



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PYTANIA I ODPOWIEDZI
DOT. PROJEKTU GRANTOWEGO PN. „DOSTĘPNY SAMORZĄD 2.0”
- Nabór nr 3

Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, 2021-2027

Priorytet III „Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami”

Działanie 3.3. „Systemowa poprawa dostępności”

Typ operacji: Animacja i wdrażanie dostępności w podmiotach publicznych, w tym JST



1. Pytanie: Czy uczestnictwo JST w innych wcześniejszych projektach, np. w projekcie PFRON pn. „Dostępny samorząd – granty”, zrealizowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wyklucza ją z uczestnictwa w obecnym naborze (prowadzonym w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0”)?

Odp.: Każda JST może uczestniczyć w projekcie „Dostępny samorząd 2.0” - także ta JST, która otrzymała grant z projektu PFRON. Warunkiem jest, aby grant z projektu MSWiA pn. „Dostępny samorząd 2.0” został przeznaczony na inne zadanie/ działanie niż grant z projektu PFRON.

2. Pytanie: Czy na etapie składania formularza zgłoszeniowego wymagana jest uchwała rady gminy wyrażająca zgodę na udział w projekcie?

Odp.: Nie, Grantodawca nie określił takiego wymogu.

3. Pytanie: Czy JST może złożyć w systemie eSOP tylko jedno zgłoszenie (jeden formularz zgłoszeniowy)?

Pytanie: Czy gmina może złożyć zgłoszenie za jednostki organizacyjne/ podległe?

Pytanie: Czy jedna gmina może złożyć dwa zgłoszenia (jeden na urząd miasta i drugi na szkołę)?

Pytanie: Czy jednostki organizacyjne gminy mogą składać zgłoszenia samodzielnie, czy muszą być objęte zgłoszeniem - w formularzu zgłoszeniowym - składanym przez gminę?

Odp.: Podmiotem uprawnionym do złożenia formularza jest **wyłącznie JST**.

Dana JST składa w systemie eSOP – i tylko za jego pośrednictwem [moduł *Nabór*] – jeden formularz zgłoszeniowy [ocenie podlegać będzie wyłącznie jedno zgłoszenie oraz jeden plan rzeczowo-finansowy – w ramach III tury naboru plan będzie składany w 2027 r.]. Na etapie oceny formularza zgłoszeniowego, oceniana jest JST jako taka, co nie wyklucza wykorzystania środków z grantu na rzecz jednostek organizacyjnych JST (na działania dostosowawcze w obszarze dostępności).

Inwestycje w ramach przedsięwzięcia grantowego (tj. w ramach II. etapu projektu; I. etap to z kolei część szkoleniowo-doradcza) mogą być realizowane w samym urzędzie JST, jak i w jednostkach organizacyjnych JST (dot. jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych).

Niezależnie od tego, w jakim obiekcie / przestrzeni będzie realizowana dana inwestycja finansowana (współfinansowana) z grantu (*vide*: uwaga powyżej), za rozliczenie środków z grantu odpowiadać będzie JST.



4. Pytanie: Czy należy założyć tylko jedno konto w systemie eSOP dla Administratora merytorycznego w JST?

Odp.: W celu złożenia zgłoszenia do uczestnictwa w Projekcie (polegającego na wypełnieniu formularza naboru) przedstawiciel JST powinien założyć konto, jako Administrator merytoryczny w JST, poprzez rejestrację na stronie internetowej:

https://esop.mswia.gov.pl/admin/users/sign_in.

Zaleca się, aby każda JST ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie wyznaczyła do pełnienia roli Administratora merytorycznego w JST co najmniej dwie osoby, uprawnione do wykonywania w imieniu tej JST czynności w eSOP związanych z udziałem w naborze do uczestnictwa w Projekcie, co umożliwi wzajemne zastępowanie się w trakcie ew. nieobecności i skuteczną komunikację z MSWiA.

Pod adresem <https://esop.mswia.gov.pl/Instrukcja.pdf> znajduje się link do pobrania instrukcji obsługi dla użytkownika systemu eSOP. Link został umieszczony na ww. stronie logowania do eSOP - w prawym dolnym rogu strony.

5. Pytanie: W jaki sposób można założyć w eSOP konto dla drugiego Administratora merytorycznego w JST?

Odp.: W celu wyznaczenia do pełnienia roli Administratora merytorycznego w JST drugiej osoby (i ew. kolejnych osób) osoba ta powinna skorzystać z opcji „Zarejestruj się” na stronie internetowej: https://esop.mswia.gov.pl/admin/users/sign_in i zarejestrować się jako Administrator merytoryczny w JST, wybierając nazwę swojej JST oraz podając swoje imię i nazwisko, swój E-mail służbowy i służbowy nr tel., wybierając dla siebie rolę w systemie oraz ustawiając hasło.

6. Pytanie: Jaki NIP i REGON należy podać podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego w eSOP – gminy czy urzędu?

Odp.: Podczas rejestracji należy wybrać nazwę JST z listy rozwijanej (oraz wpisać nazwę urzędu JST), a następnie wpisać NIP i REGON gminy (jednostki samorządu terytorialnego), ponieważ to JST jest podmiotem składającym zgłoszenie, a następnie – po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie, w wyniku przeprowadzenia naboru – to JST będzie podmiotem, z którym Grantodawca podpisze umowę uczestnictwa w projekcie oraz - w dalszej kolejności - umowę o powierzenie grantu.

7. Pytanie: Czy formularz zgłoszeniowy powinien zostać podpisany tylko przez jedną osobę uprawnioną / upoważnioną (np. przez wójta, burmistrza)?



Pytanie: Czy formularz zgłoszeniowy powinien zostać podpisany również przez skarbnika?

Pytanie: Ile osób powinno podpisać formularz zgłoszeniowy w przypadku, gdy podmiotem zgłaszającym jest powiat (dla którego wymagana jest reprezentacja dwóch członków zarządu)? Czy wystarczy podpis starosty?

Odp.: Na potrzeby składania formularza zgłoszeniowego do uczestnictwa w projekcie grantowym pn. „Dostępny samorząd 2.0” wystarczy, że zgłoszenie zostanie podpisane przez jedną osobę, niezależnie od tego, czy wnioskodawcą jest gmina, powiat lub województwo.

Podczas zawierania umowy uczestnictwa oraz umowy o powierzenie grantu – z JST zakwalifikowanymi do udziału w projekcie – wymagane będą podpisy uprawnionych/ upoważnionych osób, zgodnie z odpowiednimi zapisami, dot. składania oświadczeń woli, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o samorządzie województwa.

8. Pytanie: Czy w przypadku powiatu może złożyć (podpisać) formularz zgłoszeniowy osoba upoważniona, np. koordynator dostępności?

Odp.: Tak, jeśli koordynator ds. dostępności - wyznaczony dla urzędu (starostwa powiatowego) JST składającej formularz zgłoszeniowy - posiada stosowne upoważnienie.

9. Pytanie: Czy jako osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu składającego zgłoszenie (JST) można w formularzu zgłoszeniowym wskazać dyrektora szkoły?

Odp.: Nie, nie może to być osoba z jednostki organizacyjnej/ podległej JST.

10. Pytanie: Czy w formularzu zgłoszeniowym jako osobę uprawnioną do kontaktów roboczych należy wskazać koordynatora dostępności, czy osobę która w przyszłości będzie zajmować się kwestią szkoleń i rozliczania grantu?

Odp.: W formularzu zgłoszeniowym jako osobę uprawnioną do kontaktów roboczych może zostać wskazana osoba, która – po ewentualnym zakwalifikowaniu danej JST do udziału w projekcie – będzie osobą do kontaktu z Grantodawcą w sprawach związanych z realizacją umowy uczestnictwa JST w projekcie oraz / lub umowy o powierzenie grantu (w pierwszej kolejności należałoby wskazać osobę do kontaktu z MSWiA w sprawach zw. z podpisaniem i realizacją umowy uczestnictwa JST w projekcie).



11. Pytanie: Jedno z kryteriów dostępu dotyczy powołania koordynatora dostępności - czy to może być koordynator urzędu miasta czy powinien być koordynator gminny?

Odp.: Zgodnie z art. 11 ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, każdy organ władzy publicznej, w tym organ administracji samorządowej, wyznacza co najmniej jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora do spraw dostępności. Powinien to być koordynator ds. dostępności urzędu JST, składającej formularz zgłoszeniowy.

12. Pytanie: Czy w formularzu zgłoszeniowym, w pytaniu o Raport o stanie zapewnienia dostępności chodzi o raport złożony w 2025 r.?

Odp.: Zgodnie z *Regulaminem uczestnictwa JST w projekcie grantowym „Dostępny samorząd 2.0” - Nabór nr 3*, Grantodawca wymaga, aby wnioskodawca na dzień złożenia zgłoszenia sporządził i opublikował na stronie internetowej urzędu JST (lub podmiotowej stronie BIP) i przekazał do właściwego miejscowo wojewody lub Głównego Urzędu Statystycznego aktualny Raport o stanie zapewnienia dostępności (zgodnie z art. 11 ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

Za aktualny Grantodawca uznaje Raport odnoszący się do okresu sprawozdawczego, który kończy się w dn. 1 stycznia 2025 r.

Zgodnie z art. 11 ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot publiczny przekazuje co 4 lata, najpóźniej do dn. 31 marca danego roku, raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie i publikuje go na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej - na swojej stronie internetowej. W przypadku JST składającej formularz zgłoszeniowy należy podać link odsyłający do Raportu urzędu JST (nie może to być Raport jednostki organizacyjnej/ podległej tej JST).

13. Pytanie: Czy za uchwałę w sprawie utworzenia gminnej rady seniorów, podjętą w czasie naboru, będzie przyznany punkt? Czy liczy się termin wejścia w życie uchwały o powołaniu rady, tj. 14 dni od daty publikacji w dzienniku urzędowym województwa?

Odp.: Żeby można było mówić o utworzeniu gminnej (lub powiatowej) rady seniorów, uchwała o powołaniu rady musi wejść w życie. Jeżeli w momencie składania formularza naboru do projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” (najpóźniej do dnia 10 marca br. – ostatni dzień trwania naboru) uchwała nie będzie w obrocie prawnym (jeszcze nie wejdzie w życie) - to za utworzenie rady seniorów nie zostanie przyznany 1 punkt w ramach kryterium premiującego 3.3 lit. a) Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia (w takiej sytuacji zgłaszający nie powinien w formularzu naboru zaznaczać odpowiedzi „TAK”).



14. Pytanie: Czy gminy, dla których w powiecie istnieje Powiatowa Rada społeczna ds. Osób Niepełnosprawnych, mogą zaznaczyć w formularzu zgłoszeniowym odp. TAK?

Odp.: Nie, tylko powiat, który utworzył powiatową radę ds. osób niepełnosprawnych, może w formularzu zgłoszeniowym zaznaczyć odp. „TAK” i otrzyma 1 punkt w ramach kryterium premiującego 3.3 lit. b) Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia [pod warunkiem wklejenia linku do strony informującej o utworzeniu i działaniach rady do spraw osób niepełnosprawnych].

Odpowiedź „TAK” może zaznaczyć również ta JST [należy wówczas wkleić właściwy link], która utworzyła komisję dialogu obywatelskiego do spraw osób niepełnosprawnych.

15. Pytanie: Co kryje się pod sformułowaniem: „prowadzenie sformalizowanej (w dowolnej formie prawno-organizacyjnej) współpracy z organizacjami pozarządowymi”?

Pytanie: Dot. prowadzenia sformalizowanej (w dowolnej formie prawno-organizacyjnej) współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- czy współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku jest wystarczająca?
- na terenie gminy działa stowarzyszenie seniorów - czy to jest przykład sformalizowanej współpracy?
- czy jeśli gmina współpracuje ze stowarzyszeniem (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego) i to stowarzyszenie prowadzi akademię seniora, to jest to wystarczające?
- czy jest to współpraca np. z klubem seniora?
- JST zapewnia transport dla osób niepełnosprawnych - dowożąc dzieci i młodzież do ośrodka m.in. "Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną" - czy taka forma współpracy jest wystarczająca?
- czy wystarczy, że powiat ma przyjęty program współpracy z organizacjami samorządowymi?
- czy w formularzu zgłoszeniowym można wpisać nazwę firmy, która wykonywała audyt dostępności dla JST z końcem ubiegłego roku, w ramach zawartej umowy, ale było to jednokrotnie?

Odp.: Chodzi o współpracę z konkretną organizacją pozarządową, w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24 kwietnia 2023 r. o działalność i pożytku publicznego i wolontariacie.

Współpraca ta powinna być faktyczna i odbywać się na podstawie dokumentu (np. umowy, porozumienia) zawartego pomiędzy JST a organizacją pozarządową, określającego formalne zasady i tryb tej współpracy pomiędzy samorządem a organizacją pozarządową.

Tak sformalizowane zasady współpracy powinny dotyczyć konkretnych usług w obszarze działań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami lub zapewniania dostępności i prowadzić do wypełniania ustawowych obowiązków JST w tym zakresie.



Przyjęcie przez JST programu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest - w świetle powyższych okoliczności – niewystarczające, podobnie jak niewystarczająca jest jednorazowa współpraca JST z firmą zewnętrzną (np. w celu wykonania audytu dostępności dla JST).

16. Pytanie: Czy posiadanie *Planu działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* jest obowiązkowe podczas składania formularza zgłoszeniowego? Czy sytuacja, w której gmina nie stworzyła planu, uniemożliwia udział w projekcie?

Odp.: Obowiązkiwanie w urzędzie JST / przygotowanie *Planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności (...)* nie jest wymagane na etapie składania formularza zgłoszeniowego.

Jednakże, jeżeli wnioskodawca przygotował i wdrożył w życie *Plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności (...)*, wypełniając w formularzu zgłoszeniowym odpowiednie pola, może otrzymać maksymalnie 2 punkty za kryteria premiujące, jeżeli:

- a) udostępnia on-line aktualny plan na rzecz poprawy zapewnienia dostępności;
- b) gdy co najmniej jedno z działań, zawartych w udostępnionym on-line aktualnym planie, polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, zostało zrealizowane.

Za aktualny uznany zostanie plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2025 r. lub w 2025 r. i kolejnych latach.

Biorąc pod uwagę, że – co do zasady - Plan działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami jest dokumentem wieloletnim (kilkuletnim), premiowane przez Grantodawcę, podczas oceny formularzy zgłoszeniowych, będzie również wykazanie w formularzu (co najmniej jednego) działania z obszaru dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, które zostało zaplanowane do realizacji i zrealizowane w 2025 r. (albo później).

17. Pytanie: Jeżeli żadne z działań ujętych w *Planie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* nie zostało zrealizowane, to czy ma to wpływ na odrzucenie zgłoszenia w ramach kryterium dostępu?

Odp.: Wymóg posiadania planu działań oraz zrealizowania co najmniej jednego z działań, zawartych w udostępnionym on-line aktualnym planie, polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, nie stanowi kryterium dostępu. Posiadanie i opublikowanie takiego Planu jest natomiast premiowane podczas oceny przez Grantodawcę formularza zgłoszeniowego [możliwie jest wówczas przyznanie JST 1 lub 2 punktów za kryterium premiujące].



18. Pytanie: Link do którego Planu działań należy wkleić do formularza zgłoszeniowego – nieaktualnego już Planu na lata 2024-2025, czy do aktualnego Planu na lata 2026-2027 przyjętego przez samorząd?

Pytanie: Link do którego Planu działań podać w formularzu zgłoszeniowym, jeśli pierwszy Plan obejmował lata 2020-2025, natomiast od 2026 r. JST posiada nowy Plan działań przyjęty nowym zarządzeniem (nie jest to aktualizacja planu)?

Odp.: Składający formularz może w takiej sytuacji przyjąć jedno z dwóch rozwiązań:

- wkleić do formularza zgłoszeniowego (**w pkt a**) link do przyjętego nowego Planu działań na 2026 r. oraz wskazać (**w pkt b**) co najmniej jedno z działań, zawartych w poprzednim Planie [za wcześniejszy okres, np. za lata 2020-2025 lub 2024-2025, jak w pytaniach powyżej] - polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej - które zostało zrealizowane [wraz z podaniem w tym miejscu linku do Planu za poprzedni okres]

lub

- wkleić do formularza zgłoszeniowego (**w pkt a**) link do poprzedniego Planu [za wcześniejszy okres, np. za lata 2020-2025 lub 2024-2025, jak w pytaniach powyżej] oraz wskazać (**w pkt b**) co najmniej jedno z działań, zawartych w tym Planie działań - polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej - które zostało zrealizowane [w pkt b. można także wkleić link do nowego Planu działań na 2026 r.].

Ważne jest, aby Wnioskodawca pamiętał, że za aktualny Grantodawca uznaje Plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2025 r. lub w 2025 r. i kolejnych latach.

Premiowane przez Grantodawcę, podczas oceny formularzy zgłoszeniowych, będzie również wykazanie w formularzu (co najmniej jednego) działania z obszaru dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, które zostało zaplanowane do realizacji i zrealizowane w 2025 r. (albo później).

19. Pytanie: Co w sytuacji, kiedy JST nie posiadała Planu działań na 2025 r., natomiast posiada opublikowany Plan na lata 2026-2030? Czy zgłoszenie zostanie odrzucone?

Pytanie: Czy jeżeli JST posiada Plan działań dotyczący lat 2021-2022 i będzie on aktualizowany oraz opublikowany w styczniu 2026 r., to w jaki sposób zostanie on oceniony?

Odp.: Plan działań opublikowany w 2026 r. zostanie poddany ocenie.

JST otrzyma 1 punkt w ramach kryterium premiującego 3.4 lit. a) Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia - pod warunkiem zaznaczenia odpowiedzi TAK w pytaniu o aktualny Plan działań oraz wklejenia linku do aktualnego opublikowanego on-line Planu działań.

Mało prawdopodobne jest natomiast, aby w tym przypadku co najmniej jedno z działań, zawartych w udostępnionym on-line aktualnym planie, polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, zostało



zrealizowane do chwili złożenia zgłoszenia w eSOP [co byłoby premiowane przyznaniem kolejnego punktu, w ramach kryterium premiującego 3.4 lit. b)].

20. Pytanie: Co w sytuacji, kiedy JST posiada Plan działań na lata 2024-2026, natomiast zrealizowano działania w 2024?

Odp.: W takiej sytuacji JST nie otrzyma 1 punktu w ramach kryterium premiującego 3.4 lit. b) Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia. Premiowane przez Grantodawcę, podczas oceny zgłoszeń, będzie wykazanie w formularzu zgłoszeniowym (co najmniej jednego) działania z ww. obszaru, które zostało zrealizowane w 2025 r. (lub później) /dotyczy to tych działań, które zgodnie z planem miały zostać zrealizowane w 2025 r. (lub później)/, a nie działania zrealizowanego w latach minionych, dot. planu wieloletniego (czyli np. działania zrealizowanego w 2024 r.).

21. Pytanie: Jak będzie oceniany Plan działania, jeżeli w 2025 r. nie były zrealizowane działania, a zostały one przeniesione na 2026 r.?

Odp.: Tylko w sytuacji, kiedy co najmniej jedno z działań, zawartych w udostępnionym on-line aktualnym Planie działań - polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej - zostało zrealizowane, JST otrzyma 1 punkt w ramach kryterium premiującego 3.4 lit. b) Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia. Oczywiście JST musi również (w pierwszej kolejności) zamieścić w formularzu naboru informację o udostępnieniu on-line aktualnego Planu działań [za co JST otrzymuje 1 punkt w ramach kryterium premiującego 3.4 lit. a)].

22. Pytanie: Co w sytuacji, kiedy Plan działań był zapisany w taki sposób, że nie określał konkretnych lat realizacji zadań?

Pytanie: Czy Plan działań na okres 2020-2030 będzie właściwy? Czy w Planie musi być wyszczególniony 2025 r.?

Odp.: Grantodawca za aktualny uznaje wyłącznie Plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2025 r. lub w 2025 r. i kolejnych latach. Tylko posiadanie i opublikowanie takiego Planu będzie premiowane podczas oceny formularza zgłoszeniowego. Jeżeli w Planie działań nie zostaną określone ramy czasowe – konkretne lata – realizacji poszczególnych zadań (działań), JST nie otrzyma punktów premiujących w ramach kryterium premiującego 3.4 Indywidualnej Karty Oceny Zgłoszenia.



23. Pytanie: W Planie działań (...) zostało wpisane następujące działanie - obsługa z wykorzystaniem dostępu do zdalnego tłumacza polskiego języka migowego online na lata 2025-2026. Nie było to nowe działanie, ale zaplanowana kontynuacja udostępniania tej usługi po zakończeniu rocznej umowy rozpoczętej w 2024 r.

Czy można uznać to działanie jako co najmniej jedno zadanie zrealizowane?

Odp.: Tak, można to działanie uznać za działanie zrealizowane i wskazać je w formularzu zgłoszeniowym.

24. Pytanie: JST zamierza złożyć formularz zgłoszeniowy z zamiarem przeznaczenia – w przypadku zakwalifikowania do projektu – środków grantu dla jednostki podległej (szkoły); w związku z tym, czy w formularzu należy wkleić link do Planu działań szkoły czy link do Planu działań JST?

Odp.: W formularzu zgłoszeniowym należy wkleić link do Planu działań urzędu JST, która składa w eSOP zgłoszenie.

25. Pytanie: Czy zrealizowane zadania, które nie były ujęte w *Planie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, mogą być wykazywane w formularzu zgłoszeniowym?

Odp.: Nie. Tylko zrealizowane działanie (lub działania), polegające na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, które zostało zawarte w udostępnionym on-line aktualnym Planie, może być wykazane w formularzu zgłoszeniowym.

26. Pytanie: Czy w formularzu zgłoszeniowym zamiast informacji o *Planie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* można wskazać Raport z przeglądem procedur w zakresie dostępności?

Odp.: Nie, nie można. Grantodawca wymaga podania przez JST informacji o Planie działań.

27. Pytanie: Czy w momencie składania formularza zgłoszeniowego JST powinna określić na co przeznaczyć grant?

Odp.: Nie, wręcz przeciwnie. Przeznaczenie środków z grantu zostanie określone przez JST (przy wsparciu doradcy i w modelu partycypacyjnym) w późniejszym terminie i zapisane w planie rzeczowo-finansowym, którego złożenie jest jednym z warunków otrzymania grantu. Udzielenie



grantu JST, która zostanie zakwalifikowana do udziału w projekcie pn. „Dostępny samorząd 2.0”, jest poprzedzone udziałem samorządu w części szkoleniowo-doradczej projektu.

28. Pytanie: Czy na etapie składania formularza zgłoszeniowego konieczne jest posiadanie zgód / zezwoleń (np. pozwolenie na budowę i inne dokumenty techniczne) oraz kosztorysu inwestorskiego?

Odp.: Na etapie składania formularza zgłoszeniowego do uczestnictwa w projekcie nie jest wymagane przygotowanie dokumentacji architektonicznej/ technicznej, czy też posiadanie pozwolenia na budowę [natomiast posiadanie takiej dokumentacji, jeżeli dana inwestycja zostanie wyłoniona w modelu partycypacyjnym do sfinansowania z grantu, pozwoli sprawniej (szybciej) przeprowadzić i rozliczyć inwestycję].

29. Pytanie: Czy na etapie składania formularza zgłoszeniowego jest potrzebne zabezpieczenie środków finansowych w budżecie JST?

Czy do formularza zgłoszeniowego, oprócz samego formularza zgłoszeniowego oraz klauzuli informacyjnej, należy dołączyć jeszcze jakieś dokumenty?

Odp.: Na obecnym etapie (tj. prowadzony nabór JST do uczestnictwa w projekcie) Grantodawca oczekuje od JST wyłącznie przesłania formularza zgłoszeniowego (nie oczekujemy na ten moment żadnych deklaracji finansowych ze strony JST, ani – tym bardziej – przedkładania jakiegokolwiek dokumentacji warunkującej realizację inwestycji). Etap grantu to dopiero druga część uczestnictwa JST w projekcie (dla JST, które zostaną zakwalifikowane do projektu, najpierw jest komponent szkoleniowo-doradczy).
