**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków   
o udzielenie grantu dla jednostek samorządu terytorialnego**

# Instrukcja wypełniania wniosku o udzielenie grantu

1. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o udzielenie grantu jest prawidłowe wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu generatora wniosków, aplikacji dostępnej pod adresem internetowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków   
   o udzielenie grantu.
2. W ramach naboru wniosków o udzielenie grantu wnioskodawca nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej wniosku o udzielenie grantu. Prawidłowo podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wniosek musi być dostarczony do PFRON przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.
3. Wnioskodawca może złożyć w naborze wniosków o udzielenie grantu tylko jeden wniosek. Każdy kolejny wniosek złożony przez tego samego wnioskodawcę zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. Wypełnianie formularza wniosku o udzielenie grantu jest podzielone na kilka etapów, które wnioskodawca może wypełnić w dowolnym czasie bez konieczności zachowania kolejności wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku.
5. Wnioskodawca ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w dowolnym czasie, próbnego wydruku wniosku oraz sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku przed przekazaniem   
   do PFRON. Sprawdzenie poprawności wniosku oznacza weryfikację przez system   
   czy wszystkie pola wniosku zostały wypełnione. Weryfikacja poprawności danych   
   nie jest jednoznaczna z weryfikacją warunków formalnych lub kryteriów oceny wniosku.
6. Wniosek o udzielenie grantu należy wypełnić starannie, przejrzyście i nie skracać nadmiernie wyrazów. Ważna jest zwięzłość opisów przedstawionych we wniosku   
   oraz posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem.
7. W generatorze wniosków założono maksymalną liczbę znaków dozwolonych w danym polu.
8. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól. Jeśli którekolwiek z pól będzie niewypełnione, nie będzie można przekazać wniosku do PFRON. W przypadku,   
   gdy dane pole nie odnosi się do wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”.
9. W części pierwszej wniosku należy podać podstawowe dane o wniosku   
   oraz wnioskodawcy. Ważne, żeby podawać dane kompletne, w tym te dotyczące danych adresowych, poczty elektronicznej oraz numerów telefonów. Kontakt z JST, które uzyskają grant, będzie odbywał się w formie elektronicznej, za pośrednictwem generatora wniosków, a w przypadku jego niedostępności, za pośrednictwem platformy ePUAP.
10. Część druga poświęcona jest na opis merytoryczny przedsięwzięcia grantowego. Wnioskodawca wskazuje tu w zwięzły sposób cel przedsięwzięcia grantowego, opisuje   
    i uzasadniania jego realizację. W tym miejscu należy opisać zidentyfikowane potrzeby w zakresie dostępności usług świadczonych przez JST w podziale na dostępność architektoniczną (jeśli dotyczy), dostępność cyfrową (jeśli dotyczy), dostępność informacyjno-komunikacyjną (jeśli dotyczy). Ponadto w tym miejscu należy opisać zaplanowane do realizacji działania oraz wskazać, w jaki sposób przewidywane   
    w ramach przedsięwzięcia grantowego usprawnienia przyczynią się do poprawy zapewnienia dostępności JST i odpowiedzą na zidentyfikowane potrzeby osób   
    o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami. Należy również wskazać jednostki organizacyjne objęte działaniami w ramach wniosku (wraz   
    z lokalizacją obiektów, których dotyczy przedsięwzięcie – jeśli dotyczy). Dodatkowo należy wskazać jakie będą rezultaty przedsięwzięcia oraz jakie bariery/utrudnienia zostaną zniwelowane w wyniku otrzymania grantu.

* Materiały do wykorzystania przy opracowaniu tej części wniosku o udzielenie grantu:
* standardy projektowania budynków dla osób z niepełnosprawnościami: <https://budowlaneabc.gov.pl/standardy-projektowania-budynkow-dla-osob-niepelnosprawnych/>,
* standardy cyfrowe: <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa>,
* dokumenty dotyczące spełniania wytycznych w zakresie równości szans   
  i niedyskryminacji: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>.

W dalszej części formularza wniosku przedstawiany jest udział w przedsięwzięciu pozakonkursowym i konkursowym (jeśli dotyczy), informacje na temat Planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeśli dotyczy) oraz opis przygotowania do realizacji przedsięwzięcia grantowego.   
W przypadku gdy wnioskodawca przygotował Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, należy wskazać główne rekomendacje wynikające z Planu oraz stopień ich wdrażania w JST. Ponadto należy wskazać, które rekomendacje pokrywają się z planowanymi w projekcie działaniami. Konieczne jest również podanie linku do strony podmiotowej w BIP, pod którym Plan został udostępniony.

1. W zakresie przygotowania do realizacji przedsięwzięcia grantowego należy wskazać, jakie działania zostały podjęte w zakresie zaplanowanych we wniosku o udzielenie grantu wydatków. Należy opisać czy przygotowano dokumentację związaną z wyborem wykonawców/dostawców. Jeżeli wnioskodawca zaplanował dostosowania architektoniczne, powinien precyzyjnie opisać m.in.: jakie to będą dostosowania, wskazać nazwę i adres budynku oraz podmiot posiadający prawo do dysponowania budynkiem. W przypadku realizacji robót budowlanych należy wskazać, czy planowane roboty budowalne wymagają dokonania zgłoszenia robót zgodnie z art. 29 ustawy prawo budowlane, a jeśli tak, kiedy takie zgłoszenie zostało przez wnioskodawcę dokonane poprzez podanie daty zgłoszenia (dotyczy każdej lokalizacji/jednostki organizacyjnej objętej wnioskiem). W przypadku gdy planowane roboty budowlane wymagają uzyskania pozwolenia na budowę, zgodnie z art. 28 ustawy prawo budowlane – należy podać datę jego uzyskania (dotyczy również wszystkich lokalizacji/jednostek organizacyjnych).
2. Budżet przedsięwzięcia grantowego należy przestawić w części trzeciej wniosku. Musi on być przedstawiony szczegółowo, poprzez precyzyjne opisanie każdej pozycji kosztorysu, wskazanie racjonalnych stawek i uzasadnień kosztów.
3. W budżecie przedsięwzięcia grantowego należy określić poszczególne koszty stanowiące wydatki bieżące, w tym: usługi doradcze w zakresie przygotowania przedsięwzięcia grantowego, obowiązkowo - usługi doradcze w zakresie dostępności oraz pozostałe usługi zlecone, pozostałe wydatki bieżące oraz wydatki inwestycyjne,   
   w tym: wydatki na cross-financing oraz środki trwałe i pozostałe wydatki inwestycyjne. W przypadku korzystania z bezpłatnego doradztwa świadczonego przez Ośrodek Wsparcia Architektury Dostępnej, w budżecie przedsięwzięcia grantowego należy wskazać wydatek z kwotą 0 zł. W tym punkcie należy również przedstawić uzasadnienie poniesienia poszczególnych wydatków oraz przedstawić sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości poszczególnych wydatków.
4. Budżet należy przygotować w kwotach netto. W przypadku braku możliwości odzyskania podatku VAT (gdy podatek VAT jest wydatkiem możliwym do sfinansowania w całości), należy podać kwoty brutto.
5. Generator wniosków automatycznie dokonuje obliczeń i sumowania w ramach budżetu.
6. W czwartej części wniosku wnioskodawcy składają oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie grantu. Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny wniosków. Odpowiedzi   
   na pytania powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
7. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia wnioskodawcy, którego projekt uzyskał grant, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa o powierzenie grantu nie zostanie podpisana przez PFRON.