Załącznik nr 1

do uchwały nr 88/2020

Zarządu PFRON

z dnia 21 grudnia 2020 r.



**Regulamin konkursu grantowego**

**dla jednostek samorządu terytorialnego**

Warszawa 2020 r.

~~~~Wydawca*:*

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

al. Jana Pawła II 13,

00-828 Warszawa

tel.: 22 50 55 500

[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

Opracowanie zostało przygotowane za zlecenie PFRON przez Bluehill Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Stępińskiej 22/30 w ramach projektu pozakonkursowego pn. *„Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”*, Działanie 2.8 PO WER.

Spis treści

[Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie. 5](#_Toc39572762)

[1. Informacje ogólne o konkursie grantowym. 9](#_Toc39572763)

[2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant (finansowanie projektu). 10](#_Toc39572764)

[3. Projekty realizowane w partnerstwie. 10](#_Toc39572765)

[4. Kryteria dostępu do udziału w konkursie. 12](#_Toc39572766)

[5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu. 14](#_Toc39572767)

[6. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku. 14](#_Toc39572768)

[7. Uzupełnienie braków formalnych i prostowanie oczywistych omyłek. 15](#_Toc39572769)

[8. Regulamin świadczenia usług door-to-door. 16](#_Toc39572770)

[9. Budżet projektu. Katalog i limity kosztów kwalifikowalnych. 17](#_Toc39572771)

[10. Personel projektu. 20](#_Toc39572772)

[11. Zlecanie usług w projekcie. 20](#_Toc39572773)

[12. Podatek od towarów i usług (VAT). 21](#_Toc39572774)

[13. Środki trwałe i cross-financing. 22](#_Toc39572775)

[14. Kryteria formalne. 23](#_Toc39572776)

[15. Kryteria merytoryczne. 23](#_Toc39572777)

[16. Kryteria premiujące. 24](#_Toc39572778)

[17. Ocena formalna i merytoryczna. 26](#_Toc39572779)

[18. Zakres możliwych negocjacji. 28](#_Toc39572780)

[19. Wyniki oceny i tworzenie listy rankingowej. 29](#_Toc39572781)

[20. Procedura odwoławcza. 30](#_Toc39572782)

[21. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy. 32](#_Toc39572783)

[22. Harmonogram płatności. 33](#_Toc39572784)

[23. Przekazywanie finansowania. 34](#_Toc39572785)

[24. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej projektu grantowego. 34](#_Toc39572786)

[25. Dopuszczalne zmiany w budżecie projektu. 35](#_Toc39572787)

[26. Zmiana umowy o finansowanie. 35](#_Toc39572788)

[27. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia przyznanego finansowania. 36](#_Toc39572789)

[28. Monitoring i kontrola realizacji projektu grantowego. 36](#_Toc39572790)

[29. Konsekwencje uchybień w realizacji projektu grantowego. 37](#_Toc39572791)

[30. Postanowienia końcowe. 37](#_Toc39572792)

[**Załączniki do Regulaminu:** 39](#_Toc39572793)

[**Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w Regulaminie.** 40](#_Toc39572794)

Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie.

***Aktywizacja społeczno-zawodowa*** – rozwijanie aktywności w życiu publicznym, społecznym i zawodowym przez osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności poprzez niwelowanie barier związanych z mobilnością tych osób. Aktywizacja ma przyczynić się m.in. do zwiększenia szans rozwoju tych osób, udziału w edukacji, korzystania z infrastruktury społecznej i zwiększenia aktywności zawodowej (określenie spójne z definicją usług aktywnej integracji zawartą w *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*). Usługi aktywnej integracji definiują cel realizacji usług transportu door-to-door.

***Części wspólne wielorodzinnego budynku mieszkalnego / nieruchomość wspólna -*** do części wspólnej budynków wielorodzinnych zaliczyć można, m.in. ściany zewnętrzne, ściany nośne, fundamenty, piwnice, strychy, dach, kominy, pralnie, suszarnie klatki schodowe, przewody, korytarze, bramy, windy, a także instalacje centralnego ogrzewania, instalacje wodne, kanalizacyjne czy elektryczne. Nieruchomość wspólna w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2019 r. poz. 737, z późn. zm.), to część budynku lub grunt, które nie służą do wyłącznego użytku właścicieli mieszkań lub pomieszczeń.

***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.

***Generator wniosków*** – 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).

***Jednostki samorządu terytorialnego (jednostki, jednostki samorządu, JST)*** *–* gminy, związki i porozumienia gmin, powiaty oraz związki i porozumienia powiatów, które w ramach Projektu PFRON zamierzają uruchomić usługę indywidualnego transportu door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz – opcjonalnie - przeprowadzić niezbędne i odpowiednie usprawnienia w celu zapewnienia dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych.

***Komisja Oceny Projektów (KOP) –*** Komisja, w skład której wchodzą pracownicy PFRON, których zadaniem jest ocena wniosków o finansowanie. W uzasadnionych przypadkach członkami KOP mogą być również, z głosem doradczym, eksperci nie będący pracownikami PFRON.

***Koncepcja******transportu*** – kompleksowa koncepcja transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności; dokument niezbędny do złożenia wniosku w ramach konkursu grantowego.

***Osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności*** – osoby, które mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszające się na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, niewidome, słabowidzące i inne). Będą to zarówno osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia.

***Program Dostępność Plus*** – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r., w którym w ramach zadania nr 22 pn.: „Mobilność” zaplanowano m.in. działania dotyczące zapewnienia usługi transportu indywidualnego door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.

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

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

***Projekt******grantowy*** – projekt wdrożenia usług indywidualnego transportu door-to-door oraz – opcjonalnie - poprawy dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych, realizowany przez jednostkę samorządu terytorialnego, finansowany w ramach Projektu PFRON.

***Projekt PFRON*** – projekt *Usługi indywidualnego transportu door-to door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych* realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

***Racjonalne usprawnienie*** – racjonalne usprawnienie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) stosowane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o dostępności.

***Regulamin świadczenia usług transportowych door-to-door*** – dokument zawierający minimalne standardy świadczenia usług transportowych door-to-door, do przyjęcia którego będzie zobowiązana jednostka samorządu terytorialnego, która uzyska finansowanie w ramach Projektu PFRON.

***Standardy usługi door-to-door*** ***– „***Minimalne wymogi w zakresie standardu indywidualnych usług transportowych door-to-door”, do uwzględnienia których zobowiązana będzie jednostka samorządu terytorialnego, która uzyska finansowanie w ramach Projektu PFRON.

***Usługa door-to-door*** – usługa indywidualnego transportu osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, obejmująca pomoc w wydostaniu się z mieszkania lub innego miejsca, przejazd i pomoc w dotarciu do miejsca docelowego. Pojęcie indywidualnego transportu obejmuje również sytuacje, w których z transportu korzysta w tym samym czasie – o ile pozwalają na to warunki pojazdu - kilka osób uprawnionych, jadąc z jednej wspólnej lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego albo jadąc z kilku lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego i z powrotem.

***Ustawa o dostępności*** – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696, z późn. zm.).

***Użytkownicy/użytkowniczki*** – osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności i korzystające z usług door-to-door, które ukończyły 18 rok życia.

***Użytkownicy/użytkowniczki*** ***usprawnień*** – osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności korzystające z usprawnień w budynkach wielorodzinnych.

***Wielorodzinny budynek mieszkalny*** - budynek mieszkalny zawierający 2 lub więcej mieszkań, przy czym budynki w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej są budynkami jednorodzinnymi (zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie). Dla celów Projektu PFRON poprawa dostępności dotyczy wielorodzinnych budynków mieszkalnych, a nie instytucji.

***Wniosek o przyznanie grantu***– wniosek JST o finansowanie (grant) usługi indywidualnego transportu door-to-door, składany w konkursie ogłaszanym przez PFRON. Wniosek może także dotyczyć wprowadzenia usprawnień w budynkach.

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

***Wnioskodawca*** – jednostka samorządu terytorialnego (gmina, związek gmin, porozumienie gmin, powiat, związek powiatów lub porozumienie powiatów) ubiegająca się o grant (finansowanie) w ramach ogłoszonego przez PFRON konkursu.

***Wytyczne*** – Wytyczne do przygotowania przez wnioskodawców kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.

***Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*** - Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju 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. Informacje ogólne o konkursie grantowym.
   1. Celem konkursu grantowego ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) jest ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie przez jednostki samorządu terytorialnego usług indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności wielorodzinnych budynków mieszkalnych.
   2. Konkurs jest ogłaszany w ramach projektu pozakonkursowego pt. *„Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”,* finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) 2014-2020 Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym*.*
   3. Wsparcie dla uprawnionych jednostek samorządu terytorialnego (JST, jednostki) będzie udzielane zgodnie z założeniami przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO WER. Usługi transportowe door-to door finansowane w ramach konkursu powinny być powiązane z aktywizacją społeczno-zawodową użytkowników   
      i użytkowniczek, rozumianą jako rozwijanie aktywności w życiu publicznym, społecznym i zawodowym przez osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, poprzez niwelowanie barier związanych z mobilnością tych osób. Aktywizacja ma przyczynić się m.in. do zwiększenia szans rozwoju tych osób, udziału w edukacji, korzystania z infrastruktury społecznej i zwiększenia aktywności zawodowej.
   4. Projekt PFRON stanowi realizację postanowień Rocznego Planu Działania dla II Osi Priorytetowej PO WER *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*, opracowanego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Działanie 2.8. *Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalny*m.
   5. W związku z tym, że konkurs jest organizowany w ramach Projektu PFRON finansowanego ze środków PO WER, zarówno PFRON, jak i jednostki samorządu terytorialnego, które uzyskają finansowanie w ramach konkursu zobowiązane są do stosowania postanowień i wymogów odpowiednich aktów prawnych   
      i dokumentów dotyczących wdrażania PO WER.
   6. Kwota przeznaczona na finansowanie projektów wybranych w konkursie grantowym wynosi 45 mln zł.
   7. Maksymalna wartość grantu dla jednego wnioskodawcy wynosi 1.000.000 zł w przypadku wniosku o finansowanie dotyczącego wyłącznie uruchomienia usług transportowych door-to-door oraz 2.000.000 zł w przypadku wniosku   
      o finansowanie uruchomienia usług transportowych door-to-door oraz usprawnień/dostosowań architektonicznych w częściach wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych.
   8. Okres realizacji finansowanego projektu nie może przekraczać 24 miesięcy i nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
   9. Przy określeniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów, ewentualnych negocjacji i podpisania umowy o przyznanie grantu. W związku z tym projekty nie powinny rozpoczynać się wcześniej niż 1 września 2020 r.
2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant (finansowanie projektu).
   1. Do udziału w konkursie grantowym są uprawnione gminy, związki i porozumienia gmin, powiaty oraz związki i porozumienia powiatów, które zamierzają uruchomić usługę indywidualnego transportu door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia   
      w zakresie mobilności.
   2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o finansowanie w ramach konkursu grantowego w Regulaminie oraz w załącznikach określane są zbiorczą nazwą: jednostki samorządu terytorialnego.
   3. Każda jednostka samorządu terytorialnego może złożyć w konkursie tylko jeden wniosek, niezależnie od tego czy jest liderem projektu, czy partnerem w projekcie.
3. Projekty realizowane w partnerstwie.
   1. Projekt grantowy może być realizowany przez JST w partnerstwie inną lub innymi JST, a także z organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
      i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) lub z organizacją pracodawców w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1809). Partnerstwo tworzą podmioty, które wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne w celu wspólnej realizacji projektu, na warunkach określonych w porozumieniu albo w umowie o partnerstwie.
   2. W przypadku wyboru partnera do projektu spoza sektora finansów publicznych muszą zostać spełnione wymogi i procedury dotyczące wyboru partnerów,   
      o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.).
   3. Partnerstwo powinno być utworzone przed datą złożenia wniosku o przyznanie grantu. Realizacja projektu w partnerstwie stanowi jedno z kryteriów premiujących, ocenianych na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu.
   4. Wybór partnera spoza sektora finansów publicznych powinien nastąpić   
      z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Oznacza to,   
      iż jednostka jest obowiązana do:
      1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
      2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
      3. podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
   5. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do PFRON umowy   
      o partnerstwie przed podpisaniem umowy o finansowanie projektu.
   6. Nie ma ograniczeń w liczbie partnerów w projekcie zgłaszanym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
   7. Pomiędzy partnerami nie mogą zachodzić żadne przepływy finansowe w ramach realizacji projektu.
   8. Lider partnerstwa może dostarczać usługi transportowe door-to-door mieszkańcom JST będącej partnerem w projekcie grantowym.
   9. W ramach projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie (za wynagrodzeniem płaconym między partnerami) usług, dostaw towarów i robót budowlanych lub realizacji zadań przez personel projektu.
   10. Zmiana partnera lub rezygnacja z udziału partnera w projekcie zatwierdzonym   
       do finansowania wymaga wcześniejszego zgłoszenia wraz z uzasadnieniem oraz uzyskania pisemnej zgody PFRON pod rygorem uznania wydatków   
       za niekwalifikowalne.
   11. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Lider projektu   
       tj. jednostka samorządu terytorialnego będąca stroną umowy o przyznanie grantu.
4. Kryteria dostępu do udziału w konkursie.
   1. W ramach konkursu stosowane będą następujące kryteria dostępu:
      1. Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego uprawnioną   
         do ubiegania się o finansowanie, tj. gminą, związkiem gmin, porozumieniem gmin, powiatem, związkiem powiatów lub porozumieniem powiatów.
      2. Na dzień złożenia wniosku oraz na dzień 31.12.2018 r. wnioskodawca nie organizował, ani nie finansował indywidualnych usług transportowych dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.

* Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli usługi na terenie gminy świadczy np. organizacja pozarządowa, ale bez wykorzystania środków publicznych uzyskanych od jednostki samorządu terytorialnego lub bez sformalizowanej współpracy z jednostką.
* Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli wniosek składa związek jednostek samorządu terytorialnego, a jedynie część jednostek zapewnia usługi - w takim przypadku usługi finansowane w ramach projektu mogą dotyczyć jedynie tych gmin lub powiatów, w których usługi nie są finansowane lub współfinansowane przez JST oraz nie są świadczone w oparciu o sformalizowaną współpracę z jednostką. Kryterium dotyczy odpowiednio pozostałych związków lub porozumień JST.
* Kryterium to jest spełnione w sytuacji, gdy JST organizowała przewozy osób z niepełnosprawnościami, ale o charakterze zbiorczym (kilka lub kilkanaście osób), a nie o charakterze indywidualnym.
* Kryterium to jest spełnione, jeżeli wnioskodawca realizował usługi transportowe dla osób z niepełnosprawnościami, bez pomocy   
  w dotarciu do i z pojazdu lub usługi adresowane wyłącznie do osób   
  z niepełnosprawnościami (a nie dla szerszej grupy – tj. do osób   
  z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności).
  + 1. Okres realizacji projektu grantowego nie przekracza 24 miesięcy i nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
    2. Maksymalna kwota finansowania grantu nie przekracza kwoty określonej   
       w pkt. 1.7 Regulaminu konkursu.
    3. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiąże się (tj. złoży deklarację we wniosku o przyznanie grantu) do świadczenia usług przez okres co najmniej 12 miesięcy po zakończeniu finansowania tych usług z PO WER, tj.  w okresie trwałości. Zakres i poziom usług świadczonych w okresie trwałości nie może być mniejszy niż w okresie finansowania z PO WER.
    4. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiąże się (tj. złoży deklarację   
       we wniosku o przyznanie grantu) do zapewnienia trwałości wprowadzonych dostosowań architektonicznych w budynkach wielorodzinnych przez okres 5 lat.
    5. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiąże się, że finansowane usługi door-to-door zostaną ukierunkowane przede wszystkim na aktywizację społeczno-zawodową osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.
    6. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiąże się (tj. złoży deklarację we wniosku o finansowanie) do przestrzegania zasad związanych z polityką równości płci oraz niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami.
  1. Niespełnienie kryteriów dostępu skutkować będzie odrzuceniem wniosku w trakcie oceny merytorycznej. Weryfikacja spełniania kryteriów będzie prowadzona na podstawie informacji zawartych we wniosku.
  2. W przypadku zawarcia we wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek w zakresie wyjaśnienia kryteriów dostępu zostanie skierowany do negocjacji.

1. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.
   1. Wnioskujące o finansowanie jednostki samorządu terytorialnego zamieszczają   
      we wniosku deklaracje dotyczące liczby osób korzystających z usług door-to-door   
      w okresie realizacji projektu oraz – opcjonalnie - korzystających   
      z infrastruktury/usprawnień zwiększającej dostępność wielorodzinnych budynków mieszkalnych.
   2. We wniosku powinny być określone źródła danych i sposoby pomiaru tych wskaźników.
   3. Poza wskaźnikami obligatoryjnymi wnioskodawca może we wniosku o przyznanie grantu zaproponować inne, dodatkowe konstrukcje wskaźników produktu lub rezultatu, w zależności od swoich potrzeb i kształtu projektu, wraz z określeniem planowanych wartości liczbowych oraz źródeł i sposobów pomiaru. W szczególności mogą to być wskaźniki wynikające z przyjętej przez JST koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.
2. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku.
   1. Wniosek o przyznanie grantu należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie grantowym (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. Termin rozpoczęcia naboru wniosków oraz adres strony internetowej generatora wniosków zostanie podany w ogłoszeniu   
      o konkursie grantowym, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON.
   2. Złożenie przez JST wniosku w generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
   3. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora lub wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru zostaną odrzucone jako wnioski nie spełniające warunku formalnego.
3. Uzupełnienie braków formalnych i prostowanie oczywistych omyłek.
   1. W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub konieczności poprawienia oczywistych omyłek PFRON wzywa jednostkę samorządu terytorialnego do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
   2. Oczywistą omyłką jest bezsporna, widoczna, drobna i niemająca znaczenia dla spójności i rzetelności projektu omyłka we wniosku, w tym brak lub błędne zaznaczenie pola w formularzu wniosku.
   3. Wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek PFRON wysyła do jednostki za pośrednictwem generatora wniosków. Termin uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek wynosi 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
   4. Uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek dokonuje się za pośrednictwem generatora wniosków.
   5. Uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek jednostka może dokonać tylko jeden raz.
   6. Poprawiony wniosek jest kierowany do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Projektów.
   7. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych jednostka nie poprawiła wniosku lub nie poprawiła go w zakresie zgodnym z wezwaniem, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. Regulamin świadczenia usług door-to-door.
   1. Jednostka samorządu terytorialnego, która otrzyma finansowanie (grant)   
      w ramach konkursu i będzie wdrażać usługi transportowe door-to-door, jest zobowiązana do przyjęcia w formie uchwały organu wykonawczego - uchwały zarządu powiatu, a w przypadku gminy w formie zarządzenia wójta, burmistrza, prezydenta lub też w formie zarządzenia dyrektora jednostki organizacyjnej realizującej projekt i ogłoszenia publicznie Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door, w terminie 30 dni kalendarzowych od opublikowania listy rankingowej projektów na stronie internetowej PFRON.
   2. Obowiązek przyjęcia *Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door* dotyczy każdej formy świadczenia usług door-to-door, tj. także przypadku świadczenia usług za pośrednictwem podmiotów zależnych od jednostki samorządu terytorialnego lub zlecenia usługi podmiotowi zewnętrznemu.
   3. Każda jednostka powinna przyjąć *Regulamin świadczenia usług door-to-door*, który będzie najlepiej odpowiadał jej specyfice i lokalnym uwarunkowaniom. Każda JST zawiera w regulaminie minimalny zakres wskazany w załączniku 5   
      do Regulaminu- *Minimalne wymogi w zakresie standardu usługi door-to-door*, tak by użytkownicy mogli spodziewać się zbliżonego sposobu świadczenia tych usług niezależnie od miejsca zamieszkania.
   4. *Regulamin świadczenia usług transportowych door-to-door* powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
      1. Definicja usługi transportowej door-to-door i opis przyjętego wariantu (modelu) jej wykonywania.
      2. Określenie potencjalnych użytkowników i użytkowniczek usługi.
      3. Sposób realizacji usługi door-to-door.
      4. Wymogi w zakresie używanych środków transportu i bezpieczeństwa przewozu.
      5. Opis sposobów dotarcia z informacją o realizacji usług do odbiorców.
      6. Opis procedury wyboru wykonawców, w przypadku zlecenia realizacji usługi door-to-door podmiotowi zewnętrznemu.
      7. Sposób zamawiania usługi przez użytkownika/użytkowniczkę.
      8. Procedury komunikacji z klientami usług.
      9. Opis procesu kontroli i monitoringu jakości usług.
   5. Jednostka samorządu terytorialnego zgodnie z własną diagnozą sytuacji lokalnej   
      i potrzeb użytkowników i użytkowniczek może rozszerzać i uzupełniać zakres wskazany w ust. 8.4. Szczegółowy opis standardów świadczenia usług door-to door i wskazówek dla przygotowania regulaminu jest opisany w załączniku 5   
      do Regulaminu - *Minimalne wymogi w zakresie standardu usługi door-to-door.*
5. Budżet projektu. Katalog i limity kosztów kwalifikowalnych.
   1. Koszty projektu grantowego są przedstawiane we wniosku o przyznanie grantu   
      w formie budżetu projektu, w podziale na koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie.
   2. W ramach konkursu przewidywane jest finansowanie 100% wartości projektu.
   3. W przypadku zaplanowania przez jednostkę samorządu terytorialnego pobierania opłat za usługi transportowe door-to-door, jednostka będzie rozliczała te środki jako dochód uzyskany w wyniku realizacji projektu. Dochód ten będzie podlegał zwrotowi na konto wskazane przez PFRON w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu grantowego. Dopuszczalna jest sytuacja, gdy opłaty będą pobierane przez JST dopiero po zakończeniu realizacji projektu, w okresie jego trwałości (nawet w sytuacji braku ich pobierania w okresie realizacji projektu) - wówczas nie podlegają one zwrotowi.
   4. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełniają następujące warunki: są niezbędne dla realizacji projektu grantowego, są racjonalne   
      i efektywne, zostały poniesione w okresie realizacji projektu, są prawidłowo udokumentowane, zostały przewidziane w budżecie projektu oraz są zgodne   
      z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
   5. Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach świadczenia usług transportowych door-to-door są w szczególności wydatki na:
      1. zakup pojazdu dostosowanego do przewożenia osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności,
      2. zakup i montaż wyposażenia pojazdu w celu dostosowania go   
         do przewożenia osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności (np. podjazdu lub windy),
      3. leasing (w formach opisanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków) pojazdu dostosowanego do przewożenia osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności,
      4. koszty serwisu samochodu/samochodów i paliwa używanego do realizacji usług transportowych door-to-door,
      5. zakup usług transportowych door-to-door u podmiotów zewnętrznych,
      6. koszty wynagrodzenia personelu merytorycznego związanego z realizacją usług transportowych door-to-door, w tym kierowca/asystent,
      7. koszty opracowania lub zakupu aplikacji internetowej do zamawiania i monitorowania przejazdów,
      8. zakup i montaż stacji dokujących dla samochodów elektrycznych,
      9. koszty ubezpieczenia osób wspierających użytkowników i użytkowniczki w dotarciu do i z pojazdu,
      10. koszty niezbędnych szkoleń dla kierowców i asystentów.
   6. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach adaptacji i usprawnień w wielorodzinnych budynkach mieszkalnych są wydatki na wdrożenie adaptacji i usprawnień związanych z potrzebą dostosowania przestrzeni wspólnej tych budynków dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, w szczególności usprawnienia opisane w załączniku 6 do Regulaminu - *Minimalne wymogi dotyczące standardu   
      w zakresie dostosowań architektonicznych w budynkach wielorodzinnych   
      (z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego*.
   7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli sfinansowanie/refundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
   8. Koszty rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w budżecie projektu. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej   
      z zatwierdzonego wniosku o przyznanie grantu.
   9. Jednostkę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o przyznanie grantu. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu w oparciu   
      o zasady określone w umowie o przyznanie grantu.
   10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem wnioskodawca jest zobowiązany stosować aktualne na dzień poniesienia wydatku *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
   11. Finansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na pokrycie kosztów przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji projektu.
   12. Wydatki dotyczące kosztów pośrednich w rozumieniu*Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* związane z obsługą projektu czy też jego promocją nie są uznane za wydatki kwalifikowalne
6. Personel projektu.
   1. Personel projektu (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* wydatków) stanowić mogą: osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą).
   2. Osoby wykonujące czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej są wykonawcami projektu (a nie personelem).
   3. Łączne zaangażowanie zawodowe osoby zatrudnionej w ramach personelu projektu (niezależnie od formy zaangażowania) nie może przekraczać łącznie 276 godzin miesięcznie, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*
   4. Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym w danej jednostce samorządu terytorialnego na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.
   5. Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania w zatwierdzonym wniosku   
      o przyznanie grantu.
7. Zlecanie usług w projekcie.
   1. Wydatki w ramach projektu finansowanego w ramach konkursu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Jednostka samorządu terytorialnego udziela zamówień w ramach projektu zgodnie z właściwymi przepisami Prawa zamówień publicznych albo zgodnie z zasadą konkurencyjności w rozumieniu przyjętym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* Celem stosowania zasady konkurencyjności jest wybranie oferty najkorzystniejszej spośród tych złożonych, zgodnie ze zdefiniowanym i upublicznionym zapytaniem ofertowym.
   2. Jednostka samorządu terytorialnego w przypadku zlecania usług uwzględnia wskazania zawarte w załącznikach 5 i 6 Regulaminu, określających standardy świadczenia usług door-to-door i dostosowań architektonicznych w budynkach wielorodzinnych (z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego).
8. Podatek od towarów i usług (VAT).
   1. Wydatki obejmujące koszt podatku VAT uznane są za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania (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 podatku VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, 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. 12.1., nie uznaje się możliwości określonej   
      w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.
   3. W ramach wniosku o przyznanie grantu projektu wnioskodawca składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę i ewentualnie Partnera. Stosowne oświadczenie stanowi również załącznik do podpisanej z JST umowy. Jednostka samorządu terytorialnego   
      wraz z każdym rozliczeniem wydatków będzie zobowiązana zaktualizować oświadczenie dotyczące podatku VAT i dołączyć je do przedstawianego sprawozdania i rozliczenia z realizacji projektu.
9. Środki trwałe i cross-financing.
   1. Wnioski o finansowanie składane przez jednostki samorządu terytorialnego mogą zawierać wydatki objęte cross‐financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych.
   2. Ze względu na specyfikę Projektu PFRON (obejmującego m.in. dofinansowanie zakupu pojazdów oraz realizację usprawnień architektonicznych) kwoty zaliczone do cross-financingu i środków trwałych mogą być planowane i wydatkowane przez wnioskodawców w wysokości do 40% kosztów kwalifikowanych projektu. W uzasadnionych przypadkach na prośbę jednostki samorządu terytorialnego, PFRON może wyrazić zgodę na zwiększenie tego limitu.
   3. W ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową odbiorcy finansowania. W okresie trwałości jest to możliwe tylko w tym zakresie, w jakim nie utrudnia to realizacji działań zapewniających utrzymanie świadczenia usługi na niezmniejszonym poziomie.
   4. Cross‐financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
   5. Cross‐financing – zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* - może dotyczyć między innymi zmian   
      w infrastrukturze, przy czym poprzez infrastrukturę należy rozumieć elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacje budynków i pomieszczeń.
   6. 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 - zgodnie z definicją zawartą   
      w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
   7. Wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross‐financingu powinny być uzasadnione i opisane we wniosku o przyznanie grantu.
   8. Do wydatków objętych cross-financingiem i wydatków na środki trwałe należy stosować postanowienia *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*
10. Kryteria formalne.
    1. Wniosek o finansowanie może zostać dopuszczony do oceny merytorycznej   
       po spełnieniu kryteriów formalnych.
    2. Kryteria formalne dotyczą następujących kwestii:
       1. złożenia wniosku w generatorze wniosków oraz w formie wskazanej w Regulaminie (w tym w załącznikach do Regulaminu);
       2. złożenia wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
       3. wypełnienia wniosku w języku polskim;
       4. złożenia kompletnego wniosku (wypełnione zostaną wszystkie wymagane pola);
       5. złożenia wniosku tylko raz jako wnioskodawca albo Partner.

Braki w zakresie kryteriów formalnych są weryfikowane przez generator wniosków, który nie dopuszcza do złożenia wniosków nie spełniających   
ww. wymagań.

* 1. Od wyniku oceny formalnej wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

1. Kryteria merytoryczne.
   1. W ramach konkursu obowiązywać będą kryteria merytoryczne oceniane punktowo przez Komisję Oceny Projektów na etapie oceny merytorycznej. W ramach kryteriów merytorycznych wniosek może otrzymać maksymalnie 28 punktów.
   2. Ocenie podlegać będą:
      1. proponowane zasady organizacji usług transportowych door-to-door   
         w kontekście potrzeb aktywizacji społeczno-zawodowej osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności (w tym kryterium wniosek może otrzymać do 8 pkt),
      2. spójność planowanych usług z już realizowanymi przez wnioskodawcę lub planowanymi przez JST działaniami mającymi na celu poprawę dostępności przestrzeni dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności (do 4 pkt),
      3. jakość diagnozy i dopasowania planowanych usług do uwarunkowań lokalnych, które zostały zawarte w przygotowanej przez wnioskodawcę kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, przedstawionej we wniosku o finansowanie (do 4 pkt),
      4. potencjał organizacyjny wnioskodawcy w kontekście proponowanego zakresu działań projektowych i sposób zarządzania projektem (do 4 pkt),
      5. prawidłowość przygotowania budżetu projektu i racjonalność wydatków zaplanowanych w budżecie (do 8 pkt).
2. Kryteria premiujące.
   1. W trakcie oceny będą stosowane następujące kryteria premiujące: 
      1. Wniosek jest złożony przez gminę wiejską, albo powiat, w którym   
         co najmniej połowa jednostek to gminy wiejskie; albo związek lub porozumienie gmin, w którym co najmniej połowa jednostek to gminy wiejskie – wniosek otrzymuje dodatkowe 6 pkt. Wniosek jest złożony przez gminę wiejsko-miejską, albo powiat, w którym co najmniej połowa jednostek to gminy wiejsko-miejskie; albo związek lub porozumienie gmin, w którym co najmniej połowa jednostek to gminy wiejsko-miejskie – wniosek otrzymuje dodatkowe 4 pkt.
      2. We wniosku zawarto deklarację co do minimalnej liczby osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności objętej usługami w projekcie w relacji   
         do zdiagnozowanej przez wnioskodawcę liczby osób z potrzebą wsparcia   
         w zakresie mobilności: co najmniej 60% liczby osób z potrzebą wsparcia - wniosek otrzymuje dodatkowe 6 pkt, co najmniej 40% liczby osób   
         z potrzebą wsparcia - wniosek otrzymuje dodatkowe 4 pkt, co najmniej 20% liczby osób z potrzebą wsparcia - wniosek otrzymuje dodatkowe 2 pkt.
      3. Wnioskodawca złoży we wniosku zobowiązanie odnośnie wykorzystania do świadczenia usług transportowych door-to-door co najmniej jednego pojazdu należącego do jednostki lub innego podmiotu (np. organizacji pozarządowej) przystosowanego do przewozu osób z potrzebą wsparcia   
         w zakresie mobilności – wniosek otrzymuje dodatkowe 3 pkt.
      4. Wnioskodawca wykaże we wniosku aktualnie trwającą współpracę lub złoży zobowiązanie podjęcia współpracy lub zawiąże partnerstwo   
         z co najmniej jednym lokalnym partnerem społecznym (m.in. organizacją pozarządową lub organizacją przedsiębiorców) w zakresie objętym projektem - wniosek otrzymuje dodatkowe 2 pkt.
      5. Wnioskodawca wykaże we wniosku, że przeprowadzone zostały konsultacje z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi dotyczące koncepcji organizacji usług transportowych door-to-door - wniosek otrzymuje dodatkowy 1 pkt.
      6. Wnioskodawca zobowiąże się we wniosku do dłuższego niż minimalny wymagany w projekcie (tj. 12 miesięcy) okresu trwałości świadczenia usługi transportowej door-to-door. Zakres i poziom usług świadczonych   
         w okresie trwałości nie może być mniejszy niż w okresie finansowania   
         z PO WER. Liczba dodatkowych punktów zależy od dodatkowego okresu świadczenia usług deklarowanego przez wnioskodawcę: w przypadku deklaracji świadczenia usług w okresie 13-18 miesięcy- wniosek otrzymuje dodatkowe 2 pkt.; w okresie 19-25 miesięcy - wniosek otrzymuje dodatkowe 3 pkt.; w okresie 26-31 miesięcy - wniosek otrzymuje dodatkowe 4 pkt; w okresie 32-36 miesięcy - wniosek otrzymuje dodatkowe 6 pkt.
      7. Wnioskodawca wykaże we wniosku wprowadzenie co najmniej jednego usprawnienia w budynku wielorodzinnym zamieszkanym przez co najmniej jedną osobę z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności – wniosek otrzymuje dodatkowe 6 pkt.
      8. Wnioskodawca zobowiąże się we wniosku, że w realizację projektu zostanie zaangażowana co najmniej jedna osoba z niepełnosprawnością – wniosek otrzymuje dodatkowe 2 pkt.
   2. Weryfikacja spełniania poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 16.1. dokonywana będzie na podstawie treści wniosku. W ramach kryteriów premiujących wniosek może otrzymać maksymalnie 32 punkty.
3. Ocena formalna i merytoryczna.
   1. Ocena merytoryczna wniosków złożonych przez jednostki samorządu terytorialnego dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną Zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Zasady i tryb pracy KOP określone są   
      w Regulaminie KOP.
   2. W skład KOP wchodzić będą pracownicy zatrudnieni w PFRON. Prezes Zarządu PFRON w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 17.1 wyznacza Przewodniczącego KOP, Wiceprzewodniczących KOP oraz Sekretarza KOP spośród pracowników PFRON.
   3. Do członków KOP biorących udział w opiniowaniu wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) dotyczące wyłączenia pracownika.
   4. KOP może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę   
      z dziedziny obejmującej zakres zadań, których dotyczy konkurs (eksperci). Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie – o ile zostały powołane przez Prezesa Zarządu PFRON,   
      na wniosek KOP.
   5. Członkowie KOP dokonujący oceny wniosków o przyznanie grantu przed przystąpieniem do oceny wniosków przechodzą szkolenie z zakresu i sposobu oceny wniosków.
   6. Oceny spełnienia kryteriów formalnych wniosku o przyznanie grantu dokonuje generator wniosków.
   7. O negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku o przyznanie grantu wraz   
      z podaniem przyczyn tej oceny wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem generatora wniosków.
   8. Od negatywnej oceny formalnej wniosku nie przysługuje odwołanie.
   9. Oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu (ocena kryteriów: dostępu, merytorycznych, premiujących) dokonują, dwaj członkowie KOP wybrani losowo na posiedzeniu KOP. Ocena dokonywana jest niezależnie przez każdego   
      z oceniających. Ocena przeprowadzana jest za pośrednictwem generatora wniosku na podstawie karty oceny merytorycznej wniosku. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
   10. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia kryterium dostępu, nie przyznaje się punktów za kryteria merytoryczne i kryteria premiujące.
   11. W wyniku oceny merytorycznej wniosek o przyznanie grantu może otrzymać maksymalnie 60 pkt.
   12. W przypadku zbyt dużej rozbieżności punktowej pomiędzy dwoma oceniającymi, tj. powyżej 15 pkt., Przewodniczący KOP zarządza ponowną ocenę wniosku przez trzeciego oceniającego (wybranego w drodze losowania), z uwzględnieniem zastrzeżeń zgłoszonych przez poprzednich oceniających.
   13. Wynik oceny merytorycznej wniosku stanowi średnia arytmetyczna z ocen dwóch oceniających lub w przypadku trzeciego oceniającego – średnia arytmetyczna   
       z ocen dwóch z trzech ekspertów, których oceny punktowe są najbliższe.
   14. Za wniosek oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym uznaje się wniosek, który otrzymał od każdego z oceniających co najmniej 17 pkt za kryteria merytoryczne. W przypadku uzyskania niższej oceny za kryteria merytoryczne – nie przyznaje się punktów za kryteria premiujące.
   15. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało identyczną liczbę punktów za kryteria merytoryczne i kryteria premiujące, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten projekt, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących pkt. kryteriów merytorycznych: 1, 5, 2, 3, 4. W przypadku, gdy dwa lub więcej projektów uzyskało identyczną liczbę punktów za kryteria merytoryczne i kryteria premiujące w każdym z ww. pkt., wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje projekt wybrany w wyniku komisyjnego losowania,   
       w którym uczestniczą: przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP.
4. Zakres możliwych negocjacji.
   1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków o przyznanie grantu PFRON publikuje na stronie internetowej wyniki konkursu oraz przesyła   
      (za pośrednictwem generatora wniosków) wnioskodawcom, których wnioski zostały ocenione pozytywnie informację o możliwości podjęcia negocjacji wraz   
      z proponowanymi zmianami w zakresie merytorycznym projektu i w budżecie projektu, wynikającymi z propozycji KOP.
   2. Listę wnioskodawców, którzy otrzymają propozycję podjęcia negocjacji ustala PFRON biorąc pod uwagę miejsce wniosku na liście rankingowej (w której wskazano liczbę punktów po zakończeniu oceny wniosku).
   3. Brak podjęcia negocjacji przez wnioskodawcę w wyznaczonym przez PFRON terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o finansowanie.
   4. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania środków przeznaczonych   
      na finansowanie projektów w konkursie grantowym.
   5. Negocjacje prowadzone są przez członków KOP, wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP.
   6. Negocjacje prowadzone są za pośrednictwem generatora wniosków.   
      W uzasadnionych przypadkach przewodniczący KOP może podjąć decyzję   
      o przeprowadzeniu negocjacji w formie bezpośredniego spotkania   
      z przedstawicielami wnioskodawcy. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
   7. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany punktacji wniosków.
   8. Jeżeli w wyniku negocjacji zostaną uzgodnione zmiany w zakresie merytorycznym projektu i/lub w budżecie projektu, jednostka samorządu terytorialnego dokonuje ustalonych zmian we wniosku w generatorze wniosków (po wcześniejszym odblokowaniu generatora przez PFRON).
   9. Podsumowanie wyników negocjacji zawarte jest w protokole Komisji Oceny Projektów.
5. Wyniki oceny i tworzenie listy rankingowej.
   1. Po zakończeniu oceny wniosków o przyznanie grantu oraz zakończeniu negocjacji z wnioskodawcami, których wnioski zostały ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym ustalana jest ostateczna lista rankingowa wniosków. Lista ta jest publikowana na stronie internetowej PFRON wraz z decyzją finansową. Decyzję w sprawie przyznania finansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON.
   2. Lista rankingowa wniosków o przyznanie grantu składa się z czterech części:
      1. Lista wniosków ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym, które uzyskały finansowanie, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości przyznanego grantu;
      2. Lista wniosków ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym, które nie uzyskały finansowania, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów;
      3. Lista wniosków ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym oraz wniosków, co do których nie zostały spełnione kryteria dostępu;
      4. Lista wniosków ocenionych, negatywnie pod względem formalnym oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się   
         o finansowanie - uszeregowanych alfabetycznie.
   3. Po opublikowaniu listy rankingowej PFRON informuje niezwłocznie   
      za pośrednictwem generatora wniosków jednostki samorządu terytorialnego, które uzyskały finansowanie o możliwości podpisania umowy o finansowanie. PFRON informuje także jednostki, których wnioski uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, ale nie uzyskały finansowania - o wyniku oceny oraz możliwości złożenia odwołania od wyników oceny merytorycznej.
6. Procedura odwoławcza.
   1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym, ale nie znajdą się na liście przyznanego finansowania oraz wnioskodawcy, których wnioski ocenione zostały negatywnie pod względem merytorycznym mogą złożyć odwołanie od wyników oceny wniosku.
   2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie zgodności z Regulaminem: uznania braku spełnienia kryterium dostępu, przyznania punktacji za poszczególne kryteria merytoryczne i punktacji w ramach kryteriów premiujących.
   3. W ramach odwołania wnioskodawca nie może kwestionować oceny eksperckiej w zakresie liczby punktów, a jedynie przyznanie lub nie przyznanie punktów za poszczególne kryteria merytoryczne i premiujące zgodnie z Regulaminem.
   4. Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania, za pośrednictwem generatora wniosków, informacji wyniku oceny projektu. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. Terminem złożenia odwołania jest data nadania w polskiej placówce pocztowej lub data doręczenia   
      do siedziby PFRON w Warszawie. Instytucją, do której składane jest odwołanie jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa (biuro czynne od poniedziałku do piątku   
      w godz. 8.00 – 16.00).
   5. Odwołanie powinno zawierać:
      1. oznaczenie PFRON jako podmiotu, do którego wnosi się odwołanie,
      2. oznaczenie jednostki samorządu terytorialnego wnoszącej odwołanie,
      3. numer wniosku o przyznanie grantu,
      4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, 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.
   6. Odwołanie, które nie spełnia kryteriów formalnych lub wniesione po terminie, pozostawia się bez rozpoznania. Bez rozpoznania pozostawia się również odwołanie, jeżeli wyczerpana zostanie kwota przeznaczona w konkursie grantowym.
   7. Ponowne rozpatrzenie wniosku o finansowanie w wyniku odwołania następuje wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu i tylko w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana w odwołaniu.
   8. Odwołanie jest rozpatrywane przez wyznaczonych członków KOP, w terminie   
      14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W szczególnych przypadkach termin rozpatrzenia odwołania może być przedłużony o 7 dni kalendarzowych. Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty we wniosku o przyznanie grantu na realizację projektu.
   9. W wyniku rozpatrzenia odwołania PFRON może:
      1. uwzględnić odwołanie i skierować wniosek do ponownej oceny,
      2. po uwzględnieniu odwołania dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, o ile dostępne są jeszcze środki   
         na finansowanie projektów,
      3. nie uwzględnić odwołania.
   10. O treści rozstrzygnięcia odwołania PFRON informuje wnioskodawcę wysyłając pismo za pośrednictwem generatora wniosków.
   11. Na sposób rozstrzygnięcia odwołania nie przysługuje wnioskodawcy żaden środek odwoławczy.
7. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy.
   1. Jednostka samorządu terytorialnego, która otrzymała grant na realizację projektu zostanie wezwana za pośrednictwem generatora wniosków do dostarczenia   
      do PFRON, w terminie 14 dni kalendarzowych, dokumentów niezbędnych   
      do podpisania umowy.
   2. Jednostka samorządu terytorialnego jest zobowiązana do przekazania do PFRON następujących dokumentów:
      1. papierowa wersja zatwierdzonego wniosku o przyznanie grantu podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub wersja w formie elektronicznej opatrzona przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
      2. pełnomocnictwa dla osób reprezentujących jednostkę, które są upoważnione do podpisania umowy o ile dotyczy;
      3. pełnomocnictwa dla jednostki do zawarcia w imieniu Partnera umowy o finansowanie na realizację projektu – o ile dotyczy;
      4. projektu regulaminu świadczenia usług door-to-door;
      5. porozumienia lub umowy o partnerstwie – o ile dotyczy;
      6. oświadczenia wskazanego w treści wniosku, tj.: oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności VAT, niezalegania z opłatami na rzecz PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego;
      7. informacji o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.
   3. Dokumenty, o których mowa w ust. 21.2. pkt 2-6, mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji 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 również danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.
   5. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązuje się do przekazania do PFRON Regulaminu świadczenia usług door-to-door oraz – w przypadku zmian   
      w Regulaminie - niezwłocznego (nie później jednak niż w 30 dni kalendarzowych   
      od wprowadzenia zmian) przekazywania do PFRON aktualnych wersji Regulaminu.

21.5a. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązuje się do przekazania do PFRON Koncepcji transportu w formie dokumentu obowiązującego na terenie objętym projektem w ciągu 90 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie świadczenia usług door-to-door.

* 1. Umowa może zostać podpisana za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

1. Harmonogram płatności.
   1. Finansowanie (grant) na realizację projektu będzie wypłacane w formie transz: pierwsza transza zaliczkowo po podpisaniu umowy z PFRON, w wysokości 60% przyznanego grantu, druga transza zaliczkowo w wysokości 30% przyznanego grantu po złożeniu przez jednostkę samorządu terytorialnego częściowego sprawozdania i rozliczenia co najmniej 60% pierwszej transzy i uznania tego rozliczenia przez PFRON; trzecia transza do 10% przyznanego grantu w formie refundacji, po złożeniu przez jednostkę samorządu terytorialnego sprawozdania końcowego i rozliczeniu wcześniej przekazanych przez PFRON środków. Warunkiem płatności transz jest dostępność środków w planie finansowym PFRON.
   2. Termin płatności pierwszej zaliczki nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy pomiędzy PFRON a jednostką samorządu terytorialnego.
   3. Termin płatności drugiej transzy nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez PFRON częściowego sprawozdania i rozliczenia pierwszej transzy.
   4. Termin płatności trzeciej transzy nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu przez PFRON sprawozdania końcowego i rozliczenia środków przekazanych w ramach pierwszej i drugiej transzy.
   5. Termin i wysokość płatności mogą podlegać aktualizacji w formie pisemnego aneksu do umowy o finansowanie.
2. Przekazywanie finansowania.
   1. Transze finansowania będą przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego, wskazany w umowie o finansowanie projektu.
   2. Jednostka nie może przeznaczać otrzymanego grantu na cele inne niż związane z projektem.
   3. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności części poniesionych wydatków, druga transza i płatność końcowa są pomniejszane o kwotę tych środków.
   4. W przypadku, gdy z rozliczenia końcowego wynika konieczność zwrotu przez JST części otrzymanego finansowania, jednostka zwraca wskazaną kwotę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
3. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej projektu grantowego.
   1. Jednostka samorządu terytorialnego, która otrzyma finansowanie w ramach konkursu zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty.
   2. Ewidencja wydatków musi umożliwiać identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem.
   3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w przepisach   
      o rachunkowości.
4. Dopuszczalne zmiany w budżecie projektu.
   1. Jednostka samorządu terytorialnego realizując projekt powinna dokonywać wydatków zgodnie z umową o finansowanie i budżetem projektu.
   2. W toku realizacji projektu nie jest dopuszczalne wprowadzanie zmian w budżecie projektu bez uzgodnienia z PFRON.
5. Zmiana umowy o finansowanie.
   1. Zmiany treści umowy o przyznanie grantu (w tym treści wniosku) wymagają formy pisemnego aneksu.
   2. Zmiana treści wniosku o przyznanie grantu może być dokonana w wyniku ustaleń pomiędzy JST i PFRON bez konieczności zmiany umowy o przyznanie grantu   
      w formie aneksu. W przypadku konieczności zmian we wniosku zostanie udzielony jednostce dostęp do generatora wniosków w celu naniesienia uzgodnionych zmian.
   3. Propozycje zmiany muszą być zgłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym harmonogram projektu, z tym że proponowane przez jednostkę zmiany w umowie nie mogą być złożone później niż na trzy miesiące przed końcem realizacji projektu.
   4. Pismo w sprawie zmian w projekcie jednostka przesyła za pomocą generatora wniosków. W piśmie należy szczegółowo i precyzyjnie opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.
6. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia przyznanego finansowania.
   1. Złożenie sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji wniosku o przyznanie grantu oraz rozliczenie wydatków przez jednostki samorządu terytorialnego dokonywane jest za pośrednictwem generatora wniosków.
   2. Termin częściowego sprawozdania i rozliczenia przyznanego grantu określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia danego etapu realizacji projektu ustalonego w umowie.
   3. Na warunkach określonych w umowie PFRON zastrzega sobie prawo do żądania składania przez jednostkę samorządu terytorialnego sprawozdań i rozliczeń   
      w okresach częstszych niż wnioskowanie o kolejne transze środków.
   4. Termin końcowego sprawozdania i rozliczenia przyznanego finansowania określony jest w umowie o przyznanie grantu i nie może przekraczać 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części grantu.
   5. Złożenie sprawozdania i rozliczenia projektu odbywa się na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
   6. W przypadku braków w sprawozdaniu lub konieczności dodatkowych wyjaśnień, jednostka samorządu terytorialnego jest zobowiązana do złożenia odpowiednich informacji i wyjaśnień w formie i terminie wskazanym przez PFRON.
   7. Brak złożenia sprawozdania częściowego lub końcowego może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części grantu.
7. Monitoring i kontrola realizacji projektu grantowego.
   1. Monitoring i kontrola projektu obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych jednostce środków finansowych.
   2. Monitoring i kontrola realizacji projektu mogą być przeprowadzone przez PFRON oraz inne podmioty uprawnione.
   3. Monitoring i kontrola sposobu realizacji projektu przez jednostki samorządu terytorialnego będzie odbywać się w szczególności poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i e-mailowy, wizyty monitoringowe na miejscu realizacji projektu, żądanie informacji i wyjaśnień, analizę sprawozdań i rozliczeń.
   4. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.
   5. Prawo kontroli przysługuje PFRON oraz innym uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie jednostki, jak i w miejscu realizacji projektu.
   6. Uprawnienia do kontroli prawidłowości realizacji projektu przysługują PFRON oraz innym uprawnionym podmiotom przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym JST zakończyła realizację projektu.
8. Konsekwencje uchybień w realizacji projektu grantowego.
   1. Konsekwencją rażących uchybień w realizacji projektu i rozliczeniu grantu może być konieczność zwrotu części lub całości przyznanego finansowania.
   2. Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu finansowania skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części finansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
9. Postanowienia końcowe.
   1. Regulamin konkursu może ulec zmianom w trakcie trwania konkursu, z tym że do czasu rozstrzygnięcia konkursu 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.
   2. 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.
   3. Wszelkie pytania, wątpliwości związane z konkursem należy przesłać na adres   
      e-mailowy lub zgłaszać telefonicznie. Adres e-mailowy oraz numer telefonu są podane w ogłoszeniu o konkursie.

## **Załączniki do Regulaminu:**

1. Wzór wniosku o przyznanie grantu.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu.
3. Formularz koncepcji organizacji usług door-to-door.
4. Wytyczne do przygotowania przez wnioskodawców kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.
5. Minimalne wymogi w zakresie standardu usługi door-to-door.
6. Minimalne wymogi dotyczące standardu w zakresie dostosowań architektonicznych w budynkach wielorodzinnych (z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego).
7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku.
8. Regulamin Komisji Oceny Projektów.
9. Wzór umowy o przyznanie grantu.
10. Wzór i instrukcja sprawozdania merytorycznego i finansowego (częściowego i końcowego) z realizacji projektu.

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

1. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019, poz. 688, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. 2018, poz. 1431, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz. 1843)
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2020 poz. 106).
6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2019   
   poz. 1065).
7. Program Dostępność Plus – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r.
8. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju 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/>.
9. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.