaptację (prace remontowo-wykończeniowe) nieruchomości, w tym wydatki niezbędne do przeprowadzenia tych prac i wchodzące w ich zakres;
      4. pozostałe wydatki inwestycyjne, w tym zakup wartości niematerialnych i prawnych.
   3. Suma wydatków inwestycyjnych wymienionych w punkcie 7.2, litery a – c   
      nie może przekroczyć **25%** całkowitych kosztów przedsięwzięcia grantowego[[3]](#footnote-4).
   4. Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych specyfiką przedsięwzięcia grantowego, PFRON może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu, o którym mowa w punkcie 7.3, jeśli w ramach wszystkich wybranych do realizacji przedsięwzięć grantowych wydatki objęte limitem będą stanowiły mniej niż 25%.
   5. Wydatki inwestycyjne mogą dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków,   
      bez których realizacja przedsięwzięcia grantowego nie byłaby możliwa, ponoszonych w celu zapewnienia realizacji zasady równości szans i dostosowania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób   
      z niepełnosprawnościami.
   6. Wnioskodawca zobowiąże się (tj. złoży deklarację we wniosku) do zapewnienia trwałości przedsięwzięcia grantowego w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, w odniesieniu   
      do wydatków ponoszonych w ramach grantu jako wydatki na zakup infrastruktury lub na adaptację nieruchomości przez 5 lat, licząc   
      od daty płatności końcowej przekazanej Grantodawcy w ramach projektu „Obszar chroniony, obszar dostępny”.
4. Uzupełnienie braków formalnych, prostowanie oczywistych omyłek, udzielanie wyjaśnień
   1. Wniosek o udzielenie grantu może podlegać uzupełnieniom, korektom   
      lub wyjaśnieniom w trakcie oceny dokonywanej przez KOW.
   2. W razie stwierdzenia braków formalnych lub konieczności poprawienia oczywistych omyłek, PFRON wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku.
   3. W przypadku zawarcia we wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek zostanie skierowany do wyjaśnień.
   4. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek lub wezwanie do wyjaśnień, PFRON wysyła za pośrednictwem generatora. Termin na wprowadzenie poprawek/ przesłanie wyjaśnień wynosi 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
   5. Uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek   
      lub udzielenia wyjaśnień dokonuje się za pośrednictwem generatora. W tym celu KOW odblokowuje do korekty odpowiednie pola w generatorze.
   6. Jeżeli w terminie 5 dni roboczych wnioskodawca nie udzieli wyjaśnień   
      lub nie uzupełni wniosku w zakresie zgodnym z wezwaniem, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
   7. Poprawiony wniosek jest przywracany do oceny.
5. Ocena wniosków – etap I
   1. Oceny spełnienia kryteriów oceny etapu I dokonują członkowie KOW.
   2. W ramach etapu I weryfikowanych będzie 11 kryteriów:
      1. Czy wniosek został złożony w formie wskazanej w regulaminie (to jest w generatorze);
      2. Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data złożenia wniosku w generatorze);
      3. Czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant (kryterium weryfikowane na podstawie informacji zapisanych we wniosku);
      4. Czy dla PP złożony został tylko jeden wniosek w ramach naboru (kryterium weryfikowane na podstawie listy złożonych wniosków);
      5. Czy dla PP złożono więcej niż jeden wniosek (sytuacja dopuszczalna tylko w przypadku, gdy park jednocześnie wchodzi w skład dwóch zespołów parków krajobrazowych);
      6. Czy złożony wniosek jest kompletny (czy wypełniono wszystkie pola i załączniki);
      7. Czy okres realizacji przedsięwzięcia grantowego mieści się w przedziale czasowym: od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2023 r. (kryterium weryfikowane na podstawie informacji zapisanych we wniosku);
      8. Czy kwota wnioskowanego grantu nie jest niższa od kwoty określonej w punkcie 1.4 regulaminu naboru (kryterium weryfikowane na podstawie budżetu przedsięwzięcia grantowego);
      9. Czy kwota wnioskowanego grantu nie przekracza kwoty określonej   
         w punkcie 1.5 regulaminu naboru (kryterium weryfikowane na podstawie budżetu przedsięwzięcia grantowego);
      10. Czy wnioskodawca zadeklarował zapewnienie trwałości w odniesieniu   
          do wydatków inwestycyjnych, wskazanych w 7.2 lit. b) i c) przez okres   
          nie krótszy niż 5 lat licząc od daty płatności końcowej przekazanej PFRON   
          w ramach projektu, o którym mowa w punkcie 1.2, oraz zachowania trwałości rezultatów przedsięwzięcia grantowego tj. włączenia rozwiązań Modelu dostępnego parku przyrodniczego w praktykę funkcjonowania PP realizującego przedsięwzięcie grantowe (kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego w treści wniosku).
      11. Czy wnioskodawca we wniosku zadeklarował przestrzeganie zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji (kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego w treści wniosku).
   3. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego kryterium formalnego (nie dotyczy kryteriów 4 i 5, które   
      są alternatywne), nie przyznaje się punktów za kryteria oceny w etapie II.
   4. Ocena przeprowadzana jest za pośrednictwem generatora na podstawie karty oceny etapu I. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Ocena wniosków – etap II
   1. Oceny spełnienia kryteriów oceny etapu II dokonują członkowie KOW.
   2. W ramach etapu II oceny, wniosek może otrzymać maksymalnie 44 punkty.   
      Aby wniosek uzyskał ocenę pozytywną, musi uzyskać co najmniej 10 punktów.
   3. W ramach etapu II oceny weryfikowanych będzie 5 kryteriów:
      1. Prawidłowość przygotowania budżetu przedsięwzięcia grantowego   
         oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie **6 punktów**. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 3.

W przypadku, gdy KOW nie ma uwag do budżetu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **6 punktów**. W przypadku, gdy niezbędne są wyjaśnienia w zakresie budżetu przedsięwzięcia grantowego, odejmowane są 2 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **4 punkty**. W przypadku,  
gdy niezbędne jest dokonanie korekt budżetu, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **3 punkty**. W przypadku,   
gdy niezbędne są wyjaśnienia oraz korekty w zakresie budżetu przedsięwzięcia grantowego, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **3 punkty**. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekaże wyjaśnień lub nie wprowadzi korekt w wymaganym terminie, wyjaśnienia nie zostaną uznane za wystarczające lub budżet przedsięwzięcia grantowego nie uzyskał akceptacji KOW, wniosek   
o udzielenie grantu otrzymuje **0 punktów** w tym kryterium.

* + 1. Wpływ przedsięwzięcia grantowego na dostępność usług dla osób   
       ze szczególnymi potrzebami i rodzajami niepełnosprawności (1. osób z problemami słuchu, 2. osób z problemami wzroku, 3. osób z problemami w poruszaniu się, 4. osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób z chorobami psychicznymi, 5. dla osób z małymi dziećmi/ kobiet w ciąży/ osób starszych) – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie **10 punktów.** Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 1.

W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności w zakresie jednego z wymienionych powyżej typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **1 punkt**. W przypadku,   
gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności   
w zakresie dwóch typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **3 punkty**. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności w zakresie trzech typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **6 punktów**. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności w zakresie czterech lub pięciu typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **10 punktów**.

* + 1. Obszary wdrożenia modelu – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać maksymalnie **8 punktów**. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 2.

W przypadku gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie **Obszar organizacyjny modelu**, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **2 punkty**. W przypadku gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie **Obszar architektoniczny uwzględniający architekturę krajobrazu** modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **2 punkty**. W przypadku, gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie **Obszar techniczny** modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **2 punkty**. W przypadku, gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie **Obszar edukacyjno-społeczny** modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje **2 punkty**. Punkty w ramach kryterium sumują się.

* + 1. Realizowane zagadnienia modelowe – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać maksymalnie **16 punktów**. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 4.

W przypadku gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie mniej niż 4 zagadnienia, wniosek otrzymuje **0 punktów**. W przypadku,   
gdy przedsięwzięcie grantowe obejmuje od 4 do 12 zagadnień zdefiniowanych w modelu, wniosek otrzymuje **po jednym punkcie**za każde zagadnienie. W przypadku gdy przedsięwzięcie grantowe obejmie więcej zagadnień niż 12, otrzymuje **0,5 punktu** za każde kolejne zagadnienie ponad 12, ale nie więcej niż 16 punktów.

* + 1. Pozytywna ocena zakresu merytorycznego przedsięwzięcia grantowego od organizacji wspierającej osoby z niepełnosprawnościami.

W przypadku gdy do wniosku wnioskodawca załączy pisemną, pozytywną opinię na temat zaproponowanego w przedsięwzięciu grantowym zakresu merytorycznego, wniosek otrzymuje **4 punkty**. Opinia musi w sposób szczegółowy odnosić się do zaplanowanych działań i uzasadniać ich praktyczne zastosowanie w zakresie dostępności. W przypadku braku załączenia ww. opinii – wniosek otrzymuje 0 punktów.

* 1. Ocena przeprowadzana jest za pośrednictwem generatora na podstawie karty oceny etapu II. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  2. Ocena prowadzona będzie na podstawie informacji zawartych we wniosku.
  3. Na podstawie przyznanych punktów, na zakończenie etapu II oceny, utworzona zostanie lista ocenionych wniosków, uszeregowana według liczby przyznanych punktów.
  4. Do etapu III oceny zakwalifikowanych zostanie maksymalnie 20 wniosków, które ocenione zostały pozytywnie i uzyskały najwyższą liczbę punktów na etapie II oceny.
  5. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów w II etapie oceny, wyższe miejsce na liście ocenionych wniosków otrzymuje wniosek, który uzyskał więcej punktów w pierwszej kolejności w kryterium: „Pozytywna ocena zakresu merytorycznego przedsięwzięcia grantowego   
     od organizacji wspierającej osoby z niepełnosprawnościami”, potem w kryterium: „Realizowane zagadnienia modelowe”, następnie w kryterium: „Obszary wdrożenia modelu”, następnie: „Wpływ przedsięwzięcia grantowego   
     na dostępność usług dla osób o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności” i na koniec: „Prawidłowość przygotowania budżetu przedsięwzięcia grantowego oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie”. Jeśli powyższe zasady nie okażą się rozstrzygające, wyżej na liście umieszczony zostanie wniosek wybrany w wyniku komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOW albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOW oraz drugi członek KOW.
  6. Pozostałe wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę po etapie II oceny utworzą listę rezerwową.
  7. Negatywna ocena skutkuje odrzuceniem wniosku.
  8. Po opublikowaniu listy ocenionych wniosków, PFRON informuje wnioskodawców za pośrednictwem generatora o wyniku oceny, a także o możliwości złożenia zastrzeżeń do oceny (jeśli dotyczy).

1. Zastrzeżenia do oceny
   1. Wnioskodawcy, których wnioski ocenione zostały negatywnie   
      lub nie zakwalifikowały się do III etapu oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny.
   2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć wyłącznie zgodności z regulaminem, tj.: uznania braku spełnienia kryterium na etapie I oceny lub braku przyznania punktacji na etapie II oceny.
   3. Wnioskodawca może zgłosić zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania informacji o wyniku oceny. Zastrzeżenia należy złożyć w formie elektronicznej, poprzez przesłanie odpowiedniego formularza w generatorze. Instytucją, do której składane są zastrzeżenia jest PFRON.
   4. Zastrzeżenie zawiera:
      1. oznaczenie PFRON jako podmiotu, do którego wnosi się zastrzeżenie,
      2. oznaczenie Wnioskodawcy wnoszącego zastrzeżenie,
      3. numer wniosku o udzielenie grantu,
      4. wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz ze wskazaniem niezgodności z regulaminem.
   5. Zastrzeżenia, które nie spełniają wymogów, o których mowa w punkcie 11.3   
      lub nie zawierają informacji wskazanych w punkcie 11.4, pozostawia się   
      bez rozpatrzenia.
   6. Ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie grantu w wyniku zgłoszonych zastrzeżeń następuje wyłącznie w zakresie zgłoszonych zarzutów i tylko w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana.
   7. Zgłoszone zastrzeżenia są rozpatrywane w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu jego otrzymania. W szczególnych przypadkach termin rozpatrzenia zastrzeżeń może być przedłużony o kolejne 7 dni kalendarzowych. Korespondencja w sprawie zastrzeżeń prowadzona   
      jest poprzez generator.
   8. W wyniku rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń PFRON może:
      1. skierować wniosek do ponownej oceny;
      2. dokonać aktualizacji list ocenionych wniosków;
      3. nie podejmować dodatkowych czynności (w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń).
   9. Na sposób rozstrzygnięcia zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje wnioskodawcy żaden środek odwoławczy.
   10. Jeśli w wyniku rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń nastąpiła aktualizacja listy ocenionych wniosków, nowa lista publikowana jest na stronie internetowej PFRON.
   11. Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń od wyniku III etapu oceny wniosków.
2. Ocena wniosków – etap III
   1. Ocena wniosków w etapie III ma na celu wybór przedsięwzięć grantowych, spośród najlepiej ocenionych na etapie II, które w największym stopniu pozwolą na realizację celu naboru tj. na szerokie testowanie modelu. Przedsięwzięcia grantowe wybrane do finansowania powinny zapewnić możliwość kompleksowego testowania modelu we wszystkich opisanych w nim obszarach, w parkach o różnych charakterystykach.
   2. Ocena na etapie III dokonywana jest na podstawie treści wniosków zakwalifikowanych do tego etapu.
   3. Oceny dokonują członkowie KOW, w tym eksperci zewnętrzni powołani do KOW.
   4. KOW zapoznaje się ze wszystkimi wnioskami skierowanymi do III etapu oceny wraz z kartami oceny w II etapie.
   5. Każdy z członków oceniających wybiera 10 wniosków, które jego zdaniem w najwyższym stopniu przyczynią się do możliwie kompleksowego przetestowania modelu, przyznając każdemu z nich 1 punkt.
   6. Członkowie KOW mogą kontaktować się ze sobą i wymieniać opiniami.
   7. W ramach oceny w III etapie, wniosek może otrzymać **1 punkt** od każdego oceniającego.
   8. Jeśli wniosek został wybrany przez kilku oceniających, sumowane są punkty otrzymane od każdego z nich.
   9. Oceniający, w karcie III etapu oceny, będącej załącznikiem nr 3 do Regulaminu wskażą uzasadnienie dla dokonanego wyboru parków, zapewniając (w miarę możliwości wynikających z treści wniosków), aby przedsięwzięcia grantowe wybrane do finansowania obejmowały:

* przynajmniej jeden park narodowy, jeden park krajobrazowy wchodzący w skład zespołu parków, jeden park krajobrazowy nie wchodzący w skład zespołu parków;
* przynajmniej jeden wniosek obejmujący w swym zakresie merytorycznym udostępnienie dla osób o specjalnych potrzebach terenu górskiego, przynajmniej jeden wniosek obejmujący udostępnienie terenu wyżynnego, przynajmniej jeden wniosek obejmujący udostępnienie terenu nizinnego suchego i przynajmniej jeden wniosek obejmujący udostępnienie terenu nizinnego podmokłego lub wydmowego oraz przynajmniej jeden wniosek obejmujący udostępnienie terenu przybrzeżnego (jeziora, rzeki lub morze);
* wszystkie obszary dostępności wymienione w modelu (obszar organizacyjny, obszar architektoniczny uwzględniający architekturę krajobrazu, obszar techniczny, obszar edukacyjno-społeczny) oraz możliwie najwięcej wyodrębnionych w ramach obszarów zagadnień;
* dostosowania skierowane do różnych grup osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami (1. dla osób z problemami słuchu, 2. dla osób z problemami wzroku, 3. dla osób z ograniczeniami w poruszaniu się,   
  4.  dla osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób z chorobami psychicznymi lub 5. osób starszych/ kobiet w ciąży/ z małymi dziećmi).

11.10 Po zakończeniu oceny, ustalana jest lista wniosków, według liczby punktów uzyskanych w III etapie oceny.

11.11 W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście ocenionych wniosków otrzymuje wniosek, który uzyskał więcej punktów w pierwszej kolejności w kryterium: „Pozytywna ocena zakresu merytorycznego przedsięwzięcia grantowego od organizacji wspierającej osoby   
z niepełnosprawnościami”, potem w kryterium: „Realizowane zagadnienia modelowe”, następnie w kryterium: „Obszary wdrożenia modelu”, następnie: „Wpływ przedsięwzięcia grantowego na dostępność usług dla osób   
o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności” i na koniec: „Prawidłowość przygotowania budżetu przedsięwzięcia grantowego oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie”.   
Jeśli powyższe zasady nie okażą się rozstrzygające, wyżej na liście umieszczony zostanie wniosek wybrany w wyniku komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOW albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOW oraz drugi członek KOW.

1. Wyniki oceny i tworzenie listy grantobiorców
   1. Zarząd PFRON podejmuje uchwałę o powierzeniu grantów wnioskodawcom, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w wyniku III etapu oceny.
   2. Dofinansowanie będzie przyznawane na realizację najwyżej ocenionych przedsięwzięć grantowych, do wyczerpania puli środków, o której mowa w punkcie 1.3.
   3. Lista grantobiorców jest publikowana na stronie internetowej PFRON   
      wraz z decyzją finansową i składa się z trzech części:
      1. Listy wniosków, które uzyskały grant, uszeregowanych alfabetycznie   
         wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu;
      2. Listy wniosków ocenionych pozytywnie po II etapie oceny, które   
         nie uzyskały grantu – uszeregowanych alfabetycznie;
      3. Listy wniosków ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.
   4. Po opublikowaniu listy grantobiorców PFRON informuje niezwłocznie,   
      za pośrednictwem generatora, wnioskodawców, którzy uzyskali grant, o możliwości podpisania umowy o powierzenie grantu. PFRON informuje także wnioskodawców, których wnioski (po III etapie oceny) nie uzyskały grantu, o wyniku oceny.
2. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy
   1. Wnioskodawca, który otrzymał grant, zostanie wezwany, za pośrednictwem generatora, do dostarczenia do PFRON, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
   2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PFRON następujących dokumentów:
      1. papierowej wersji zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub zatwierdzonego wniosku opatrzonego, przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych, kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
      2. pełnomocnictwa dla osób reprezentujących PP, które są upoważnione do podpisania umowy - o ile dotyczy;
      3. oświadczenia dotyczącego VAT, niezalegania z opłatami na rzecz PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego;
      4. informacji o numerze rachunku bankowego, na który przelewane będą środki na potrzeby realizacji przedsięwzięcia grantowego;
      5. oświadczenia potwierdzającego posiadanie, minimum na czas realizacji przedsięwzięcia grantowego, prawa do dysponowania nieruchomością   
         lub jej częścią w zakresie niezbędnym do realizacji zaplanowanych w przedsięwzięciu grantowym działań oraz zapewnienie, że prawo to zostanie przedłużone na okres trwałości (jeśli dotyczy);
      6. informacji o wnioskowanej wysokości pierwszej transzy grantu w podziale na wydatki bieżące i inwestycyjne podlegające limitowi, o którym mowa w punkcie 7.3.
   3. Dokumenty, o których mowa w pkt 14.2, mogą zostać złożone jako oryginał bądź jako kopia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione   
      do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub notariusza. Jako oryginał traktuje się również dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
   4. PFRON przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych dokumentów   
      lub wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.
   5. Umowa może zostać podpisana za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
3. Harmonogram płatności
   1. Grant będzie wypłacony w formie trzech transz: pierwsza transza zaliczkowo   
      po podpisaniu umowy z PFRON, w wysokości do 60% udzielonego grantu, druga transza zaliczkowo po rozliczeniu wydatków na minimum 70% pierwszej transzy, trzecia transza – płatność końcowa minimum 5% - w formie refundacji,   
      po złożeniu przez PP sprawozdania końcowego i rozliczeniu wcześniej przekazanych przez PFRON środków. Warunkiem płatności transz jest dostępność środków w planie finansowym PFRON.
   2. Termin płatności pierwszej transzy nie przekroczy 21 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy pomiędzy PFRON, a wnioskodawcą.
   3. Termin płatności drugiej transzy, nie przekroczy 21 dni kalendarzowych   
      od daty zatwierdzenia przez PFRON sprawozdania okresowego i rozliczenia środków przekazanych w ramach pierwszej transzy (minimum 70% I transzy).
   4. Termin płatności trzeciej transzy – płatności końcowej, nie przekroczy 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez PFRON sprawozdania końcowego przedsięwzięcia grantowego.
   5. Termin i wysokość płatności mogą podlegać aktualizacji w formie pisemnego aneksu do umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazywanie grantu
   1. Transze grantu będą przekazywane na rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o powierzenie grantu.
   2. Wnioskodawca nie może przeznaczać otrzymanego grantu na cele inne niż związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego.
   3. W przypadku stwierdzenia, iż część poniesionych wydatków nie jest zgodna z regulaminem, kolejna transza grantu jest pomniejszana o wartość tych środków.
   4. W przypadku, gdy z rozliczenia końcowego wynika konieczność zwrotu części otrzymanego grantu, grantobiorca zwraca wskazaną kwotę zgodnie z postawieniami umowy o powierzenie grantu.
5. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej przedsięwzięcia grantowego
   1. Wnioskodawca, który otrzyma grant w ramach naboru, zobowiązany jest   
      do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przedsięwzięcia grantowego w sposób przejrzysty.
   2. Ewidencja wydatków musi umożliwiać identyfikację poszczególnych operacji związanych z przedsięwzięciem grantowym.
   3. Wydatki ponoszone w ramach przedsięwzięcia grantowego muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w przepisach o rachunkowości.
6. Dopuszczalne zmiany w budżecie przedsięwzięcia grantowego
   1. Grantobiorca realizując przedsięwzięcie grantowe powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową o powierzenie grantu i budżetem przedsięwzięcia grantowego.
   2. W trakcie realizacji nie jest dopuszczalne wprowadzanie zmian w przedsięwzięciu grantowym bez uzgodnienia z PFRON.
   3. Za zmiany nie uznaje się przesunięć między pozycjami budżetowymi obejmującymi **wydatki bieżące** do wysokości 10% pozycji, z której środki są przenoszone i pozycji do której środki są przenoszone.
   4. Wszystkie przesunięcia w budżecie wprowadzane są za pomocą generatora.
7. Zmiana umowy o powierzenie grantu
   1. Zmiany treści umowy (z wyłączeniem treści wniosku) o powierzenie grantu wymagają formy pisemnego aneksu.
   2. Propozycje zmiany muszą być zgłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym harmonogram przedsięwzięcia grantowego, z tym że proponowane przez wnioskodawcę zmiany w umowie nie mogą być złożone później niż na miesiąc przed końcem realizacji przedsięwzięcia grantowego.
   3. Korespondencję w sprawie zmian w przedsięwzięciu grantowym wnioskodawca przesyła za pomocą generatora. W piśmie należy szczegółowo i precyzyjnie opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.
8. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia powierzonego grantu
   1. Składanie sprawozdań z realizacji umowy o powierzenie grantu oraz rozliczenie wydatków dokonywane jest za pośrednictwem generatora.
   2. Termin składania sprawozdań oraz rozliczeń udzielonego grantu określony jest w umowie o powierzenie grantu. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części grantu.
   3. Składanie sprawozdań i rozliczenia przedsięwzięcia grantowego odbywają się   
      na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
   4. W przypadku braków w sprawozdaniu lub konieczności dodatkowych wyjaśnień, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia odpowiednich informacji i wyjaśnień w formie i terminie wskazanym przez PFRON.
   5. Na zakończenie realizacji przedsięwzięcia grantowego wnioskodawca   
      ma obowiązek poddać się audytowi dostępności. Wykonawcę audytu wybiera i opłaca PFRON.
   6. Wyniki audytu będą stanowić podstawę dla potwierdzenia wdrożenia założeń Modelu dostępnego parku przyrodniczego zgodnie z założeniami przedsięwzięcia grantowego.
   7. Najpóźniej na zakończenie realizacji przedsięwzięcia grantowego wnioskodawca przekaże PFRON decyzję, na przykład w formie zarządzenia lub uchwały[[4]](#footnote-5) – dotyczącą włączenia zastosowanych rozwiązań Modelu dostępnego parku przyrodniczego w praktykę funkcjonowania PP realizującego projekt.
9. Monitoring i kontrola realizacji przedsięwzięcia grantowego
   1. Prawo do monitoringu i kontroli przysługuje PFRON oraz innym uprawnionym podmiotom.
   2. Monitoring i kontrola przedsięwzięcia grantowego obejmują prawidłowość wykonania zadań przez wnioskodawcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
   3. Monitoring i kontrola sposobu realizacji przedsięwzięcia grantowego   
      przez wnioskodawcę będzie odbywać się w szczególności poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i e-mailowy, wizyty monitoringowe na miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego, żądanie informacji i wyjaśnień, analizę sprawozdań i rozliczeń.
   4. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego, zarówno w siedzibie jednostki, jak i w miejscu jego realizacji, przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wnioskodawca zakończył realizację przedsięwzięcia grantowego.
10. Konsekwencje uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego

Konsekwencją uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego, pobraniu lub rozliczeniu grantu może być konieczność zwrotu części lub całości udzielonego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

1. Postanowienia końcowe
   1. PFRON oraz wnioskodawca zobowiązują się do wzajemnego wypełnienia obowiązku informacyjnego (względem swoich pracowników, bądź innych osób, których dane będą sobie przekazywać), w związku z realizacją i uczestnictwem w naborze wniosków o udzielenie grantu na podstawie niniejszego regulaminu.
   2. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON znajdują się w załączniku nr 6 do Regulaminu.
   3. Regulamin naboru może ulec zmianom w trakcie trwania naboru wniosków, z tym że do czasu ogłoszenia wyników regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców,   
      chyba że konieczność jego zmiany będzie wynikać ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub istotnej zmiany projektu PFRON pt. „Obszar chroniony, obszar dostępny”, w ramach którego organizowany jest nabór.
   4. W przypadku zmiany regulaminu, PFRON zamieści na swojej stronie internetowej: informację o zmianie, aktualną treść regulaminu, opis   
      oraz uzasadnienie zmian i termin, od którego zmiana obowiązuje. Jednocześnie informacja o dokonaniu zmian zostanie przekazana wnioskodawcom poprzez generator.
   5. Wszelkie pytania oraz wątpliwości związane z naborem należy przesyłać na adres e-mailowy: **turystyka@pfron.org.pl** lub zgłaszać telefonicznie na numery telefonów podane w ogłoszeniu o naborze.

Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku o udzielenie grantu
2. Wzór karty dla I i II etapu oceny wniosków
3. Wzór karty dla III etapu oceny wniosków
4. Wzór umowy o powierzenie grantu
5. Wzór i instrukcja sprawozdania z realizacji grantu
6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w regulaminie.

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 poz. 685 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021. poz. 1129 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2021 poz. 1098 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2020 poz. 818 ze zm.)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
8. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.

1. Wnioskodawca, po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego przez okres 3 lat, liczonych od grudnia 2023 r., będzie zobowiązany do włączenia wybranych przez siebie nowych, wdrożonych w ramach przedsięwzięcia grantowego rozwiązań w praktykę funkcjonowania parku. W tym celu wnioskodawca przekaże PFRON odpowiednią decyzję wraz ze sprawozdaniem końcowym z przedsięwzięcia grantowego. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zgodnie z art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) nieruchomościami są części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności. [↑](#footnote-ref-3)
3. Tworzenie/ modernizację ścieżek turystycznych, modernizację elementów małej architektury, architektury krajobrazu należy wliczyć do limitu 25%. [↑](#footnote-ref-4)
4. Forma decyzji jest zależna od specyfiki instytucji oraz zakresu wdrożonego rozwiązania. [↑](#footnote-ref-5)