Załącznik

do uchwały nr 15/2022

Zarządu PFRON

z dnia 8 lutego 2022 r.

# **Regulamin naboru wniosków o udzielenie grantu dla jednostek samorządu terytorialnego**

Warszawa 2022 r.

**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)

**Spis treści**

[Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie. 3](#_Toc94025173)

[1. Informacje ogólne o naborze wniosków o udzielenie grantu. 5](#_Toc94025174)

[2. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant. 6](#_Toc94025175)

[3. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku. 6](#_Toc94025176)

[4. Poprawa błędów formalnych i prostowanie oczywistych omyłek. 7](#_Toc94025177)

[5. Podatek od towarów i usług (VAT). 7](#_Toc94025178)

[6. Budżet przedsięwzięcia grantowego - katalog i limity wydatków możliwych do sfinansowania w ramach grantu. 8](#_Toc94025179)

[7. Zlecanie usług w przedsięwzięciu grantowym. 11](#_Toc94025180)

[8. Wydatki inwestycyjne, w tym środki trwałe i cross-financing. 12](#_Toc94025181)

[9. Warunki formalne. 13](#_Toc94025182)

[10. Warunki konieczne do złożenia wniosku 13](#_Toc94025183)

[11. Kryteria oceny wniosku – I etap. 15](#_Toc94025184)

[12. Kryteria oceny wniosku – II etap. 16](#_Toc94025185)

[13. Ocena wniosków o udzielenie grantu. 18](#_Toc94025186)

[14. Zakres możliwych wyjaśnień. 20](#_Toc94025187)

[15. Tworzenie listy ocenionych wniosków. 20](#_Toc94025188)

[16. Zastrzeżenia do oceny. 21](#_Toc94025189)

[17. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy. 24](#_Toc94025190)

[18. Harmonogram płatności. 25](#_Toc94025191)

[19. Przekazywanie grantu. 25](#_Toc94025192)

[20. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej przedsięwzięcia grantowego. 25](#_Toc94025193)

[21. Dopuszczalne zmiany w budżecie przedsięwzięcia grantowego. 26](#_Toc94025194)

[22. Zmiana umowy o powierzenie grantu. 26](#_Toc94025195)

[23. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia powierzonego grantu. 26](#_Toc94025196)

[24. Monitoring i kontrola realizacji przedsięwzięcia grantowego. 27](#_Toc94025197)

[25. Konsekwencje uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego. 27](#_Toc94025198)

[26. Postanowienia końcowe. 27](#_Toc94025199)

[**Załączniki do Regulaminu.** 29](#_Toc94025200)

[**Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w Regulaminie i jego załącznikach.** 30](#_Toc94025201)

Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie.

**Dostępność** - dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, służące zapewnieniu 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. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).

**Ustawa o dostępności** – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).

**Generator wniosków** – aplikacja służąca m.in. do składania, oceniania i rozliczania wniosków o udzielenie grantów. 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).

**Jednostki samorządu terytorialnego (JST)** – gminy, powiaty i województwa w rozumieniu Konstytucji RP (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1668, z późn. zm.),

**Jednostki organizacyjne JST** – jednostki nieposiadające osobowości prawnej tworzone przez gminy, powiaty oraz województwa do wykonywania zadań odpowiednio gminy, powiatu lub województwa.

**Komisja Oceny Wniosków (KOW) –** Komisja dokonująca oceny wniosków wg przyjętych kryteriów oceny wniosków, w skład której wchodzą pracownicy PFRON. W uzasadnionych przypadkach członkami KOW mogą być również eksperci niebędący pracownikami PFRON.

**Program Dostępność Plus** – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Dostępność Plus.

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

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

**Wnioskodawca** – JST ubiegająca się o grant w ramach naboru ogłoszonego przez PFRON.

**Wniosek o udzielenie grantu** – wniosek JST o finansowanie (grant) poprawy dostępności usług publicznych świadczonych przez JST dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, składany w naborze ogłaszanym przez PFRON.

**Przedsięwzięcie grantowe** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie opisane w złożonym przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie grantu.

**Mały grant** – przedsięwzięcie grantowe, którego kwota grantu nie przekracza kwoty
100 000,00 zł.

**Duży grant** – przedsięwzięcie grantowe przewidujące dostosowania architektoniczne
o większej skali, którego kwota grantu nie przekracza kwoty 250 000,00 zł, a wydatki zaliczone do cross-financingu i środków trwałych łącznie przekraczają kwotę 150 000,00 zł.

**Dostosowania architektoniczne o większej skali** – pod tym pojęciem należy rozumieć dostosowania w obszarze dostępności architektonicznej, dla których kwoty wydatków określone we wniosku o udzielenie grantu zaliczone do cross-financingu i środków trwałych łącznie przekraczają kwotę 150 000,00 zł.

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

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** - Wytyczne Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.

**Cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności
i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, poz.320, z późn. zm.), polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

1. Informacje ogólne o naborze wniosków o udzielenie grantu.
	1. Celem naboru wniosków o udzielenie grantu ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) jest poprawa dostępności do usług publicznych świadczonych przez JST dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, poprzez wsparcie JST w spełnieniu wymogów dostępności określonych w ustawie o dostępności.
	2. Nabór wniosków o udzielenie grantu jest ogłaszany w ramach projektu pozakonkursowego pt. **„Dostępny samorząd - granty”,**finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) 2014-2020 Działanie 2.18 *Wysokiej jakości usługi administracyjne*.
	3. Kwota przeznaczona na finansowanie przedsięwzięć grantowych wybranych w naborze wniosków o udzielenie grantu wynosi 81 500 000 zł, w tym dla małych grantów wynosi 52 000 000 zł, natomiast dla dużych grantów 29 500 000 zł. PFRON zastrzega sobie możliwość dokonania przesunięć w alokacji środków na małe i duże granty.
	4. Maksymalna wartość grantu dla jednego wnioskodawcy wynosi 100 000 zł (mały grant) albo, gdy przedsięwzięcie przewiduje dostosowania architektoniczne o większej skali, 250 000 zł (duży grant). W przypadku dużego grantu wnioskodawca będzie zobowiązany do sfinansowania ze środków własnych części zaplanowanych dostosowań w kwocie stanowiącej równowartość co najmniej 20% kwoty rozliczonego grantu.
2. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant.
	1. Do udziału w naborze wniosków o udzielenie grantu są uprawnione JST, które zamierzają poprawić dostępność usług w swoich jednostkach organizacyjnych, które nie były objęte wsparciem z zakresu poprawy dostępności w ramach innych programów/projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wyłączenie powyższe nie obejmuje jednostek organizacyjnych, które uzyskały wsparcie szkoleniowe lub doradcze.
	2. JST może złożyć w naborze wniosków o udzielenie grantu tylko jeden wniosek.
	3. W ramach przedsięwzięcia grantowego wnioskodawca może wnioskować o finansowanie działań mających na celu poprawę dostępności usług w więcej niż jednej jednostce organizacyjnej.
3. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku.
	1. Wniosek o udzielenie grantu należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (do godziny, która również zostanie w nim wskazana) na formularzu,
	w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem generatora wniosków. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę przekazania wersji elektronicznej wniosku w generatorze.
	2. Terminy składania wniosków o udzielenie grantu oraz adres strony internetowej generatora wniosków zostaną podane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie grantu, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON. Ewentualne ogłoszenie kolejnych naborów wniosków o udzielenie grantu będzie uzależnione od wykorzystania dostępnej alokacji na udzielenie grantów.
	3. Jeżeli w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu kwota grantów w złożonych wnioskach o udzielenie grantów przekroczy 120% kwoty określonej w ust. 1.3 Regulaminu dla małych grantów, termin składania wniosków dla małych grantów może ulec skróceniu. O skróceniu terminu naboru PFRON poinformuje stosownym komunikatem na swojej stronie internetowej, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem zakończenia naboru.
	4. Jeżeli w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu kwota grantów w złożonych wnioskach o udzielenie grantów przekroczy 120% kwoty określonej w ust. 1.3 Regulaminu dla dużych grantów, termin składania wniosków dla dużych grantów może ulec skróceniu. O skróceniu terminu naboru PFRON poinformuje stosownym komunikatem na swojej stronie internetowej, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem zakończenia naboru.
	5. Złożenie przez JST wniosku w generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
4. Poprawa błędów formalnych i prostowanie oczywistych omyłek.
	1. W razie stwierdzenia błędów w zakresie warunków formalnych lub konieczności poprawienia oczywistych omyłek, PFRON wzywa JST do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
	2. Oczywistą omyłką jest bezsporna, widoczna, drobna i niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności przedsięwzięcia grantowego omyłka we wniosku, w tym brak lub błędne zaznaczenie pola w formularzu wniosku.
	3. Wezwanie do poprawy błędów w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek PFRON wysyła do JST za pośrednictwem generatora wniosków. Termin poprawy błędów w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek wynosi 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
	4. Poprawy błędów w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek dokonuje się za pośrednictwem generatora wniosków.
	5. Poprawy błędów w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek JST może dokonać tylko jeden raz.
	6. Poprawiony wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Wniosków.
	7. Jeżeli w terminie 5 dni roboczych JST nie uzupełniła wniosku lub nie uzupełniła go w zakresie zgodnym z wezwaniem, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
5. Podatek od towarów i usług (VAT).
	1. Wydatki obejmujące koszt podatku VAT uznane są za możliwe do sfinansowania z grantu tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego (tj. wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w przedsięwzięcie grantowe lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji przedsięwzięcia grantowego, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za możliwy do sfinansowania z grantu, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na brak podjęcia przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
	2. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku,
	naliczonego o którym mowa w ust. 1., nie uznaje się możliwości określonej
	w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.
	3. W ramach wniosku o udzielenie grantu JST składa oświadczenie o braku możliwości odzyskania ponoszonego kosztu podatku od towarów i usług w ramach realizowanego przedsięwzięcia grantowego, zarówno w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego, jak również w okresie trwałości oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę. Stosowne oświadczenie stanowi również załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wnioskodawca zobowiązany jest zaktualizować oświadczenie dotyczące podatku VAT i przekazać je do PFRON, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę.
6. Budżet przedsięwzięcia grantowego - katalog i limity wydatków możliwych do sfinansowania w ramach grantu.
	1. Wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego są przedstawiane we wniosku o udzielenie grantu w formie budżetu przedsięwzięcia grantowego.
	2. W przypadku małego grantu, którego wartość nie przekracza kwoty 100 000 zł, nie jest wymagane wniesienie środków własnych. W przypadku dużego grantu wnioskodawca będzie zobowiązany do sfinansowania ze środków własnych części zaplanowanych dostosowań w kwocie stanowiącej równowartość co najmniej 20% kwoty rozliczonego grantu.
	3. Wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego są możliwe do sfinansowania, jeżeli spełniają następujące warunki: są niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia grantowego, 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.
	4. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są w szczególności wydatki na:
		1. Zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w szczególności poprzez:

a) budowę lub modernizację pochylni, dojścia do obiektu, wykonanie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami zapewniających dostępność do tych obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami;

b) dostawę, zakup i montaż: podnośnika, platformy schodowej, windy wewnętrznej lub przyściennej, innych urządzeń do transportu pionowego.

* + 1. Instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, w szczególności poprzez:
1. zakup i montaż drzwi wejściowych oraz wewnętrznych o szerokości w świetle co najmniej 90 cm, w tym zakup i montaż drzwi przesuwnych;
2. przystosowanie podłoża pod powierzchnie antypoślizgowe oraz zakup i ułożenie powierzchni antypoślizgowej w ciągach komunikacyjnych;
3. montaż domofonów, włączników światła (na wysokości max 1,1 m);
4. dostawę, zakup i montaż poręczy i uchwytów w ciągach komunikacyjnych oraz uchwytów ułatwiających korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych;
5. roboty związane z likwidacją progów oraz przystosowaniem ciągów komunikacyjnych i innych przejść o zróżnicowanych poziomach podłogi do poruszania się na wózku inwalidzkim.
	* 1. Zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, w szczególności poprzez:

a) zakup i montaż planów tyflograficznych,

b) zakup i montaż tablic z informacją pisaną i piktograficzną,

c) oznakowanie pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych alfabetem Braille'a.

* + 1. Zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób, w szczególności poprzez zakup i montaż instalacji dźwiękowej i świetlnej – sygnalizacyjnej i alarmowej w obiektach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.
		2. Zapewnienie dostępności cyfrowej, poprzez spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).
		3. Obsługę osób korzystających z usług JST z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.
		4. Instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
		5. Zapewnienie na stronie internetowej JST informacji o zakresie jej działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
		6. Zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z JST w formie określonej w tym wniosku.
		7. Koszty przygotowania przedsięwzięcia grantowego oraz koszty doradztwa w zakresie dostępności w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli sfinansowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
	2. Wydatki rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów. Wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w budżecie przedsięwzięcia grantowego. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków możliwych do sfinansowania w ramach grantu, wynikających z zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu.
	3. JST obowiązują limity wydatków w odniesieniu do wydatków na cross-financing oraz na środki trwałe, określone w ust. 8.2 i 8.3 Regulaminu.
	4. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w budżecie przedsięwzięcia grantowego w oparciu o zasady określone w paragrafie 6 umowy o powierzenie grantu.
	5. Wydatki w ramach udzielonego grantu mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków poniesionych w ramach grantu przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, o ile wydatki zostaną uznane za możliwe do sfinansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
1. Zlecanie usług w przedsięwzięciu grantowym.
	1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować jego wartość w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
	2. Wnioskodawca udziela zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego zgodnie z właściwymi przepisami ustawy PZP lub w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 130 000,00 zł netto, zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych uregulowań obowiązujących u wnioskodawcy.
	3. W przypadku braku wewnętrznych uregulowań dla zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto, należy zrealizować następujące czynności:
		1. Przygotować zapytanie ofertowe, zawierające opis towaru lub usługi, kryteria wyboru i termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych, w przypadku robót budowlanych nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
		2. 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.
		3. Dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród otrzymanych ofert, przy czym możliwe jest dokonanie wyboru na podstawie tylko jednej otrzymanej oferty.
		4. Potwierdzić zlecenie wykonania zamówienia lub podpisać umowę z wybranym wykonawcą.
		5. Udokumentować 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.
	4. Wszystkie wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
	5. W przypadku naruszenia przez wnioskodawcę procedur udzielenia zamówień, PFRON może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za nieprawidłowe, posiłkując się taryfikatorem korekt, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.
2. Wydatki inwestycyjne, w tym środki trwałe i cross-financing.
	1. Wnioski o udzielenie grantu składane przez JST mogą zawierać wydatki inwestycyjne, w tym:
		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 np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku) – jako cross-financing.
		3. Wydatki na adaptację (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatki niezbędne do przeprowadzenia tych prac i wchodzące w ich zakres – jako cross-financing.
		4. Pozostałe wydatki inwestycyjne, w tym wartości niematerialne i prawne o koszcie jednostkowym przekraczającym wartość 10 000 zł netto.
	2. W przypadku małych grantów, kwoty zaliczone do cross-financingu mogą być planowane i wydatkowane przez wnioskodawców w wysokości do 60% wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia grantowego, natomiast kwoty zaliczone do cross-financingu i środków trwałych łącznie mogą być planowane i wydatkowane przez wnioskodawców w wysokości do 69% wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia grantowego. W uzasadnionych przypadkach po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na prośbę JST, PFRON może wyrazić zgodę na zwiększenie powyższych limitów.
	3. W przypadku dużych grantów kwoty zaliczone do cross-financingu mogą być planowane i wydatkowane przez wnioskodawców w wysokości do 80% wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia grantowego, natomiast kwoty zaliczone do cross-financingu i środków trwałych łącznie mogą być planowane i wydatkowane przez wnioskodawców w wysokości do 90% wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia grantowego. W uzasadnionych przypadkach po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na prośbę JST, PFRON może wyrazić zgodę na zwiększenie powyższych limitów.
	4. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja przedsięwzięcia grantowego nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
	5. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross‐financingu.
	6. Wnioskodawca zobowiąże się (tj. złoży deklarację we wniosku o udzielenie grantu) do zapewnienia trwałości w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach grantu jako środki trwałe lub cross-financing, przez okres 5 lat, licząc od daty płatności końcowej przekazanej PFRON w ramach Projektu pn. „Dostępny samorząd - granty”.
3. Warunki formalne.
	1. Wniosek o udzielenie grantu zostaje dopuszczony do oceny: warunków koniecznych do złożenia wniosku, kryteriów oceny wniosku – I etap oraz kryteriów oceny wniosku – II etap, po spełnieniu warunków formalnych.
	2. W ramach warunków formalnych weryfikowane będą:
		1. Czy wniosek został złożony w formie wskazanej w Regulaminie (tj. w generatorze wniosków).
		2. Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie grantu.
		3. Czy złożony wniosek jest kompletny i zawiera wypełnione wszystkie pola, w tym pola opisowe wypełnione są treścią dającą się interpretować znaczeniowo.
		4. Czy wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu.
	3. Wniosek niespełniający warunków formalnych zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
	4. W przypadku zawarcia w poszczególnych polach wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek zostanie skierowany do poprawy błędów formalnych, zgodnie z ust. 4 Regulaminu.
4. Warunki konieczne do złożenia wniosku
	1. W ramach naboru wniosków o udzielenie grantu obowiązują następujące warunki konieczne do złożenia wniosku:
		1. Wnioskodawca jest JST uprawnioną do ubiegania się o grant, która zamierza poprawić dostępność usług w swoich jednostkach organizacyjnych, które nie były objęte wsparciem z zakresu poprawy dostępności w ramach innych programów/ projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wyłączenie powyższe nie obejmuje jednostek organizacyjnych, które uzyskały wsparcie szkoleniowe lub doradcze. Warunki uznaje się za spełnione na podstawie statusu wnioskodawcy oraz deklaracji złożonej we wniosku o udzielenie grantu.
		2. Wnioskodawca wyznaczył koordynatora do spraw dostępności oraz opublikował na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Warunki uznaje się za spełnione, jeśli we wniosku wskazano osobę pełniącą funkcję koordynatora do spraw dostępności oraz podano link do strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod którym znajduje się raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Niespełnienie dowolnego z ww. warunków skutkuje odrzuceniem wniosku o udzielenie grantu.
		3. Wnioskodawca wskazał we wniosku, z jakiego wsparcia doradczego zamierza skorzystać na etapie realizacji przedsięwzięcia grantowego. Warunki uznaje się za spełnione, jeśli z wniosku wynika, iż wnioskodawca skorzysta z doradztwa świadczonego przez Ośrodek Wsparcia Architektury Dostępnej (projekt uruchomiony w lipcu 2021 r.) lub skorzysta z doradztwa innego podmiotu albo eksperta, posiadającego doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz zapewniania dostępności. We wniosku nie należy podawać nazwy konkretnego podmiotu lub osoby, a jedynie kryteria wyboru, które pozwolą na wybór podmiotu/eksperta, posiadającego doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz zapewniania dostępności, chyba, że wnioskodawca dokonał wyboru podmiotu/eksperta przed złożeniem wniosku.
		4. Okres realizacji przedsięwzięcia grantowego nie przekracza 12 miesięcy oraz mieści się w przedziale czasowym: 1 lipca 2021 r. - 30 czerwca 2023 r.
		5. Maksymalna kwota grantu nie przekracza kwoty określonej w ust. 1.4 Regulaminu.
	2. Niespełnienie warunków koniecznych do złożenia wniosku skutkować będzie odrzuceniem wniosku. Weryfikacja spełniania warunków będzie prowadzona na podstawie informacji zawartych we wniosku.
	3. W przypadku zawarcia we wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek w zakresie warunków koniecznych do złożenia wniosku zostanie skierowany do wyjaśnień, zgodnie z ust. 14 Regulaminu.
5. Kryteria oceny wniosku – I etap.
	1. W ramach naboru wniosków o udzielenie grantu obowiązywać będą kryteria oceny wniosku – I etap, oceniane punktowo przez Komisję Oceny Wniosków. W ramach kryteriów oceny wniosku – I etap, wniosek o udzielenie grantu może otrzymać maksymalnie 16 punktów. Aby wniosek spełnił kryteria oceny wniosku – I etap, musi uzyskać co najmniej 7 punktów, w tym w ramach pkt 11.2.1 minimum 5 punktów oraz w ramach pkt 11.2.2 minimum 2 punkty.
	2. Ocenie podlegać będą:
		1. Prawidłowość przygotowania budżetu przedsięwzięcia grantowego oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie - wniosek o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 8 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 5.

W przypadku gdy Komisja Oceny Wniosków nie ma uwag do budżetu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 8 punktów. W przypadku gdy niezbędne są wyjaśnienia w zakresie budżetu, odejmowane są 2 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów. W przypadku gdy niezbędne jest dokonanie korekt budżetu, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 5 punktów. W przypadku gdy niezbędne są wyjaśnienia oraz korekty w zakresie budżetu, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 5 punktów.
W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekaże wyjaśnień w wymaganym terminie, wyjaśnienia nie zostaną uznane za wystarczające lub budżet przedsięwzięcia grantowego nie uzyskał akceptacji Komisji Oceny Wniosków, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 0 punktów w tym kryterium.

* + 1. Wpływ przedsięwzięcia grantowego na dostępność usług dla osób
		o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności - wniosek
		o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 8 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 2. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności dla osób z problemami słuchu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności dla osób z problemami wzroku, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności dla osób
		z ograniczeniami w poruszaniu się, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty. W przypadku gdy w ramach przedsięwzięcia grantowego wystąpi poprawa dostępności dla osób z problemami poznawczymi, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty. Punkty w ramach kryterium sumują się.
1. Kryteria oceny wniosku – II etap.
	1. W trakcie oceny będą stosowane następujące kryteria oceny wniosku – II etap:
		1. Wniosek jest złożony przez JST znajdującą się w trudnej sytuacji finansowej, poprzez przyznanie punktów dla JST o niższym niż średni wskaźniku dochodów podatkowych gmin, powiatów i województw na rok 2021 r. na mieszkańca[[1]](#footnote-2).

W przypadku gdy wniosek jest złożony przez JST szczebla gminnego (w tym miasta na prawach powiatu) o średnim wskaźniku dochodów podatkowych na mieszkańca dla gminy:

* wyższym lub równym 77% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty,
* niższym niż 77 % a wyższym lub równym 65% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 4 punkty,
* niższym niż 65% a wyższym lub równym 52% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów,
* niższym niż 52% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 8 punktów.

W przypadku gdy wniosek jest złożony przez JST szczebla powiatowego (z wyłączeniem miast na prawach powiatu) o średnim wskaźniku dochodów podatkowych na mieszkańca dla powiatów:

* wyższym lub równym 79% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty,
* niższym niż 79% a wyższym lub równym 66% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 4 punkty,
* niższym niż 66% a wyższym lub równym 57% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów,
* niższym niż 57% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 8 punktów.

W przypadku gdy wniosek jest złożony przez JST szczebla wojewódzkiego o średnim wskaźniku dochodów podatkowych na mieszkańca dla województw:

* wyższym lub równym 82% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 punkty,
* niższym niż 82% a wyższym lub równym 60% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 4 punkty,
* niższym niż 60% a wyższym lub równym 50% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów,
* niższym niż 50% średniego wskaźnika dochodów podatkowych, wówczas wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 8 punktów.
	+ 1. Wniosek jest złożony przez JST uczestniczący w realizacji projektu pozakonkursowego MSWiA nr POWR.02.18.00-IP.01-00-002/19 pn. „Samorząd bez barier” lub projektów wyłonionych w konkursie POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 pn. „Konkurs dostępny samorząd”.
		Za udział w dowolnym z wymienionych projektów, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów. Wykaz JST uczestniczących w powyższych projektach stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
		2. Wniosek jest złożony przez JST o wysokim poziomie zaangażowania w zakresie zapewniania dostępności, poprzez przyznanie punktów dla JST, które opublikowały na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępności – 2 punkty.
		3. Wniosek jest złożony przez JST o wysokim poziomie zaangażowania w zakresie zapewniania dostępności, poprzez przyznanie punktów dla JST, które zgłoszą do finansowania przedsięwzięcia grantowe o wysokim stopniu przygotowania do realizacji. Wnioskodawca, który w ramach przedsięwzięcia grantowego będzie realizował roboty budowlane związane z dostosowaniami architektoniczno-budowalnymi wymagającymi dokonania zgłoszenia robót lub uzyskania pozwolenia na budowę, zgodnie z art. 28 i 29 ustawy prawo budowlane, otrzyma 4 punkty w tym kryterium jeśli: wymagane zgłoszenie zostało dokonane i realizacja robót budowlanych w ramach przedsięwzięcia grantowego nie wymaga żadnych innych pozwoleń formalno-prawnych lub jeśli wymagane pozwolenie na budowę zostało wydane i realizacja robót budowlanych w ramach przedsięwzięcia grantowego nie wymaga żadnych innych pozwoleń formalno-prawnych. W przypadku gdy realizacja przedsięwzięcia grantowego wymaga uzyskania pozwoleń formalno-prawnych (w tym dokonania zgłoszenia robót budowlanych) ale wnioskodawca ich nie posiada (lub nie dokonał zgłoszenia), wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 0 punktów.
	1. Weryfikacja spełniania poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 12.1. dokonywana będzie na podstawie treści wniosku. W ramach kryteriów oceny wniosku – II etap, wniosek może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
1. Ocena wniosków o udzielenie grantu.
	1. Oceny spełnienia warunków koniecznych do złożenia wniosku dokonuje się z wykorzystaniem generatora wniosków.
	2. O negatywnym wyniku oceny warunków koniecznych do złożenia wniosku wraz z podaniem przyczyn tej oceny wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem generatora wniosków.
	3. Od wyniku oceny warunków koniecznych do złożenia wniosku, wnioskodawcy nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do oceny.
	4. Ocena wniosków (ocena warunków koniecznych do złożenia wniosku, kryteriów oceny wniosku – I etap oraz kryteriów oceny wniosku – II etap) dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną Zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Zasady i tryb pracy KOW określone są w Regulaminie KOW.
	5. W skład KOW wchodzić będą pracownicy zatrudnieni w PFRON. W uzasadnionych przypadkach członkami KOW mogą być również eksperci niebędący pracownikami PFRON. Prezes Zarządu PFRON w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 13.4, wyznacza przewodniczącego KOW, wiceprzewodniczących KOW oraz sekretarza KOW, spośród pracowników PFRON.
	6. Do członków KOW biorących udział w opiniowaniu wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
	7. Członkowie KOW dokonujący oceny wniosków o udzielenie grantu, przed przystąpieniem do oceny wniosków przechodzą szkolenie z zakresu i sposobu oceny wniosków.
	8. Oceny wniosku o udzielenie grantu dokonują dwaj członkowie KOW. Ocena dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających. Ocena przeprowadzana jest za pośrednictwem generatora wniosku na podstawie karty oceny wniosku. Wzór karty oceny stanowi załącznik do Regulaminu.
	9. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za organizację pracy KOW, umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
	10. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o udzielenie grantu nie spełnia warunków koniecznych do złożenia wniosku, nie przyznaje się punktów za kryteria oceny wniosku – I etap i kryteria oceny wniosku – II etap.
	11. W przypadku zbyt dużej rozbieżności punktowej pomiędzy dwoma oceniającymi, tj. powyżej 12 punktów, przewodniczący KOW zarządza ponowną ocenę wniosku przez trzeciego oceniającego.
	12. Wynik oceny wniosku stanowi średnia arytmetyczna z ocen dwóch oceniających lub w przypadku trzeciego oceniającego – średnia arytmetyczna
	z ocen dwóch z trzech oceniających, których oceny punktowe są najbliższe.
	13. Za wniosek oceniony pozytywnie pod względem kryteriów oceny wniosku – I etap, uznaje się wniosek, który otrzymał od każdego z oceniających co najmniej 7 punktów, w tym w ramach pkt 11.2.1 Regulaminu - minimum 5 punktów i w ramach pkt 11.2.2 Regulaminu - minimum 2 punkty za kryteria oceny wniosku – I etap.
	W przypadku uzyskania niższej oceny za kryteria oceny wniosku – I etap, nie przyznaje się punktów za kryteria oceny wniosku – II etap.
	14. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów za kryteria oceny wniosku – I etap i kryteria oceny wniosku – II etap, wyższe miejsce na liście udzielonych grantów otrzymuje ten wniosek, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach: 11.2.1, 12.1.1, 12.1.4. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów za kryteria oceny wniosku – I etap i kryteria oceny wniosku – II etap w każdym z ww. pkt, wyższe miejsce na liście udzielonych grantów otrzymuje wniosek wybrany w wyniku komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOW albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOW oraz sekretarz KOW.
2. Zakres możliwych wyjaśnień.
	1. Wniosek o udzielenie grantu może podlegać wyjaśnieniom lub korektom na etapie oceny dokonywanej przez KOW. Wyjaśnienia lub korekty mogą dotyczyć warunków koniecznych do złożenia wniosku, kryteriów oceny wniosku – I etap oraz kryteriów oceny wniosku – II etap.
	2. W razie stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt, KOW wzywa wnioskodawcę do ich złożenia. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub korekt, KOW wysyła do JST za pośrednictwem generatora wniosków. Termin złożenia wyjaśnień lub korekt wynosi 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
	3. Złożenie wyjaśnień lub korekt dokonuje się za pośrednictwem generatora wniosków. W tym celu KOW udostępnia odblokowane pola w generatorze wniosków. Złożenia wyjaśnień lub korekt wnioskodawca może dokonać tylko jeden raz w odniesieniu do danego kryterium oceny.
	4. Przekazane wyjaśnienia lub skorygowany wniosek są kierowane do oceny przez KOW.
	5. Jeżeli w terminie 5 dni roboczych JST nie złożyła wyjaśnień lub korekt, wniosek o udzielenie grantu podlega ocenie w pierwotnym kształcie.
3. Tworzenie listy ocenionych wniosków.
	1. Po zakończeniu oceny wniosków o udzielenie grantu, z zastrzeżeniem ust. 16, ustalana jest lista ocenionych wniosków z wynikami oceny.
	2. Zarząd PFRON podejmuje decyzję w sprawie udzielenia grantów do wysokości 74 500 000 zł, w tym do 50 000 000 zł dla małych grantów oraz 24 500 000 zł dla dużych grantów, kierując się liczbą punktów przyznanych w wyniku oceny. PFRON zastrzega sobie możliwość dokonania przesunięć w alokacji środków na małe i duże granty w przypadku, gdy będzie to konieczne w celu wykorzystania całej kwoty przeznaczonej na granty lub osiągnięcia wskaźników Projektu PFRON pn. „Dostępny samorząd - granty”.
	3. Lista ocenionych wniosków jest publikowana na stronie internetowej PFRON wraz z decyzją finansową i składa się z następujących części:
		1. Listy wniosków, które uzyskały mały grant, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu.
		2. Listy wniosków, które uzyskały duży grant, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu.
		3. Listy wniosków, które nie uzyskały małego grantu, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
		4. Listy wniosków, które nie uzyskały dużego grantu, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
		5. Listy małych grantów ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.
		6. Listy dużych grantów ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.
	4. Po opublikowaniu listy ocenionych wniosków, PFRON informuje niezwłocznie za pośrednictwem generatora wniosków JST, które uzyskały grant, o możliwości podpisania umowy o powierzenie grantu. PFRON informuje za pośrednictwem generatora wniosków także JST, których wnioski nie uzyskały grantu, o wyniku oceny oraz możliwości złożenia zastrzeżeń do oceny.
4. Zastrzeżenia do oceny.
	1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym, ale nie otrzymały grantu oraz wnioskodawcy, których wnioski ocenione zostały negatywnie, mogą złożyć zastrzeżenia do oceny.
	2. Zastrzeżenia do oceny mogą dotyczyć wyłącznie zgodności z Regulaminem: uznania braku spełnienia warunków koniecznych do złożenia wniosku, braku przyznania punktacji za poszczególne kryteria oceny wniosku – I etap i braku przyznania punktacji w ramach kryteriów oceny wniosku – II etap.
	3. Wnioskodawca może wnieść zastrzeżenia do oceny w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny wniosku. Zastrzeżenia do oceny należy złożyć w formie elektronicznej, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Terminem złożenia zastrzeżeń do oceny w formie elektronicznej jest data umieszczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym pisma w generatorze wniosków lub w przypadku jego niedostępności, przesłania pisma za pośrednictwem platformy ePUAP. Instytucją, do której składana są zastrzeżenia do oceny jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
	4. Zastrzeżenia do oceny powinny zawierać:
		1. Oznaczenie PFRON jako podmiotu, do którego wnosi się zastrzeżenia do oceny.
		2. Oznaczenie JST wnoszącej zastrzeżenia do oceny.
		3. Numer wniosku o udzielenie grantu.
		4. Wskazanie kryteriów wyboru, z których punktacją wnioskodawca się nie zgadza, wraz ze wskazaniem niezgodności z Regulaminem.
		5. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
	5. Zastrzeżenia do oceny, które nie spełniają ww. warunków formalnych lub które zostały wniesione po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
	6. Ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie grantu w wyniku wniesionych zastrzeżeń do oceny następuje wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w zastrzeżeniach do oceny i tylko w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana.
	7. Zastrzeżenia do oceny są rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W szczególnych przypadkach termin rozpatrzenia zastrzeżeń do oceny może być przedłużony o kolejne 14 dni kalendarzowych. Pisma dotyczące procedury składania zastrzeżeń do oceny wysyłane są poprzez generator wniosków.
	8. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń do oceny PFRON może:
		1. Uwzględnić zastrzeżenia do oceny i skierować wniosek do ponownej oceny.
		2. Po uwzględnieniu zastrzeżeń do oceny dokonać aktualizacji listy ocenionych wniosków.
		3. Nie uwzględnić zastrzeżeń do oceny.
	9. O treści rozstrzygnięcia zastrzeżeń do oceny PFRON informuje wnioskodawcę pisemnie z wykorzystaniem generatora wniosków.
	10. Na wynik rozstrzygnięcia zastrzeżeń do oceny nie przysługuje wnioskodawcy żaden środek odwoławczy.
	11. Kwota budżetu zarezerwowana na finansowanie grantów w związku z procedurą składania zastrzeżeń do oceny wynosi 7 000 000 zł, w tym dla małych grantów wynosi 2 000 000 zł, natomiast dla dużych grantów wynosi 5 000 000 zł. PFRON zastrzega sobie możliwość dokonania przesunięć w alokacji środków w podziale na poszczególne granty.
	12. Po rozpatrzeniu wszystkich zastrzeżeń do oceny, dokonywana jest aktualizacja listy ocenionych wniosków, o której stanowi ust. 15.1.
	13. Decyzję w sprawie aktualizacji listy ocenionych wniosków podejmuje Zarząd PFRON, z uwzględnieniem rezerwy środków przeznaczonych na procedurę składania zastrzeżeń do oceny.
	14. Aktualizacja listy ocenionych wniosków jest publikowana na stronie internetowej PFRON wraz z decyzją finansową i składa się z następujących części:
		1. Listy wniosków, które uzyskały mały grant, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu.
		2. Listy wniosków, które uzyskały duży grant, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu.
		3. Listy wniosków, które nie uzyskały małego grantu, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
		4. Listy wniosków, które nie uzyskały dużego grantu, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
		5. Listy małych grantów ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.
		6. Listy dużych grantów ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.
	15. Po opublikowaniu aktualizacji listy ocenionych wniosków, PFRON informuje niezwłocznie za pośrednictwem generatora wniosków wnioskodawców, którzy uzyskali grant, o możliwości podpisania umowy o powierzenie grantu.
	16. PFRON zastrzega sobie możliwość dokonania aktualizacji listy ocenionych wniosków również w przypadku pojawienia się dodatkowych lub niewykorzystanych środków finansowych w ramach projektu pozakonkursowego pt. **„Dostępny samorząd - granty”.** Lista ocenionych wniosków będzie aktualizowana według zasad opublikowanych w formie komunikatu na stronie internetowej PFRON.
5. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy.
	1. JST, która otrzymała grant, zostanie wezwana za pośrednictwem generatora wniosków do dostarczenia do PFRON, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o udzieleniu grantu, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
	2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PFRON następujących dokumentów:
		1. Zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu, opatrzonego przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
		2. Skanu pełnomocnictwa dla osób reprezentujących JST, które są upoważnione do podpisania umowy - o ile dotyczy.
		3. Oświadczenia wskazanego w treści wniosku, tj.: oświadczenia dotyczącego podatku od towarów i usług.
		4. Informacji o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	3. Dokumenty, o których mowa w ust. 17.2. pkt 1, 3 i 4, zostaną złożone jako pliki elektroniczne podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokumenty, o których mowa w ust. 17.2. pkt 2, zostaną złożone jako skany dokumentów opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych
	4. PFRON przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.
	5. PFRON przed zawarciem umowy zweryfikuje brak zaległości JST wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego. W przypadku gdy JST posiada zaległości wobec któregokolwiek z ww. podmiotów, umowa nie zostanie zawarta.
	6. Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej i podpisana za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
6. Harmonogram płatności.
	1. Grant na realizację przedsięwzięcia grantowego będzie wypłacony w formie transzy, po podpisaniu umowy z PFRON, w wysokości do 90% udzielonego grantu.
	2. Termin płatności transzy nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy pomiędzy PFRON a JST.
	3. Pozostała kwota grantu, jako zwrot poniesionych wydatków, zostanie rozliczona w terminie 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez PFRON sprawozdania końcowego.
	4. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty przesłania przez JST prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania końcowego.
	5. Warunkiem płatności transzy oraz rozliczenia końcowego grantu jest dostępność środków na rachunku bankowym PFRON.
7. Przekazywanie grantu.
	1. Grant będzie przekazany na wyodrębniony dla przedsięwzięcia grantowego rachunek bankowy, wskazany w umowie o powierzenie grantu.
	2. JST nie może przeznaczać otrzymanego grantu na cele inne niż związane z grantem.
	3. Jeżeli ze sprawozdania końcowego wyniknie konieczność dokonania zwrotu części lub całości otrzymanej kwoty grantu, JST zwraca wskazaną kwotę zgodnie
	z postawieniami umowy o powierzenie grantu.
	4. W przypadku stwierdzenia, iż część poniesionych wydatków nie może być uznana za możliwą do sfinansowania z grantu, rozliczenie końcowe (tj. druga - ostatnia transza grantu) pomniejszane jest o kwotę tych wydatków. W przypadku gdy kwota do rozliczenia (tj. druga - ostatnia transza grantu) jest niewystarczająca, PFRON dochodzi zwrotu zgodnie z postawieniami umowy o powierzenie grantu.
8. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej przedsięwzięcia grantowego.
	1. JST, która otrzyma grant w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu, zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków grantu w sposób przejrzysty.
	2. Ewidencja wydatków musi umożliwiać identyfikację poszczególnych operacji związanych z grantem.
	3. Wydatki ponoszone w ramach przedsięwzięcia grantowego muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w przepisach o rachunkowości.
9. Dopuszczalne zmiany w budżecie przedsięwzięcia grantowego.
	1. JST wydatkuje środki zgodnie z umową o powierzenie grantu i budżetem przedsięwzięcia grantowego.
	2. W toku realizacji przedsięwzięcia grantowego nie jest dopuszczalne wprowadzanie zmian w budżecie bez uzgodnienia z PFRON.
10. Zmiana umowy o powierzenie grantu.
	1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem zmiany treści Wniosku.
	2. Propozycje zmiany muszą być zgłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym harmonogram przedsięwzięcia grantowego, z tym, że proponowane przez JST zmiany w umowie nie mogą być złożone później niż na jeden miesiąc przed końcem realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	3. Korespondencję w sprawie zmian w projekcie JST przesyła za pomocą generatora wniosków. W piśmie należy szczegółowo i precyzyjnie opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.
11. 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 wniosków.
	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 niniejszego Regulaminu.
	4. W przypadku braków w sprawozdaniu lub konieczności przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia odpowiednich informacji i wyjaśnień w formie i terminie wskazanym przez PFRON.
	5. Brak złożenia sprawozdań częściowych lub sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie może skutkować rozwiązaniem umowy.
12. Monitoring i kontrola realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	1. Monitoring i kontrola przedsięwzięcia grantowego obejmuje prawidłowość wykonania zadań przez JST oraz prawidłowość wydatkowania przekazanego JST grantu.
	2. Monitoring i kontrola realizacji przedsięwzięcia grantowego mogą być przeprowadzone przez PFRON oraz inne podmioty uprawnione.
	3. Monitoring i kontrola sposobu realizacji przedsięwzięcia grantowego przez JST będzie odbywać się w szczególności poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i e-mailowy, żądanie informacji i wyjaśnień, analizę sprawozdań, kontrolę zza biurka oraz kontrolę w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	4. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
	5. Prawo kontroli przysługuje PFRON oraz innym uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie JST, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia, przez okres
	5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym JST zakończyła realizację przedsięwzięcia grantowego.
13. Konsekwencje uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego.

Konsekwencją uchybień w realizacji przedsięwzięcia grantowego może być rozwiązanie umowy o powierzenie grantu oraz konieczność zwrotu kwoty grantu powiększonej o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

1. Postanowienia końcowe.
	1. PFRON oraz JST 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. Stosownie do ust. 26.1, informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON znajdują się w załączniku nr 6 do Regulaminu.
	3. Regulamin może ulec zmianom w trakcie trwania naboru wniosków o udzielenie grantu, z tym, że do czasu rozstrzygnięcia naboru 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 pn. „Dostępny samorząd – granty”.
	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 wniosków.
	5. Wszelkie pytania oraz wątpliwości związane z naborem wniosków o udzielenie grantu należy przesyłać na adres e-mailowy lub numery telefonów podane w ogłoszeniu o naborze.

## **Załączniki do Regulaminu.**

1. Wzór wniosku o udzielenie grantu.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o udzielenie grantu.
3. Wzór karty oceny wniosku.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu.
5. Wzór i instrukcja sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia grantowego.
6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.
7. Wykaz JST uczestniczących w realizacji projektu pozakonkursowego MSWiA nr POWR.02.18.00-IP.01-00-002/19 pn. „Samorząd bez barier” lub projektów wyłonionych w konkursie POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 pn. „Konkurs dostępny samorząd”.

## **Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w Regulaminie i jego załącznikach.**

1. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848);
3. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824);
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r.
poz. 920, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r.
poz. 1668, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r.
poz. 1129, z późn. zm.);
8. Ustawa o z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r.
poz. 685, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014- 2020 (Dz. U. z 2020 r.
poz. 818, z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1672, z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.)
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U z
2021 r. poz.275);
16. 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
17. Program Dostępność Plus – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą nr 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Dostępność Plus.
18. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków - Wytyczne Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.
1. dane dostępne na stronie <https://www.gov.pl/web/finanse/wskazniki-dochodow-podatkowych-gmin-powiatow-i-wojewodztw-na-2021-r>, zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1672, z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-2)