



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PROCEDURY DOT. REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO PN. „DOSTĘPNY SAMORZĄD 2.0”

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

**Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji
z up. Andrzej Trzęsiara
Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy Europejskich**



SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekróć w procedurach mowa jest o:

1. JST – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego;
2. Grantobiorcy - należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 41 ust. 3 ustawy *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027* (dalej: ustawa wdrożeniowa), którym w przypadku projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” jest jednostka samorządu terytorialnego;
3. Grantodawcy - należy przez to rozumieć Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA) – beneficjenta projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0”;
4. Standardach Dostępności w Samorządzie – należy przez to rozumieć dokument zawierający zestaw wytycznych, określających w jaki sposób należy kształtować przestrzeń publiczną, obiekty oraz usługi publiczne świadczone przez JST, aby pozostawały dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami;
5. Przedsięwzięciu grantowym - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie opisane w przygotowanym przez Grantobiorcę planie rzeczowo-finansowym, sporządzonym wg wzoru określonego przez Grantodawcę, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu, który zostanie złożony w terminie ustalonym przez Grantodawcę, w okresie po rozpoczęciu przez Grantobiorcę udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym, udzielanym w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” na podstawie umowy uczestnictwa JST w Projekcie;
6. Umowie uczestnictwa w projekcie – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określającą zasady realizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” oraz wynikające z nich prawa i obowiązki Grantodawcy oraz partnerów projektu, a także prawa i obowiązki uczestników projektu (Grantobiorcy oraz jego pracowników);
7. Umowie o powierzenie grantu - należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określającą warunki i zasady udzielenia grantu przez Grantodawcę oraz jego rozliczenia przez Grantobiorcę w wyniku realizacji przedsięwzięcia grantowego w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0”;
8. Elektronicznym Systemie Obsługi Projektu (eSOP) - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny MSWiA, służący do obsługi projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0”, w tym wykorzystywany w procesie naboru grantobiorców do uczestnictwa w projekcie i w procesie rozliczania grantów; za pośrednictwem ww. systemu prowadzona jest również korespondencja pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą;
9. Skardze - należy przez to rozumieć odwołanie Grantobiorcy od wyników naboru do uczestnictwa w projekcie pn. „Dostępny samorząd 2.0”;
10. Sprawozdaniu okresowym - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, który służy częściowemu rozliczeniu otrzymanego grantu i / lub [jeżeli Grantobiorca na danym etapie realizacji przedsięwzięcia grantowego nie wydatkował jeszcze środków z grantu] wykazaniu postępu rzeczowego w realizacji przedsięwzięcia grantowego; wymogi dot. częstotliwości składania sprawozdań okresowych określa Grantodawca;
11. Sprawozdaniu końcowym - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, który służy rozliczeniu otrzymanego grantu;



- dokument ten zawiera sprawozdawczość rzeczową i finansową, w tym uwzględnia kwotę przekazanego grantu, wysokości wydatków oraz kwotę grantu nierozliczoną (niewydatkowaną);
12. Informacji o wynikach weryfikacji – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Grantodawcę, który zawiera ustalenia oraz wnioski wynikające z weryfikacji sprawozdania okresowego lub sprawozdania końcowego, złożonego przez Grantobiorcę (w tym informację o kwocie wydatków kwalifikowalnych); w odniesieniu do sprawozdania końcowego – dokument ten zawiera zestawienie przedstawiające końcowe rozliczenie grantu (kwotę przekazanego grantu, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę grantu niewydatkowaną [zwróconą] oraz ew. kwotę grantu podlegającą wezwaniu do zwrotu);
 13. Informacji pokontrolnej - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Grantodawcę, który zawiera ustalenia oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 14. Planie rzeczowo-finansowym – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, opisany w rozdziale II pkt 2 podpunkcie 2.7 Procedur.

I CEL PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Celem projektu jest poprawa dostępności usług publicznych świadczonych przez JST oraz obiektów lub przestrzeni pozostających w dyspozycji JST dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Cel projektu zostanie wypełniony poprzez wyłonienie do uczestnictwa w projekcie – w trybie naboru konkurencyjnego, na zasadach opisanych w Rozdziale IV Procedur - 240 JST jako Grantobiorców oraz realizację działań obejmujących:
 - 2.1. udzielenie Grantobiorcom wsparcia o charakterze szkoleniowo-doradczym,
 - 2.2. udzielenie Grantobiorcom wsparcia w zakresie wdrożenia Standardów Dostępności w Samorządzie,
 - 2.3. udzielenie Grantobiorcom wsparcia o charakterze finansowym (w postaci grantu) na realizację wybranego przedsięwzięcia grantowego (w szczególności o charakterze inwestycyjnym), wyłonionego w trybie partycypacyjnym.
3. Przedmiotem przedsięwzięcia grantowego jest:
 - 3.1. zapewnienie dostępności usług świadczonych przez JST, w tym w zakresie: edukacji, kultury i rekreacji, kultury fizycznej i turystyki, pomocy społecznej, transportu zbiorowego itp., w szczególności poprzez dostosowanie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami wybranego w modelu partycypacji społecznej:
 - 3.1.1. budynku pozostającego w dyspozycji JST bądź jego części lub,
 - 3.1.2. przestrzeni pozostającej w dyspozycji JST lub,
 - 3.1.3. sposobu organizacji usługi publicznej świadczonej przez JST;
 - 3.2. aktualizacja procedur pod kątem zapewniania dostępności¹.
4. Dostosowanie, o którym mowa w pkt 3, polegać będzie na zapewnieniu dostępności w wymiarze:
 - 4.1. architektonicznym lub
 - 4.2. informacyjno-komunikacyjnym lub

¹ O ile aktualizacja procedur nie nastąpiła w ramach doradztwa świadczonego na rzecz JST w projekcie pn. „Dostępny samorząd 2.0”.



4.3. cyfrowym.

II CHARAKTERYSTYKA I ZADANIA GRANTOBIORCY

1. Grantobiorca uczestniczący w projekcie:
 - 1.1. nie jest beneficjentem pomocy publicznej (w tym pomocy *de minimis*), o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t. j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 468),
 - 1.2. z mocy ustawy nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o udzielenie grantu, zgodnie z art. 207 ust. 7 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483).
2. Do głównych zadań Grantobiorcy w projekcie należą:
 - 2.1. ukończenie procesu szkoleniowo-doradczego zgodnie ze ścieżką uczestnictwa, na zasadach określonych w umowie uczestnictwa w projekcie;
 - 2.2. wdrożenie /przyjęcie – w formie zarządzenia organu wykonawczego lub uchwały organu stanowiącego JST – Standardów Dostępności w Samorządzie;
 - 2.3. dokonanie przeglądu procedur pod kątem zapewniania dostępności;
 - 2.4. opracowanie lub aktualizacja *Planu działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* oraz jego publikacja w formie dokumentu elektronicznego dostępnego w serwisie www (na stronie urzędu JST lub podmiotowej stronie BIP);
 - 2.5. wyłonienie (wybranie) – w trybie partycypacji społecznej – przedsięwzięcia grantowego, mającego na celu poprawę dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami usług lub budynków lub przestrzeni, pozostających w dyspozycji JST;
 - 2.6. przygotowanie planu rzeczowo-finansowego, będącego podstawą realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 - 2.7. plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w podpunkcie 2.6, sporządzony wg wzoru określonego przez Grantodawcę, powinien zawierać:
 - 2.7.1. opis działań zaplanowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia grantowego, w tym w szczególności:
 - uzasadnienie dla realizacji przedsięwzięcia grantowego, ze wskazaniem głównych potrzeb, barier z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz grup docelowych (odbiorców przedsięwzięcia grantowego),
 - planowany zakres przedsięwzięcia grantowego, w szczególności uwzględniający zadania możliwe do sfinansowania z grantu, wskazane w indykatywnym katalogu wydatków, o którym mowa w podpunkcie 2.7.4,
 - sposób i miejsce realizacji przedsięwzięcia grantowego,
 - formę zaangażowania społecznego (model partycypacji społecznej) wyboru przedsięwzięcia grantowego;
 - 2.7.2. rezultaty zaplanowane do osiągnięcia w ramach przedsięwzięcia grantowego w formie wskaźników ze wskazaniem sposobów ich pomiaru;
 - 2.7.3. harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 - 2.7.4. budżet przedsięwzięcia grantowego w formie zestawienia kosztów planowanych do poniesienia, ze wskazaniem działań objętych limitem cross-financingu. Budżet powinien



zawierać zarówno zestawienie wydatków planowanych do sfinansowania ze środków grantu, jak i wydatków planowanych do sfinansowania z własnych środków grantobiorcy, zgodnie z nw. indykatywnym katalogiem wydatków² przeznaczonych na:

- zapewnienie usług eksperckich oraz specjalistycznych,
- zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków lub innych przestrzeni, pozostających w dyspozycji JST,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynkach pozostających w dyspozycji JST, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynkach pozostających w dyspozycji JST, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
- zapewnienie dostępności cyfrowej, poprzez spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1440),
- obsługę osób korzystających z usług JST z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t. j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- zapewnienie na stronie internetowej JST informacji o zakresie jej działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz w postaci informacji w tekście łatwym do czytania,
- zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z JST w formie określonej w tym wniosku,
- zakup licencji lub praw majątkowych do opracowań diagnostycznych lub poradniczych, zawierających rozwiązania z zakresu poprawy dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;

2.7.5. uzasadnienie wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia grantowego, w tym wskazanie sposobu i źródeł oszacowania wartości poszczególnych kategorii kosztów (wydatków);

2.7.6. rodzaj oraz sposób zlecania zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego;

² Przedmiotowy indykatywny katalog (wykaz) wydatków stanowi przeniesienie odpowiednich zapisów fiszki projektu wybranego w trybie niekonkurencyjnym (stanowiącej załącznik do uchwały KM FERS z dnia 6 czerwca 2023 r.); zmienionej (zaktualizowanej) uchwałą KM FERS z dnia 2 października 2025 r. Katalog ten zostaje udostępniony Grantobiorcom w formie załącznika do umowy uczestnictwa JST w projekcie grantowym pn. „Dostępny samorząd 2.0” oraz umowy o powierzenie grantu, w treści zasadniczo zgodnej z zapisami niniejszej Procedury (zakłada się ewentualne doszczegółowienie zapisów w formie przykładów lub innego rodzaju wyjaśnień doprecyzowujących).



[Grantobiorca - podmiot publiczny, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), jest zobowiązany do stosowania przepisów ww. ustawy, co nie wyłącza po stronie Grantobiorcy obowiązku przestrzegania zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanym, w celu zapobieżenia wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, któremu zostanie zlecone zamówienie w ramach przedsięwzięcia grantowego. Po stronie Grantodawcy istnieje obowiązek wprowadzenia mechanizmu weryfikacji spełnienia przez Grantobiorcę warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanym; weryfikacja w tym zakresie odbywa się na próbie przedsięwzięć grantowych, na podstawie informacji zawartych w ogólnodostępnych bazach danych i rejestrach, tak jak np. Krajowy Rejestr Sądowy i Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej). Powyższy wymóg nie dotyczy zamówień udzielanych zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 11-13 ww. ustawy (zamówienia *in house*, z wykorzystaniem własnych jednostek podległych/ podmiotów powiązanych).

Wybór przez Grantobiorców wykonawców do realizacji poszczególnych działań (dostawy towarów/ wykonania usług) w ramach przedsięwzięć grantowych, odbywający się zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, umożliwia przeprowadzenie tego procesu w sposób transparentny i konkurencyjny, co pozwoli na wydatkowanie środków z grantu w sposób celowy i oszczędny. Jednocześnie Grantodawca – już na etapie oceny planów rzeczowo-finansowych – zweryfikuje racjonalność i efektywność kosztów uwzględnionych przez Grantobiorców w przedmiotowych planach, gł. poprzez analizę porównawczą analogicznych pozycji kosztowych w poszczególnych planach.]

- 2.7.7. wskazanie pozwoleń/ informacji n/t spełnienia wymogów formalno-prawnych związanych z realizacją inwestycji w ramach przedsięwzięcia grantowego (jeśli dotyczy);
- 2.7.8. opis trwałości przedsięwzięcia grantowego (dot. działań o charakterze inwestycyjnym, finansowanych na zasadzie cross-financingu);
- 2.8. zawarcie z Grantodawcą umowy o powierzenie grantu;
- 2.9. realizacja przedsięwzięcia grantowego zgodnie z zapisami planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy o powierzenie grantu, w terminie nieprzekraczającym 18 miesięcy, wskazanym w tym planie; dopuszczalne jest wydłużenie okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Grantodawcy;
- 2.10. rozliczenie grantu w formie sprawozdań przedkładanych Grantodawcy:
 - 2.10.1. w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego zakłada się przekazanie przez Grantobiorcę sprawozdań okresowych, składanych niezależnie od stanu zaawansowania realizacji przedsięwzięcia (złożenia sprawozdania Grantodawca może wymagać także w sytuacji, gdy Grantobiorca w danym okresie sprawozdawczym nie wydatkował środków z grantu);
 - 2.10.2. po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego konieczne jest złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania końcowego, mającego na celu ostateczne rozliczenie grantu oraz podsumowanie wykonanych działań w ramach przedsięwzięcia grantowego;
 - 2.10.3. Grantobiorca składa sprawozdania okresowe i złoży sprawozdanie końcowe zgodnie z harmonogramem określonym przez Grantobiorcę i zaakceptowanym przez



Grantodawcę, przygotowanym wg wzoru określonego przez Grantodawcę;
zaakceptowany harmonogram stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu; ww.
harmonogram może podlegać aktualizacji w trakcie realizacji przedsięwzięcia
grantowego;

2.11. Szczegółowa procedura składania oraz weryfikacji sprawozdań została opisana w rozdziale X
Procedur.

III WARTOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO ORAZ LIMITY CROSS-FINANCINGU

1. Minimalna wartość dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (minimalna kwota grantu) w momencie składania przez Grantobiorcę planu rzeczowo-finansowego wynosi 150 000,00 zł, w tym kwota na wydatki z kategorii cross-financingu stanowi maksymalnie 60% grantu.
2. Maksymalna wartość dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (maksymalna kwota grantu) w momencie składania przez Grantobiorcę planu rzeczowo-finansowego wynosi 300 000,00 zł, w tym kwota na wydatki z kategorii cross-financingu stanowi maksymalnie 60% grantu.
3. Grantobiorca może wnieść do przedsięwzięcia grantowego własne środki finansowe, w wysokości niezbędnej do prawidłowej jego realizacji.
4. Własne środki finansowe muszą zostać ujęte w szczegółowym zestawieniu kosztów, zawartym w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego. Koszty planowane do sfinansowania ze środków własnych Grantobiorcy nie podlegają weryfikacji przez Grantodawcę, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w pkt 10 (wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego, poniesione ze środków własnych Grantobiorcy, zrefundowane przez Grantodawcę, **zostaną zweryfikowane**; postanowienia rozdziału XII stosuje się odpowiednio).
5. W przypadku, gdy pula środków przeznaczonych na dofinansowanie przedsięwzięć grantowych w ramach danej tury realizacji Projektu nie zostanie wyczerpana, możliwe jest zwiększenie maksymalnej kwoty dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (maksymalnej kwoty grantu) do wysokości 400 000,00 zł, w tym zwiększenie limitu procentowego w ramach grantu na wydatki z kategorii cross-financingu, z zastrzeżeniem podpunktu 7.2.
6. Uprawnionym do zwiększenia kwoty grantu w przypadku, o którym mowa w pkt 5, jest Grantobiorca, który w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego zadeklarował wniesienie własnych środków finansowych (wpisując w planie kwotę tych środków).
7. Koszty ujęte w szczegółowym zestawieniu w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego, zaplanowane do sfinansowania ze środków własnych Grantobiorcy, mogą zostać objęte dofinansowaniem grantowym w wyniku zwiększenia kwoty grantu pod warunkiem:
 - 7.1. spełnienia wymogów kwalifikowalności wydatków w ramach przedsięwzięcia grantowego,
 - 7.2. nieprzekroczenia limitu 60% wydatków z kategorii cross-financingu w łącznej kwocie środków przeznaczonych w budżecie Projektu na granty w ramach danej tury realizacji Projektu (monitoring wykorzystania limitu prowadzi Grantodawca).
8. Zwiększenie wysokości grantu do kwoty 400 000,00 zł będzie przysługiwało w pierwszej kolejności Grantobiorcom, którzy uzyskali największą liczbę punktów (wyższą pozycję na liście rankingowej) w procesie otwartego naboru grantobiorców do uczestnictwa w Projekcie.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 5, zwiększenie wysokości grantu do kwoty 400 000,00 zł oraz zwiększenie limitu procentowego wydatków z kategorii cross-financingu będzie możliwe do



momentu wyczerpania środków w ramach danej tury realizacji Projektu, z zastrzeżeniem podpunktu 7.2.

10. W przypadku, gdy pula środków przeznaczonych na dofinansowanie przedsięwzięć grantowych w ramach danej tury realizacji Projektu nie zostanie wyczerpana na etapie rozliczania sprawozdań końcowych, składanych przez Grantobiorców, Grantodawca może zwiększyć dofinansowanie przedsięwzięcia grantowego (kwotę grantu) do wysokości 450 000,00 zł poprzez refundację wydatków w ramach przedsięwzięcia grantowego poniesionych ze środków własnych Grantobiorcy, z zastrzeżeniem podpunktu 7.2.
11. Zwiększenie kwoty grantu, o którym mowa w pkt 10, będzie przysługiwało według kolejności terminów zakończenia realizacji przedsięwzięć grantowych, wskazanych w planach rzeczowo-finansowych (z uwzględnieniem ich ewentualnych aktualizacji).
12. W przypadku, gdy więcej niż jedno przedsięwzięcie grantowe kończy się w tym samym terminie, zwiększenie kwoty grantu, o którym mowa w pkt 10, będzie przysługiwało w pierwszej kolejności Grantobiorcom, którzy w sprawozdaniu końcowym rozliczyli najwyższy wkład środków własnych w wydatkach przedsięwzięcia grantowego.
13. Z propozycją zwiększenia kwoty grantu w przypadkach, o których mowa w pkt 5 i 10, występuje każdorazowo Grantodawca. Zwiększenie kwoty grantu nastąpi pod warunkiem dostępności środków w planie finansowym Grantodawcy.

IV ZASADY APLIKOWANIA O GRANTY

1. Grantodawca rekrutuje do udziału w Projekcie co najmniej 240 JST, z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt 16, z terenu całej Polski (w ramach trzech tur realizacji Projektu), w sposób otwarty, przejrzysty i bezstronny, w oparciu o kryteria, o których mowa w rozdziale V.
2. Grantodawca przeprowadzi nabór Grantobiorców w ramach trzech tur – każda z tur na terenie jednego z trzech wyodrębnionych geograficznie podobszarów Polski o zbliżonej liczebności JST:
 - 2.1. pierwsza tura naboru:
 - 2.1.1. planowana do przeprowadzenia w okresie maj - czerwiec 2024 roku (informacja o naborze zostanie przekazana wszystkim JST, uprawnionym do ubiegania się o uczestnictwo w Projekcie, w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP),
 - 2.1.2. zrekrutowanych zostanie minimum 80 JST, z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt 16,
 - 2.1.3. rekrutacja prowadzona będzie na terenie województw:
 - Zachodniopomorskiego
 - Lubuskiego
 - Wielkopolskiego
 - Dolnośląskiego
 - Opolskiego
 - Śląskiego;
 - 2.2. druga tura naboru:
 - 2.2.1. planowana do przeprowadzenia w okresie marzec – kwiecień 2025 roku (informacja o naborze zostanie przekazana wszystkim JST, uprawnionym do ubiegania się o uczestnictwo w Projekcie, w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP),



- 2.2.2. zrekrutowanych zostanie minimum 80 JST, z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt 16,
- 2.2.3. rekrutacja prowadzona będzie na terenie województw:
 - Lubelskiego
 - Podkarpackiego
 - Małopolskiego
 - Świętokrzyskiego
 - Łódzkiego;
- 2.3. trzecia tura naboru:
 - 2.3.1. planowana do przeprowadzenia w okresie marzec - kwiecień 2026 roku (informacja o naborze zostanie przekazana wszystkim JST, uprawnionym do ubiegania się o uczestnictwo w Projekcie, w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń),
 - 2.3.2. zrekrutowanych zostanie minimum 80 JST, z zastrzeżeniem rozdz. VI pkt 16,
 - 2.3.3. rekrutacja przeprowadzona zostanie na terenie województw:
 - Pomorskiego
 - Kujawsko-pomorskiego
 - Warmińsko-mazurskiego
 - Podlaskiego
 - Mazowieckiego.
- 3. Rekrutacja w ramach każdej z tur naboru realizowana będzie w trybie nieciągłym (zamkniętym), tj. przewiduje się każdy z naborów w określonych, zamkniętych ramach czasowych.
- 4. Nabór JST do udziału w projekcie będzie prowadzony zgodnie z regulaminem naboru, opracowanym na podstawie niniejszej procedury, zawierającym informacje o kryteriach oceny zgłoszeń, zasadach oceny zgłoszeń, sposobie dokonywania oceny zgłoszeń, sposobie podejmowania decyzji i zasadach dokumentowania decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu, czynnikach decydujących o wyborze JST do uczestnictwa w projekcie.
- 5. Aplikowanie o uczestnictwo w Projekcie odbywać się będzie elektronicznie za pośrednictwem platformy e-PUAP (albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń), albo za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu³ (szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną zawarte w regulaminie naboru, właściwym/ obowiązującym dla danej tury naboru).
- 6. Aplikowanie o uczestnictwo w Projekcie prowadzone będzie w oparciu o elektroniczny formularz zgłoszeniowy, uwzględniający mechanizm walidacji kompletności wypełnionego dokumentu.

V KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW I ZASADY OCENY ZGŁOSZEŃ

- 1. Kryteria formalne:
 - 1.1. Zgłoszenie zostało przygotowane na formularzu⁴ udostępnionym przez MSWiA;
 - 1.2. Formularz został uzupełniony w języku polskim;
 - 1.3. Formularz został wygenerowany jako dokument pdf opatrzony podpisem elektronicznym;

³ W ramach jednej tury naboru możliwa jest wyłącznie jedna forma aplikowania o uczestnictwo w Projekcie, określona w regulaminie naboru, właściwym / obowiązującym dla danej tury naboru.

⁴ Pełna nazwa: *Formularz naboru JST do projektu grantowego „Dostępny samorząd 2.0”*; inaczej: *formularz zgłoszeniowy*.



- 1.4. Formularz został przekazany w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem platformy e-PUAP (na adres skrzynki podawczej MSWiA), albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń (na adres do doręczeń elektronicznych [ADE] MSWiA), albo za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu⁵;
- 1.5. Formularz został złożony w terminie określonym w regulaminie naboru;
- 1.6. Formularz zawiera oświadczenie JST, że w tej JST, jak i w podmiotach zależnych lub kontrolowanych przez tą JST, nie obowiązują ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego.
2. Kryteria dostępu (podmiotowe):
 - 2.1. O udział w projekcie może ubiegać się JST:
 - 2.1.1. w której na dzień ogłoszenia naboru do uczestnictwa w projekcie jest wyznaczona co najmniej jedna osoba pełniąca funkcję koordynatora do spraw dostępności oraz
 - 2.1.2. która na dzień złożenia formularza sporządziła, opublikowała na stronie urzędu JST (lub podmiotowej stronie BIP) i przekazała do właściwego miejscowo wojewody lub Głównego Urzędu Statystycznego aktualny Raport o stanie zapewniania dostępności [zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.)]; za aktualny Grantodawca uznaje Raport odnoszący się do okresu sprawozdawczego, który kończy się w dniu 1 stycznia 2025 r.;
 - 2.2. Weryfikacja spełnienia kryteriów wymienionych w pkt 1.1.6, 2.1.1 i 2.1.2 odbędzie się na podstawie oświadczenia, złożonego przez JST na formularzu zgłoszeniowym. Dodatkowo, w przypadku kryterium wymienionego w pkt 2.1.2 JST będzie zobowiązana do wskazania odpowiedniego linku do strony internetowej, na której opublikowany jest aktualny Raport o stanie zapewniania dostępności;
 - 2.3. Weryfikacja spełnienia kryteriów, o których mowa w pkt 1 oraz 2, zostanie przeprowadzona na etapie oceny formularzy naboru JST do projektu grantowego.
3. Kryteria premiujące:
 - 3.1. W trakcie oceny formularza zgłoszeniowego JST może otrzymać punkty za spełnienie kryteriów premiujących, gdy:
 - 3.1.1. znajduje się w trudnej sytuacji finansowej, to jest wskaźnik p dochodów podatkowych na 1 mieszkańca (dla gmin, powiatów oraz województw) jest niższy niż średni – liczba punktów zależna od wysokości wskaźnika (wskaźnik przyjęty do obliczania subwencji wyrównawczej [dla ostatniego roku, za który dostępne są dane finansowe] – źródło: Ministerstwo Finansów) – liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 5, gdzie 0 pkt – wskaźnik średni i wyższy, 1 pkt – do 90% średniej (włącznie), 2 pkt – do 80% średniej (włącznie), 3 pkt – do 70% średniej (włącznie), 4 pkt – do 60% średniej (włącznie), 5 pkt – poniżej 60% średniej;
 - 3.1.2. znajduje się w zestawieniu miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze (powiększających dystans rozwojowy) lub w zestawieniu gmin zagrożonych trwałą marginalizacją – liczba punktów możliwych do zdobycia: 0 (gdy nie znajduje się w zestawieniu) albo 3 (gdy znajduje się w zestawieniu);
 - 3.1.3. prowadzi proaktywne działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami lub zapewniania dostępności, poprzez: [1] utworzenie gminnej lub powiatowej rady

⁵ Patrz: przypis 3.



seniorów, [2] utworzenie powiatowej rady do spraw osób niepełnosprawnych lub komisji dialogu obywatelskiego do spraw osób z niepełnosprawnościami, lub [3] prowadzenie sformalizowanej (w dowolnej formie prawno-organizacyjnej) współpracy z organizacjami pozarządowymi⁶ w przedmiotowym obszarze – liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 3 (1 punkt za każdy z ww. elementów działań proaktywnych);

- 3.1.4. przygotowała i wdraża w życie Plan działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 2, gdzie: 0 pkt – gdy JST nie udostępnia on-line planu działań lub jest on nieaktualny, 1 pkt – gdy JST udostępnia on-line aktualny plan działań; 2 pkt – gdy co najmniej jedno z działań, zawartych w planie, polegających na dostosowaniu JST w zakresie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, zostało zrealizowane; na potrzeby oceny formularza naboru - dla otrzymania 1 pkt - za aktualny uznany zostanie plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2025 r. lub w 2025 r. i kolejnych latach⁷;
- 3.1.5. liczba jej mieszkańców nie przekracza 50 tysięcy (dla gmin i miast na prawach powiatów) albo 80 tysięcy (dla powiatów) - (wskaźnik dotyczący ostatniego roku, dla którego są dostępne pełne dane⁸ – źródło: statystyka publiczna – Bank Danych Lokalnych). Liczba punktów możliwych do zdobycia: 0 (gdy liczba mieszkańców przekracza podaną wartość) albo 3 (gdy liczba mieszkańców jest równa albo nie przekracza podanej wartości);
- 3.1.6. gęstość jej zaludnienia jest wyższa niż mediana dla wszystkich JST w Polsce (wskaźnik dotyczący ostatniego roku, dla którego dostępne są pełne dane⁹ – źródło: statystyka publiczna – Bank Danych Lokalnych). Liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 5, gdzie: 0 pkt – mediana i poniżej, 1 pkt – powyżej 100% do 200% mediany, 2 pkt – powyżej 200% do 400% mediany, 3 pkt – powyżej 400% do 1000% mediany, 4 pkt – powyżej 1000% do 2000% mediany, 5 pkt – powyżej 2000% mediany;
- 3.1.7. charakteryzuje się wyższym niż średni odsetkiem osób w wieku poprodukcyjnym – liczba punktów zależna od wysokości wskaźnika (wskaźnik dotyczący ostatniego roku, dla którego dostępne są pełne dane¹⁰ – źródło: statystyka publiczna – Bank Danych Lokalnych). Liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 5, gdzie: 0 pkt – średnia i poniżej, 1 pkt – powyżej 100% do 105% średniej, 2 pkt – powyżej 105% do 110% średniej, 3 pkt – powyżej 110% do 115% średniej, 4 pkt – powyżej 115% do 120% średniej, 5 pkt – powyżej 120% średniej;

⁶ W rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 1338).

⁷ Na potrzeby oceny formularza naboru – dla otrzymania 2 pkt - 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 będzie wykazanie w formularzu działania (co najmniej jednego) z obszaru dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej lub cyfrowej, które zostało zaplanowane do realizacji i zrealizowane w 2025 r. (albo później).

⁸ Wskaźnik dotyczący 2022 r. - dla pierwszej tury naboru; wskaźnik dotyczący 2023 r. - dla drugiej tury naboru; wskaźnik dotyczący 2024 r. - dla trzeciej tury naboru.

⁹ Patrz: przypis 8.

¹⁰ Patrz: przypis 8.



- 3.1.8. charakteryzuje się wyższym niż średni odsetkiem osób z niepełnosprawnościami (wskaźnik liczby osób niepełnosprawnych na 1000 mieszkańców – źródło: dane z Narodowego Spisu Powszechnego 2021; poziom dostępności danych – gminy, powiaty, województwa). Liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 5 gdzie: 0 pkt – średnia i poniżej, 1 pkt – powyżej 100% do 110% średniej, 2 pkt – powyżej 110% do 120% średniej, 3 pkt – powyżej 120% do 130% średniej, 4 pkt – powyżej 130% do 140% średniej, 5 pkt – powyżej 140% średniej;
- 3.1.9. charakteryzuje się wyższym niż średni wskaźnikiem dzietności – liczba punktów zależna od wysokości wskaźnika (wskaźnik dotyczący ostatniego roku, dla którego dostępne są pełne dane ¹¹ – źródło: statystyka publiczna – Bank Danych Lokalnych). Liczba punktów możliwych do zdobycia: od 0 do 5 gdzie: 0 pkt – średnia i poniżej, 1 pkt – powyżej 100% do 110% średniej, 2 pkt – powyżej 110% do 120% średniej, 3 pkt – powyżej 120% do 130% średniej, 4 pkt – powyżej 130% do 140% średniej, 5 pkt – powyżej 140% średniej;
- 3.2. Maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w ramach kryteriów premiujących: 36.
4. W zakresie kryteriów dostępu wymienionych w pkt 2 podpunkcie 2.1 oraz kryteriów premiujących wymienionych w pkt 3 podpunkcie 3.1.3 i 3.1.4 – kryteria te dotyczą również JST utworzonej z dniem 1 stycznia 2025 r.
5. W zakresie kryteriów premiujących o charakterze statystycznym, wymienionych w pkt 3 podpunkcie 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 – 3.1.9 – JST utworzona z dniem 1 stycznia 2025 r. zostanie oceniona wg tych kryteriów w oparciu o dane właściwe dla JST, z której wyodrębniona została nowoutworzona JST.
6. Kryteria przedmiotowe:
- 6.1. Ocena formularzy zgłoszeniowych nie zostaje przeprowadzona wg kryteriów przedmiotowych.

VI KOMISJA OCENY ZGŁOSZEŃ

1. Oceny formularzy zgłoszeniowych dokona Komisja Oceny Zgłoszeń (KOZ) powołana przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji spośród pracowników Departamentu Funduszy Europejskich MSWiA, którzy z momentem powołania Komisji stają się członkami KOZ.
2. Spośród członków KOZ wybrany zostanie Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz KOZ.
3. Członkowie KOZ zobowiązani są do zachowania bezstronności w stosunku do ocenianych zgłoszeń, co potwierdzają, składając stosowne pisemne oświadczenie w momencie powołania do KOZ.
4. Oceny każdego z formularzy zgłoszeniowych w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, dostępu i premiujących dokona wyznaczony członek KOZ. Ocena dokonywana jest w oparciu o Indywidualną kartę oceny zgłoszenia (IKOZ). Ocena realizowana jest jednoosobowo.
5. W przypadku, gdy – w terminie składania zgłoszeń – dana JST złoży więcej niż jeden formularz zgłoszeniowy, ocenie podlegać będzie wyłącznie ostatni ze złożonych formularzy.
6. KOZ dokona oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z wymogami, o których mowa w rozdz. V pkt 1, 2, 3, 4 i 5.

¹¹ Patrz: przypis 8.



7. Przewodniczący KOZ odpowiedzialny jest za organizację pracy Komisji, umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
8. Sekretarz Komisji na podstawie wypełnionych IKOZ potwierdzi sumę punktów przyznaną dla każdego formularza zgłoszeniowego. W przypadku, gdy Sekretarz Komisji zidentyfikuje błąd w przyznanej punktacji (dot. wyłącznie błędu matematycznego), poprawia punktację w uzgodnieniu z członkiem KOZ, oceniającym dany formularz zgłoszeniowy.
9. Sekretarz KOZ sporządzi listę rankingową JST rekomendowanych do udziału w Projekcie (listę Grantobiorców), listę rezerwową, która będzie obejmować JST, które spełniły kryteria formalne i kryteria dostępu, jednak kwota środków finansowych przeznaczona na granty w danej turze naboru jest niewystarczająca do ich zakwalifikowania do udziału w projekcie (jest niewystarczająca do przyznania tym JST grantu) oraz listę JST, które nie spełniły kryteriów formalnych i kryteriów dostępu.
10. W przypadku, gdy dwa lub więcej JST otrzyma taką samą liczbę punktów premiujących podczas oceny formularzy zgłoszeniowych, o ich kolejności na liście rankingowej zdecyduje procentowa wartość wskaźnika dochodów podatkowych na 1 mieszkańca w stosunku do średniej dla grupy porównawczej (odpowiednio gmin, powiatów albo województw). Wyższą pozycję na liście rankingowej uzyska ta JST, której wartość przedmiotowego wskaźnika będzie niższa.
11. Sekretarz KOZ sporządzi listę tych JST, które otrzymały taką samą liczbę punktów podczas oceny formularzy zgłoszeniowych, uprawniającą (wystarczającą) do zakwalifikowania do udziału w projekcie, a o rekomendacji danej JST do udziału w projekcie decyduje procentowa wartość wskaźnika dochodów podatkowych na 1 mieszkańca w stosunku do średniej dla grupy porównawczej. Na ww. liście wyodrębnione zostaną te JST, dla których odpowiednio niska wartość wskaźnika pozwoliła na zakwalifikowanie JST do udziału w projekcie oraz te JST, dla których odpowiednio wysoka wartość wskaźnika nie pozwoliła na zakwalifikowanie JST do udziału w projekcie. Lista ta zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu równocześnie z publikacją listy, o której mowa w pkt 12.
12. W terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru Grantobiorców do udziału w projekcie KOZ przedstawi Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji rekomendację wyboru Grantobiorców do udziału w projekcie (listę Grantobiorców zakwalifikowanych do udziału w projekcie).
13. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Ministra listy, o której mowa w pkt 12, lista ta zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu.
14. Z postępowania dotyczącego oceny formularzy zgłoszeniowych i wyboru JST (Grantobiorców) do udziału w projekcie Sekretarz KOZ sporządzi protokół, który zawierać będzie w szczególności:
 - 14.1. informacje n/t zasad i trybu przydzielania [przez Przewodniczącego KOZ] członkom KOZ formularzy zgłoszeniowych do oceny;
 - 14.2. imiona i nazwiska członków KOZ, którzy dokonali oceny formularzy zgłoszeniowych;
 - 14.3. liczbę formularzy zgłoszeniowych, które wpłynęły do KOZ;
 - 14.4. liczbę i oznaczenie JST spełniających kryteria formalne i kryteria dostępu, wskazane w ogłoszeniu o naborze JST do projektu;
 - 14.5. liczbę i oznaczenie JST niespełniających kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, wskazanych w ogłoszeniu o naborze JST do projektu;
 - 14.6. listę JST rekomendowanych do udziału w projekcie (listę Grantobiorców zakwalifikowanych do udziału w projekcie), biorąc pod uwagę punktację przyznaną zgodnie z kryteriami premiującymi;
 - 14.7. podpisy członków KOZ.



15. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie JST, wybranej w ramach zakończonego naboru, Grantodawca wybiera do udziału w Projekcie inną JST, według kolejności na liście, o której mowa w pkt 11 [z zastrzeżeniem pkt 16].
16. Jeżeli zdarzenie, o którym mowa w pkt 15, nastąpi po rozpoczęciu działań szkoleniowo-doradczych, czego skutkiem byłby brak możliwości wypełnienia przez inną JST, która jako kolejna miałaby wziąć udział w Projekcie, warunków udzielenia grantu, wymienionych w rozdz. VIII pkt 1 podpunkt 1.1. - 1.4, Grantodawca nie składa propozycji udziału w Projekcie innej JST z listy, o której mowa w pkt. 11, a niewykorzystana/ zwolniona kwota grantu może powiększyć pulę środków, o której mowa w rozdz. III pkt 5. Ocena możliwości włączenia do Projektu innej JST należy do Grantodawcy.

VII PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG¹²

1. W ramach prowadzonego naboru JST, zgłaszającym chęć uczestnictwa w Projekcie będzie przysługiwała możliwość złożenia skargi od wyniku oceny formularza zgłoszeniowego w przypadku:
 - 1.1. odrzucenia formularza na etapie oceny kryteriów dostępu (podmiotowych) – o ile wnioskodawca będzie w stanie wykazać, że zawarł w formularzu niezbędne informacje,
 - 1.2. błędnego przypisania lub obliczenia przez Komisję Oceny Zgłoszeń liczby punktów w ramach danego kryterium premiującego lub błędnego obliczenia sumarycznej liczby punktów przyznanych w ramach danego zgłoszenia.
2. Termin przysługujący na złożenie skargi – 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
3. Skargi będą składane i rozpatrywane w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń, albo za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu (szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną zawarte w regulaminie naboru, właściwym/ obowiązującym dla danej tury naboru).

VIII WARUNKI PRZEKAZANIA GRANTU

1. Warunkami przekazania Grantobiorcy dofinansowania na realizację przedsięwzięcia grantowego są:
 - 1.1. wdrożenie (przyjęcie) przez JST, objętą wsparciem, Standardów Dostępności w Samorządzie w formie zarządzenia organu wykonawczego JST lub uchwały organu stanowiącego JST;
 - 1.2. rozpoczęcie przez JST, objętą wsparciem, procesu szkoleniowego oferowanego w ramach Projektu zgodnie ze ścieżką uczestnictwa, która zostanie określona w umowie uczestnictwa JST w projekcie;
 - 1.3. przeprowadzenie przez JST (przy wsparciu doradczym udzielanym na rzecz JST w Projekcie) przeglądu co najmniej jednej procedury pod kątem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;

¹² Skarga, o której mowa w rozdziale VII niniejszych Procedur, nie jest skargą w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.).



- 1.4. opracowanie lub zaktualizowanie przez JST, objętą wsparciem, Planu działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i opublikowanie go w formie dokumentu elektronicznego dostępnego w serwisie www (na stronie urzędu JST lub podmiotowej stronie BIP);
- 1.5. złożenie przez JST, objętą wsparciem, poprawnego formalnie i merytorycznie planu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia grantowego, którego realizacja wynika z zapisów Planu działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności, o którym mowa w podpunkcie 1.4;
- 1.6. akceptacja przez Grantodawcę planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w podpunkcie 1.5 (patrz: zapisy punktu 3 - 6).
2. Weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w pkt 1 podpunkt 1.1 – 1.4, prowadzona będzie na podstawie analizy dokumentów źródłowych przekazanych przez JST.
3. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w podpunkcie 1.5, podlega ocenie Grantodawcy, który może składać do niego wielokrotnie uwagi. Obowiązkiem Grantobiorcy jest poprawa planu zgodnie z uwagami i wytycznymi Grantodawcy, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę.
4. Ocena planu rzeczowo-finansowego prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Grantodawcy:
 - 4.1. pod względem formalnym, tj. dotyczy sprawdzenia poprawności i kompletności wypełnienia pól w formularzu planu (w tym budżetu przedsięwzięcia grantowego) oraz dokumentów źródłowych,
 - 4.2. pod względem merytorycznym, tj. dotyczy sprawdzenia zgodności ujętych w planie wydatków (kosztów) z indykatywnym katalogiem wydatków, o którym mowa w rozdz. II pkt 2 podpunkt 2.7.4, zgodności przedsięwzięcia grantowego z wdrożonym przez JST standardem dostępności (opis przedsięwzięcia powinien odnosić się do konkretnych zapisów Standardów Dostępności w Samorządzie), adekwatności (spójności) opisów w zakresie: barier i wynikających z nich potrzeb w obszarze dostępności, uzasadniających realizację przedsięwzięcia, grup docelowych, zakresu rzeczowego, rezultatów przedsięwzięcia, itd.
5. Kryteria oceny planu rzeczowo-finansowego, pod względem formalnym i merytorycznym, powinny uwzględniać pełen zakres wymaganej treści planu, wymieniony w rozdz. II pkt 2.7.
6. Przeprowadzenie oceny planu rzeczowo-finansowego zgodnie z pkt 4 i 5 podlega udokumentowaniu stosowną listą sprawdzającą (dokument wewnętrzny Grantodawcy o charakterze audytowym, w którym – w odniesieniu do treści planu, o której mowa w rozdz. II pkt 2.7 podpunkt 2.7.5 – wskazana zostanie przyjęta przez Grantodawcę metoda oceny racjonalności/ efektywności zapisanych w planie kosztów).

IX OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I PROMOCYJNE NA POZIOMIE GRANTOBIORCÓW

1. Grantodawca zobowiąże Grantobiorcę do wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych wynikających z zapisów Wytycznych dot. informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-27.
2. Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorcy polegają na:
 - umieszczeniu, obok barw Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednich znaków Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027, na materiałach, w tym produktach i dokumentach, wytworzonych w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego,



- umieszczeniu w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym w budynku siedziby Grantobiorcy plakatu na temat przedsięwzięcia grantowego,
 - zamieszczeniu na stronie internetowej Grantobiorcy krótkiego opisu przedsięwzięcia grantowego.
3. Szczegółowe informacje, dotyczące znaków i treści, o których mowa w pkt 2 oraz obowiązków Grantobiorcy w zakresie działań informacyjno-promocyjnych, zostaną zapisane w umowie o powierzenie grantu.

X WARUNKI ROZLICZENIA GRANTU

1. Grantobiorca rozliczy przedsięwzięcie grantowe zgodnie z harmonogramem określonym w planie rzeczowo-finansowym.
2. Grantobiorca otrzyma całość środków na realizację przedsięwzięcia grantowego w formie jednorazowej transzy wypłacanej po zawarciu umowy o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem zapisów rozdz. III pkt 5 – 13.
3. Grantobiorca zrealizuje i rozliczy przedsięwzięcie grantowe w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki, wynikające z planu rzeczowo-finansowego.
4. Kwota poniesionych (wykazanych do rozliczenia) wydatków z kategorii cross-financingu nie przekroczy kwoty wydatków z tej kategorii zaplanowanych do poniesienia¹³ w ramach kwoty dofinansowania przedsięwzięcia grantowego. Ww. limit kwotowy nie dotyczy wydatków zaplanowanych do poniesienia ze środków własnych Grantobiorcy.
5. Podstawą rozliczenia przedsięwzięcia grantowego będzie złożenie przez Grantodawcę sprawozdań okresowych oraz sprawozdania końcowego, o których mowa w rozdz. II pkt 2 podpunkt 2.10.
6. **Sprawozdania okresowe**
 - 6.1. Grantobiorca składa sprawozdanie okresowe w terminie 14 dni od dnia zakończenia danego okresu sprawozdawczego, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdz. II pkt 2 podpunkt 2.10.3.
 - 6.2. Grantodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia złożenia (wpływu do Grantodawcy) sprawozdania, sporządzając informację o wynikach weryfikacji.
 - 6.3. W sytuacji, gdy sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę wymaga poprawy, Grantodawca – w terminie 30 dni od dnia wpływu sprawozdania – przekazuje Grantobiorcy korespondencję informującą o konieczności dokonania korekt z wyszczególnieniem elementów sprawozdania wymagających poprawy.
 - 6.4. Grantobiorca przekazuje poprawione sprawozdanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korespondencji wzywającej do korekty sprawozdania.
 - 6.5. Grantodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia skorygowanego sprawozdania w terminie 14 dni od dnia jego wpływu, sporządzając informację o wynikach weryfikacji.

¹³ Kwota wydatków z kategorii cross-financingu wskazana w planie rzeczowo-finansowym i w umowie o powierzenie grantu, z uwzględnieniem zapisów rozdz. III pkt 5 – 13 Procedur, regulujących możliwość zwiększenia kwoty grantu, w tym zwiększenia limitu wydatków z kategorii cross-financingu, finansowanych z grantu.



6.6. W sytuacji, gdy poprawione sprawozdanie wymaga kolejnych korekt, Grantodawca informuje o tym Grantobiorcę w terminie 14 dni od dnia złożenia skorygowanego sprawozdania.

Podpunkty 6.4 i 6.5 stosuje się adekwatnie.

6.7. W celu usprawnienia procesu zatwierdzenia sprawozdania, Grantodawca zastrzega sobie prawo samodzielnej poprawy sprawozdania w zakresie, w jakim będzie to możliwe i w jakim Grantodawca uzna za zasadne, działając w uzgodnieniu z Grantobiorcą.

7. Sprawozdanie końcowe

7.1. Grantobiorca składa sprawozdanie końcowe w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego.

7.2. Grantodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania w terminie maksymalnym 90 dni od dnia wpływu sprawozdania do Grantodawcy, sporządzając informację o wynikach weryfikacji oraz kartę zamknięcia przedsięwzięcia grantowego, z zastrzeżeniem podpunktu 7.7.

7.3. Wymagany przez Grantodawcę dokumentem, jaki Grantobiorca zobowiązany jest załączyć do sprawozdania końcowego, jest raport z autodiagnozy (rozumianej jako ewaluacja wewnętrzna) dot. inwestycji/ zakupów sfinansowanych z grantu, potwierdzający wykonanie inwestycji/ dokonanie zakupów w ramach przedsięwzięcia grantowego zgodnie z określonym standardem dostępności (zdefiniowanym w Standardach Dostępności w Samorządzie):

7.3.1. Autodiagnoza zostanie wykonana przez Grantobiorcę przy wsparciu doradczym (wsparciu metodologicznym udzielanym na miejscu, w trakcie prowadzenia autodiagnozy) świadczonym przez Partnerów Grantodawcy, z wykorzystaniem narzędzi i dokumentów o charakterze audytowym, opracowanych w ramach Projektu.

7.3.2. Raport z autodiagnozy powinien zawierać:

- opis założeń przedsięwzięcia grantowego (zgodny z planem rzeczowo-finansowym, wraz z odniesieniem do wykorzystanych w ramach przedsięwzięcia Standardów Dostępności w Samorządzie, wdrożonych [przyjętych] przez Grantobiorcę),
- wyniki z przeprowadzonej autodiagnozy, na podstawie oceny wg kryteriów ustalonych przez Grantodawcę, odnoszących się do wytycznych i parametrów danego standardu, opisanego w Standardach Dostępności w Samorządzie, właściwego dla dostosowania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami budynku, przestrzeni lub usługi publicznej, o których mowa w rozdz. I pkt 3, zrealizowanego w ramach przedsięwzięcia grantowego (wypełniona matryca audytowa [formularz autodiagnozy], której wzór opracowuje Grantodawca, potwierdzona przez doradcę, reprezentującego Partnera Grantodawcy, w zakresie poprawności metodologicznej przeprowadzonej autodiagnozy, stanowić będzie załącznik do raportu),
- plan działań naprawczych wraz z harmonogramem ich wdrożenia – w przypadku negatywnej oceny z autodiagnozy rozumianej jako stwierdzenie niezgodności efektów przedsięwzięcia grantowego z zapisami Standardów Dostępności w Samorządzie.

7.3.3. Autodiagnoza powinna zostać przeprowadzona przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia grantowego (rozwiązanie pożądane) lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym złożenie sprawozdania końcowego, przy czym raport z autodiagnozy powinien zostać sporządzony – najpóźniej – w czasie, który umożliwi Grantobiorcy terminowe złożenie sprawozdania końcowego (termin na złożenie sprawozdania



końcowego jest wskazany w pkt 7 podpunkcie 7.1; przedmiotowy raport stanowi załącznik do sprawozdania końcowego).

- 7.3.4. W przypadku negatywnej oceny z autodiagnozy, Grantodawca przeprowadzi kontrolę doraźną realizacji przedsięwzięcia grantowego, o której mowa w rozdz. XII pkt 1 podpunkt 1.3, w celu weryfikacji ustaleń z autodiagnozy. Jeżeli kontrola potwierdzi negatywną ocenę z autodiagnozy oraz nie będzie możliwe doprowadzenie – poprzez podjęcie działań naprawczych, o których mowa w rozdz. XII pkt 1 podpunkt 1.2.7 w zw. z podpunktem 1.3.3 - do zgodności efektów przedsięwzięcia grantowego z zapisami Standardów Dostępności w Samorządzie, kwota grantu będzie podlegać zwrotowi przez Grantobiorcę; konieczność zwrotu grantu dotyczyć będzie pełnej kwoty grantu bądź jej części, w zależności od stopnia zidentyfikowanych odstępstw od zapisów planu rzeczowo-finansowego i następstw z tego wynikających dla jakości inwestycji/ zakupów w ramach grantu - pod względem zgodności z odpowiednimi zapisami Standardów Dostępności w Samorządzie; do odzyskania środków stosuje się procedurę opisaną w rozdziale XIII.
- 7.4. W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga poprawy przez Grantobiorcę, Grantodawca – w terminie 60 dni od dnia wpływu sprawozdania do Grantodawcy - przekazuje Grantobiorcy korespondencję informującą o konieczności dokonania korekt z wyszczególnieniem elementów sprawozdania wymagających poprawy. Podpunkty 6.4 – 6.6 [rozdz. X pkt 6] stosuje się adekwatnie.
- 7.5. W przypadku, gdy ze sprawozdania końcowego wynika, że – wg stanu na koniec realizacji przedsięwzięcia grantowego - nie zostały osiągnięte przez Grantobiorcę założone w planie rzeczowo-finansowym rezultaty, środki wydatkowane z grantu zostaną uznane za kwalifikowalne proporcjonalnie do rezultatów uzyskanych w ramach zrealizowanego przedsięwzięcia. Konieczność zwrotu grantu będzie dotyczyć pełnej kwoty grantu bądź jej części, w zależności od stopnia niezrealizowania założeń rzeczowych przedsięwzięcia, skwantyfikowanych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu, przyjęte dla przedsięwzięcia w planie rzeczowo-finansowym. Środki z grantu niewydatkowane na zaplanowane, a niezrealizowane działania wchodzą w poczet kwoty grantu do zwrotu z tytułu niezrealizowania założeń przedsięwzięcia. Do odzyskania środków stosuje się procedurę opisaną w rozdziale XIII.
- 7.6. W celu usprawnienia procesu zatwierdzenia sprawozdania, Grantodawca zastrzega sobie prawo samodzielnej poprawy sprawozdania w zakresie, w jakim będzie to możliwe i w jakim Grantodawca uzna za zasadne, działając w uzgodnieniu z Grantobiorcą.
- 7.7. W przypadku Grantobiorców, którzy współfinansowali wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego ze środków własnych zadeklarowanych w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego i którzy kwalifikują się do zwiększenia kwoty grantu, o którym mowa w rozdz. III pkt 10, sporządzenie karty zamknięcia przedsięwzięcia grantowego następuje niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy o powierzeniu grantu, zwiększającego kwotę grantu i przekazaniu Grantobiorcy transzy refundującej wydatki poniesione ze środków



własnych¹⁴, albo po przekazaniu przez Grantodawcę informacji o braku możliwości finansowych zwiększenia kwoty grantu¹⁵.

8. Przekazanie przez Grantobiorcę sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego oraz prowadzenie korespondencji pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą, o których mowa w pkt 6 i 7, odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu albo za pośrednictwem platformy e-PUAP albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń (szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawiera umowa o powierzenie grantu).

XI PROCEDURA DOT. ZMIAN W PRZEZNACZENIU GRANTU ORAZ ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca określa przeznaczenie środków otrzymanych w ramach grantu w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego.
2. Istotna zmiana przeznaczenia grantu w stosunku do zapisów planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy o powierzenie grantu, może nastąpić – za zgodą Grantodawcy – wyłącznie w uzasadnionym przypadku, z uwzględnieniem wymogu, że w odniesieniu do nowego przeznaczenia grantu spełnione zostaną warunki, o których mowa w rozdz. II pkt 2 podpunkt 2.4 - 2.6 oraz w rozdz. III pkt 1, przy zachowaniu terminu realizacji przedsięwzięcia grantowego, o którym mowa w rozdz. II pkt 2 podpunkt 2.9.
3. Grantodawca definiuje istotną zmianę przeznaczenia grantu jako taką, której celem jest zamiana lub rozszerzenie przedmiotu przedsięwzięcia grantowego względem tego, który określony został w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym, o nowe dostosowania, dot. dostępności usług publicznych, dla osób ze szczególnymi potrzebami, zaproponowane przez Grantobiorcę spośród kategorii dostosowań, o których mowa w rozdz. I pkt 3 i 4; istotna zmiana przeznaczenia grantu wystąpi również w przypadku zaproponowania przez Grantobiorcę zamiany lub wskazania dodatkowej lokalizacji, w której zrealizowany miałby zostać przedmiot przedsięwzięcia grantowego (bądź jego część).
4. Ocena zasadności wprowadzenia istotnej zmiany w przeznaczeniu grantu, o której mowa w pkt 2, należy każdorazowo do Grantodawcy, który uzasadnia podjętą decyzję w tym zakresie.
5. Szczegółowe warunki, zasady (tryb) wprowadzania zmian do zaakceptowanego planu rzeczowo-finansowego określa umowa o powierzenie grantu; zmieniony plan rzeczowo-finansowy podlega ocenie, o której mowa w rozdz. VIII pkt 3 – 6.
6. Grantobiorca może odstąpić od realizacji przedsięwzięcia grantowego:
 - 6.1. nie składając w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie planu rzeczowo-finansowego; w takiej sytuacji JST nie otrzymuje grantu, o którym mowa w rozdziale III;
 - 6.2. w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego – zwracając środki (pełną kwotę grantu) otrzymane jako dofinansowanie przedsięwzięcia. Szczegółowe warunki dokonania zwrotu środków określa umowa o powierzenie grantu.

¹⁴ W przypadku wyrażenia przez Grantobiorcę woli zwiększenia kwoty grantu, o którym mowa w rozdz. III pkt 10 Procedur.

¹⁵ Patrz: rozdz. III pkt 13 Procedur.



7. Środki uwolnione w wyniku odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedsięwzięcia grantowego zostaną przyznane pozostałym grantobiorcom na zasadach określonych w rozdziale III.

XII PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

1. Grantodawca będzie stosował w Projekcie następujące procedury monitorowania i kontroli realizacji przedsięwzięć grantowych:
 - 1.1. **Weryfikacja sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego**, składanych przez Grantobiorców na zasadach i w terminach wskazanych w rozdziale X, która będzie podlegać następującym rygorom:
 - 1.1.1. stanowić będzie podstawę sprawowania przez Grantodawcę monitoringu postępu rzeczowego i finansowego w realizacji przedsięwzięć grantowych;
 - 1.1.2. postęp rzeczowy realizacji przedsięwzięcia grantowego wykazywany będzie w ww. sprawozdaniach w oparciu o wskaźniki produktu i rezultatu, ujęte przez Grantobiorcę w planie rzeczowo-finansowym;
 - 1.1.3. Grantobiorca jest zobowiązany do wyboru co najmniej jednego wskaźnika produktu i odpowiadającemu jemu wskaźnika rezultatu ze wskazanej poniżej listy wskaźników kluczowych:
 - Liczba budynków pozostających w dyspozycji JST, w których prowadzono prace mające na celu poprawę dostępności usług dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik produktu),
 - Liczba przestrzeni pozostających w dyspozycji JST, w obrębie których prowadzono prace mające na celu poprawę dostępności usług dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik produktu),
 - Liczba usług publicznych, dla których prowadzono prace w zakresie zmiany sposobu organizacji ich świadczenia pod kątem zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik produktu),
 - Liczba budynków pozostających w dyspozycji JST, w których wdrożono rozwiązania zgodne ze Standardami Dostępności w Samorządzie, mające na celu poprawę dostępności usług dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik rezultatu),
 - Liczba przestrzeni pozostających w dyspozycji JST, w obrębie których wdrożono rozwiązania zgodne ze Standardami Dostępności w Samorządzie, mające na celu poprawę dostępności usług dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik rezultatu),
 - Liczba usług publicznych, dla których wdrożono zmiany w zakresie sposobu organizacji ich świadczenia pod kątem zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wskaźnik rezultatu);
 - 1.1.4. poza wyborem wskaźników kluczowych, Grantobiorca jest zobowiązany do wyboru szczegółowych wskaźników produktu i odpowiadających im szczegółowych wskaźników rezultatu, służących do monitorowania postępu rzeczowego w wykonaniu przedsięwzięcia grantowego, zgodnie z jego specyfiką, adekwatnych do działań podejmowanych w ramach przedsięwzięcia; lista wskaźników szczegółowych,



opracowana przez Grantodawcę, jest udostępniona w elektronicznym Systemie Obsługi Projektu [moduł *Granty_ Wskaźniki*];

- 1.1.5. postęp finansowy realizacji przedsięwzięcia grantowego wykazywany będzie w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowym w formie zestawienia wydatków, stanowiącego integralną część sprawozdania;
- 1.1.6. weryfikacji na podstawie dokumentów źródłowych będą podlegać wydatki, wykazane w zestawieniu, o którym mowa w podpunkcie 1.1.5, na próbie co najmniej 5% wybranych metodą losową pozycji wydatków (w przypadku, gdy dany wydatek wykazany jest w kilku pozycjach, w ramach próby 5% powinno wybierać się tylko jedną z tych pozycji, dobierając do próby pozycje dotyczące innych wydatków; w przypadku, gdy w zestawieniu rozliczany jest tylko jeden wydatek, wykazany w kilku pozycjach, 5% liczone jest w odniesieniu do ogółu pozycji wykazanych w zestawieniu); przy doborze próby należy zawsze uwzględnić przynajmniej jedną pozycję wydatków o najwyższej wartości;
- 1.1.7. dokumentami źródłowymi, podlegającymi sprawdzeniu, są faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem merytorycznym wg wzoru określonego przez Grantodawcę (Grantobiorcom zostanie przekazany, z odpowiednim wyprzedzeniem, wzór opisu merytorycznego dokumentu księgowego) oraz dowody ich zapłaty w postaci np. wyciągów z rachunku bankowego, potwierdzające poniesienie wydatków.

1.2. Kontrole planowe:

- 1.2.1. realizowane są na próbie przedsięwzięć grantowych, określonej w rocznym planie kontroli, o którym mowa w pkt 3;
- 1.2.2. celem kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji przez Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu oraz sprawdzenie kompletności i poprawności gromadzonej przez Grantobiorcę dokumentacji przedsięwzięcia grantowego;
- 1.2.3. na potrzeby wykonania celu wskazanego w podpunkcie 1.2.2., kontrolą zostanie objęta próba 5% wybranych metodą losową pozycji wydatków wykazanych w złożonych i zatwierdzonych – na dzień przekazania Grantobiorcy informacji, o której mowa w podpunkcie 1.2.5. - sprawozdaniach (okresowych i ew. końcowym), które nie były wybrane do próby na etapie weryfikacji sprawozdań na potrzeby ich zatwierdzenia, z tym zastrzeżeniem, że do próby na potrzeby przeprowadzenia kontroli zawsze należy uwzględnić co najmniej jedną pozycję wydatków o najwyższej wartości; sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku, w tym dokumenty finansowo – księgowe oraz dokumenty niezbędne do oceny prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur zw. z udzieleniem zamówień publicznych, a także sprawdzeniu podlega realizacja zakresu rzeczowego przedsięwzięcia grantowego;
- 1.2.4. kontrola prowadzona będzie w siedzibie Grantodawcy (tj. bez wyjazdu do Grantobiorcy, na podstawie kompletu dokumentów przekazanych przez Grantobiorcę na wezwanie Grantodawcy) albo w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego;
- 1.2.5. Grantodawca nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli prześle Grantobiorcy informację o terminie realizacji kontroli, jej zakresie oraz sposobie udostępnienia Grantodawcy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;



- 1.2.6. w przypadku nieotrzymania kompletu wymaganych dokumentów Grantodawca wezwie Grantobiorcę do uzupełnienia brakującej dokumentacji w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania;
- 1.2.7. Grantodawca w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli (termin instrukcyjny) prześle Grantobiorcy raport z kontroli zawierający co najmniej opis przeprowadzonych działań kontrolnych oraz wykaz ew. uchybień lub nieprawidłowości w realizacji przedsięwzięcia grantowego, a także wezwie Grantobiorcę do ich usunięcia¹⁶ oraz poinformowania Grantodawcy o sposobie ich usunięcia w terminie 14 dni (albo 30 dni – jeżeli kontrola wykaże możliwość/ konieczność podjęcia działań naprawczych wymagających więcej czasu) od dnia doręczenia Grantobiorcy ostatecznej (wiążącej) wersji raportu z kontroli (patrz: zastrzeżenie w podpunkcie 1.2.8);
- 1.2.8. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z kontroli w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia; jeżeli w ww. terminie Grantobiorca nie wniesie do raportu zastrzeżeń, Grantodawca uznaje raport za ostateczny;
- 1.2.9. w przypadku, gdy raport z kontroli nie zawiera wykazu uchybień lub nieprawidłowości, informuje on o ostatecznym zakończeniu kontroli.
- 1.3. Kontrole doraźne:**
 - 1.3.1. realizowane są w związku z podejrzeniem powziętym przez Grantodawcę o nieprawidłowej realizacji przedsięwzięcia grantowego, związanym z prowadzeniem bezpośredniego nadzoru nad realizowanym przedsięwzięciem lub po otrzymaniu informacji zewnętrznej o możliwości wystąpienia nieprawidłowości w ramach przedsięwzięcia; kontrola doraźna zostanie przeprowadzona również w przypadku, o którym mowa w rozdz. X pkt 7 podpunkt 7.3.4;
 - 1.3.2. kontrola doraźna nie wymaga uprzedniego zawiadomienia Grantobiorcy o terminie jej przeprowadzenia;
 - 1.3.3. w ramach kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio zasady postępowania, o których mowa w podpunktach 1.2.2 – 1.2.4 oraz 1.2.6 – 1.2.9.
- 1.4. Kontrole trwałości przedsięwzięć grantowych:**
 - 1.4.1. prowadzone są w przypadku, gdy z kwoty grantu ponoszone są wydatki w ramach cross-financingu (patrz: rozdział XIV);
 - 1.4.2. prowadzone są po zakończeniu realizacji przedsięwzięć grantowych;
 - 1.4.3. prowadzone są na próbie, określonej w rocznym planie kontroli, o którym mowa w pkt 3.
- 2. Przekazanie przez Grantobiorcę dokumentów do kontroli** (w przypadku kontroli prowadzonej w siedzibie Grantodawcy), doręczenie wezwań Grantobiorcy oraz prowadzenie pozostałej korespondencji pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, o której mowa w niniejszym rozdziale, odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP (albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń), albo za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu (szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawiera umowa o powierzenie grantu).

¹⁶ Pod pojęciem „usunięcie uchybień lub nieprawidłowości w realizacji przedsięwzięcia grantowego” należy rozumieć doprowadzenie działań w ramach przedsięwzięcia grantowego do stanu zgodnego z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w szczególności z planem rzeczowo-finansowym lub doprowadzenie działań w ramach przedsięwzięcia grantowego do stanu zgodnego z zapisami Standarów Dostępności w Samorządzie lub zwrot środków z grantu wydatkowanych nieprawidłowo.



3. Roczny plan kontroli

- 2.1. Sporządzany 30 dni przed rozpoczęciem roku obrachunkowego, w którym realizowane będą przedsięwzięcia grantowe.
- 2.2. Obejmuje co najmniej wykaz przedsięwzięć grantowych realizowanych w danym roku obrachunkowym, termin ich realizacji, wartość przedsięwzięć i wartość udzielonych grantów, przedstawienie metody (sposobu) wytypowania przedsięwzięć do kontroli oraz zestawienie stanowiące próbę przedsięwzięć planowanych (wytypowanych) do kontroli.
- 2.3. Sporządzenie rocznego planu kontroli może być podzielone na dwa etapy (1.: opracowanie metody wytypowania przedsięwzięć do kontroli, 2.: wytypowanie przedsięwzięć do kontroli). Wytypowanie przedsięwzięć do kontroli nastąpi po złożeniu przez wszystkich Grantobiorców [z danej tury naboru] przynajmniej jednego sprawozdania okresowego. W przypadku, gdy wszyscy Grantobiorcy nie złożą przynajmniej jednego sprawozdania okresowego w I półroczu roku obrachunkowego, wytypowanie przedsięwzięć do kontroli nastąpi w dwóch turach (I tura obejmie przedsięwzięcia, w których złożono przynajmniej jedno sprawozdanie okresowe w I półroczu roku obrachunkowego, II tura – uzupełniająca).
- 2.4. Roczny plan kontroli (jeden dokument) powinien obejmować zestawienie kontroli planowych oraz zestawienie kontroli trwałości przedsięwzięć grantowych, z zastrzeżeniem pkt 1.4 ppkt 1.4.2.
- 2.5. Próba przedsięwzięć grantowych do kontroli zawierać będzie co najmniej 5% przedsięwzięć realizowanych w roku obrachunkowym dla kontroli planowych oraz 5% przedsięwzięć zakończonych dla kontroli trwałości przedsięwzięć grantowych.

XIII PROCEDURY ODZYSKIWANIA GRANTÓW

1. Za prawidłową realizację przedsięwzięcia grantowego odpowiada Grantobiorca.
2. Przez prawidłową realizację przedsięwzięcia grantowego rozumie się jego zgodność z:
 - 3.1. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie:
 - 2.1.1. zgodności wydatków finansowanych z grantu z przepisami prawa,
 - 2.1.2. ponoszenia wydatków wyłącznie w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego, niezbędnych do osiągnięcia jego celów,
 - 2.1.3. ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2.1.4. wydatkowania środków w ramach cross-financingu oraz trwałości przedsięwzięcia grantowego z tym związanej,
 - 2.1.5. wydatków niekwalifikowalnych,
 - 2.1.6. zasad dotyczących rozliczania podatku VAT;
 - 3.2. niniejszymi Procedurami;
 - 3.3. umową o powierzenie grantu oraz planem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia grantowego.
3. Stwierdzenie przez Grantodawcę środków z grantu nieprawidłowo wydatkowanych może nastąpić na etapie:
 - 3.1. weryfikacji sprawozdań okresowych lub weryfikacji sprawozdania końcowego – w informacji o wynikach weryfikacji;
 - 3.2. kontroli przedsięwzięcia grantowego – w informacji pokontrolnej.



4. Środki nieprawidłowo wydatkowane stwierdzone na etapie weryfikacji sprawozdania [okresowego albo końcowego] podlegają wyłączeniu przez Grantodawcę z zestawienia wydatków, stanowiącego część sprawozdania.
W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków – odpowiednio - na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi grantu (w przypadku stwierdzenia środków nieprawidłowo wydatkowanych na etapie weryfikacji sprawozdania okresowego) albo - na rachunek bankowy MSWiA wskazany przez Grantodawcę (w przypadku stwierdzenia środków nieprawidłowo wydatkowanych na etapie weryfikacji sprawozdania końcowego), w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
5. Środki nieprawidłowo wydatkowane stwierdzone na etapie kontroli przedsięwzięcia grantowego, dotyczące wydatków, które zostały rozliczone (wykazane) przez Grantobiorcę i zatwierdzone przez Grantodawcę w sprawozdaniu okresowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MSWiA wskazany przez Grantodawcę, w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
6. Środki nieprawidłowo wydatkowane stwierdzone na etapie kontroli przedsięwzięcia grantowego, dotyczące wydatków, które nie zostały dotychczas rozliczone (wykazane) przez Grantobiorcę w sprawozdaniu okresowym, nie podlegają rozliczeniu w kolejnych sprawozdaniach; środki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi grantu, w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
7. Środki nieprawidłowo wydatkowane w związku z realizacją w ramach przedsięwzięcia grantowego zamówień na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zostaną skorygowane przez Grantodawcę zgodnie z taryfikatorem korekt, określonym przez Grantodawcę; ww. taryfikator korekt stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
8. Na środki nieprawidłowo wydatkowane, o których mowa w pkt 7, zostanie nałożona korekta (kwota do zwrotu) w następujący sposób:
 - 8.1. nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu – do 100% wartości zamówienia,
 - 8.2. opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w sposób nieprawidłowy – do 25% wartości zamówienia,
 - 8.3. nieprzestrzeganie terminów określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia – do 10% wartości zamówienia,
 - 8.4. przedmiot zamówienia nie został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty – do 25% wartości zamówienia,
 - 8.5. kryteria oceny ofert utrudniają uczciwą konkurencję lub równe traktowanie wykonawców – do 10% wartości zamówienia,
 - 8.6. naruszenie w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty – do 50% wartości zamówienia,
 - 8.7. niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu zamówienia – do 25% wartości zamówienia,
 - 8.8. naruszenie w zakresie dokumentowania postępowania – dokumentowanie postępowania w sposób uniemożliwiający potwierdzenie przestrzegania przez Grantobiorcę zasad udzielenia zamówienia – do 25% wartości zamówienia,
 - 8.9. stwierdzenie konfliktu interesów w relacji zamawiający – wykonawca – do 50% wartości zamówienia,



- 8.10. łączna wartość korekt naliczonych zgodnie z taryfikatorem nie może przekroczyć 100% wartości zamówienia.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych zgodnie z wezwaniem, tj. na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi grantu albo na rachunek bankowy MSWiA wskazany przez Grantodawcę, w terminie podanym w informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania okresowego/ sprawozdania końcowego lub w informacji pokontrolnej, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu przedmiotowych środków wraz z odsetkami (liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania Grantobiorcy kwoty grantu do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami) na rachunek bankowy MSWiA wskazany przez Grantodawcę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu.
 10. Doręczenie Grantobiorcy wezwania, o którym mowa w pkt 4, 5, 6 i 9, odbywa się w formie elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznego Systemu Obsługi Projektu albo za pośrednictwem platformy e-PUAP albo z wykorzystaniem usługi e-Doręczeń (szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawiera umowa o powierzenie grantu).
 11. W przypadku dalszego uchylania się Grantobiorcy od zwrotu środków, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Grantodawcy. Działania w tym zakresie podejmowane będą przez komórkę organizacyjną Grantodawcy właściwą w zakresie odzyskiwania środków.

XIV TRWAŁOŚĆ GRANTU

1. Do utrzymania trwałości przedsięwzięcia grantowego zobowiązani są Grantobiorcy, których przedsięwzięcie wiązało się z wydatkowaniem środków z grantu w ramach cross-financingu.
2. Okres trwałości przedsięwzięcia grantowego wynosi 5 lat od daty jego zakończenia (tj. od daty końcowej realizacji przedsięwzięcia grantowego, wskazanej w planie rzeczowo-finansowym).
3. Weryfikacja zachowania trwałości przedsięwzięcia grantowego odbywa się w formie kontroli trwałości przedsięwzięcia, o której mowa w rozdz. XII pkt 1 podpunkt 1.4.

XV KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT

1. Zgodnie z podrozdziałem 3.5. pkt 1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny. Zarazem, zgodnie z podrozdziałem 2.2 *Zasad finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027*, w projekcie grantowym analizę przekroczenia limitu kwalifikowalności podatku VAT (próg 5 mln EUR) należy weryfikować na poziomie całego projektu, a nie pojedynczych grantów. Łączna wartość projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” (łączna kwota wydatków kwalifikowalnych projektu) wynosi 100 859 705, 63 zł.
2. Stosownie do pkt 1, wydatki ponoszone z grantu w ramach pojedynczego przedsięwzięcia grantowego mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) pod warunkiem braku prawnej możliwości odzyskania [przez Grantobiorcę lub realizatora przedsięwzięcia grantowego] podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.



3. Każdy grantobiorca (lub realizator przedsięwzięcia grantowego) złoży przy podpisywaniu umowy o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, potwierdzające spełnienie albo brak spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 2, na wzorze określonym przez Grantodawcę. Przedmiotowe oświadczenie stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.

Załączniki:

1. Umowa uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami (projekt),
2. Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami (projekt),
3. Formularz naboru JST do projektu grantowego pn. „Dostępny samorząd 2.0” (wzór),
4. Indywidualna karta oceny zgłoszenia (wzór).