



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, na wezwanie Grantodawcy, po zakończeniu przez Grantobiorcę udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym, udzielonym przez Grantodawcę w ramach projektu pn. „Dostępny samorząd 2.0” na podstawie umowy uczestnictwa 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 zasady udzielenia grantu przez Grantodawcę oraz jego rozliczenia przez Grantobiorcę w ramach przedsięwzięcia grantowego;
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 będzie również korespondencja pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą;
9. Skardze - należy przez to rozumieć odwołanie Grantobiorcy od wyników naboru do uczestnictwa w projekcie;
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;
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 sporządzany 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 zwróconą oraz ew. kwotę grantu podlegającą wezwaniu do zwrotu);
 13. Informacji pokontrolnej - należy przez to rozumieć dokument sporządzany 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 będzie:
 - 3.1. zapewnienie dostępności usług świadczonych przez JST, w tym w zakresie: edukacji, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pomocy społecznej, transportu zbiorowego itp. – w modelu partycypacyjnym, w szczególności poprzez dostosowanie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami wybranego:
 - 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 dostępności (w modelu partycypacyjnym).
4. Dostosowanie, o którym mowa w pkt 3, polegać będzie na zapewnieniu dostępności w wymiarze:
 - 4.1. architektonicznym lub
 - 4.2. informacyjno-komunikacyjnym lub
 - 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 2023 r., poz. 702),
 - 1.2 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 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.).
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 (w okresie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym) *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 partycypacyjnym – 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, 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 oraz grup docelowych (odbiorców przedsięwzięcia grantowego),
 - planowany zakres przedsięwzięcia grantowego, w szczególności uwzględniający zadania możliwe do sfinansowania wskazane w indykatywnym katalogu wydatków, o którym mowa w podpunkcie 2.7.4,
 - sposób i miejsce realizacji przedsięwzięcia grantowego,
 - formę zaangażowania społecznego (model partycypacyjny) 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 cross-financingiem. 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 wydatków¹ przeznaczonych na:

- zapewnienie usług eksperckich oraz specjalistycznych (w tym związanych z przeprowadzeniem audytu, o którym mowa w rozdziale X podpunkcie 7.3 Procedur),
- 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 budynku pozostającym w dyspozycji JST, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku pozostającym 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 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;

2.7.6. Rodzaj oraz sposób zlecania zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego.

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), jest zobowiązany do

¹ Przedmiotowy indykatywny katalog (wykaz) wydatków stanowi przeniesienie odpowiednich zapisów fiszki projektu wybieranego w trybie niekonkurencyjnym (stanowiącej załącznik do uchwały KM FERS z dnia 6 czerwca 2023r.) do niniejszych procedur. Katalog ten zostanie udostępniony Grantobiorcom w formie załącznika do Umowy uczestnictwa JST w projekcie grantowym pn. „Dostępny samorząd 2.0”, w treści zasadniczo zgodnej z zapisami procedur (zakłada się ewentualne doszczegółowienie zapisów w formie przykładów lub innego rodzaju wyjaśnień doprecyzowujących).



stosowania przepisów ww. ustawy, co zapobiega wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą, któremu będzie zlecone zamówienie w ramach przedsięwzięcia grantowego. Zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 11-13 ww. ustawy, Grantobiorca może także udzielać zamówień in house z wykorzystaniem własnych jednostek podległych/ podmiotów powiązanych. Wobec powyższego Grantodawca nie ma obowiązku wprowadzenia mechanizmu weryfikacji warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień przez Grantobiorcę podmiotom powiązanym, na próbie, na podstawie dostępnych baz danych (np. KRS, i CEIDG).

Wybór przez Grantobiorców poszczególnych wykonawców, realizujących wskazane przedsięwzięcia grantowe, prowadzony będzie zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, czyli w sposób transparentny i konkurencyjny, co pozwoli na zachowanie porównywalności kosztów pomiędzy poszczególnymi grantami.

Jednocześnie Grantodawca – na etapie oceny planów rzeczowo-finansowych – zweryfikuje racjonalność i efektywność kosztów uwzględnionych przez Grantobiorców w przedmiotowych planach, w szczególności poprzez analizę porównawczą analogicznych pozycji kosztowych pomiędzy poszczególnymi planami.

- 2.7.7. Pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego (jeśli dotyczą);
- 2.7.8. Opis trwałości projektu (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 w terminie nieprzekraczającym 18 miesięcy (od dnia otrzymania informacji o zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego). Dopuszczalne jest wydłużenie okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego pod warunkiem uzyskania zgody od 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 (złożenie sprawozdania wymagane jest także w sytuacji, gdy Grantobiorca w danym okresie sprawozdawczym nie wydatkował środków z otrzymanego grantu),
 - 2.10.2. po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia grantowego konieczne jest złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania końcowego, mającego na celu ostateczne rozliczenie grantu w ramach przedsięwzięcia grantowego, zarówno w wymiarze rzeczowym, jak i finansowym.
- 2.11. Grantobiorca składać będzie sprawozdania okresowe zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Grantobiorcę i zaakceptowanym przez Grantodawcę, wg wzoru określonego przez Grantodawcę; zaakceptowany harmonogram zostanie załączony do umowy o powierzenie grantu.
- 2.12. Szczegółowa procedura składania oraz weryfikacji sprawozdań została opisana w Rozdziale X Procedur.



III WARTOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Minimalna wartość dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (minimalna wysokość grantu) wynosi 200 000,00 zł.
2. Maksymalna wartość dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (maksymalna wysokość grantu) w momencie składania przez Grantobiorcę planu rzeczowo-finansowego wynosi 300 000,00 zł.
3. Grantobiorca może wnieść do przedsięwzięcia własne środki finansowe, w wysokości niezbędnej do prawidłowej realizacji zaplanowanego przedsięwzięcia grantowego. Możliwość udziału środków własnych przewiduje się w ramach komponentu inwestycyjnego.
4. Własne środki finansowe muszą zostać ujęte w szczegółowym zestawieniu kosztów zawartym w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Zestawienie kosztów planowanych do sfinansowania ze środków własnych Grantobiorcy nie podlega weryfikacji przez Grantodawcę.
5. W przypadku, gdy pula środków przeznaczonych na dofinansowanie przedsięwzięć grantowych w ramach każdej z tur realizacji projektu nie zostanie wyczerpana, możliwe jest zwiększenie maksymalnej kwoty dofinansowania przedsięwzięcia grantowego (maksymalnej kwoty grantu) do wysokości 400 000,00 zł (przy zachowaniu limitu kosztów cross-financingu w ramach przedsięwzięcia).
6. Do ubiegania się o zwiększenie wysokości grantu uprawniony jest każdy Grantobiorca, który w planie rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia zadeklaruje wniesienie własnych środków finansowych (wpisując kwotę tych środków).
7. Koszty ujęte w szczegółowym zestawieniu w planie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, zaplanowane do sfinansowania ze środków własnych Grantobiorcy, mogą zostać objęte dofinansowaniem grantowym w wyniku zwiększenia wysokości grantu pod warunkiem:
 - 7.1. spełnienia wymogów kwalifikowalności wydatków w ramach przedsięwzięcia grantowego,
 - 7.2. nieprzekroczenia limitu 60% wydatków w ramach cross-financingu w łącznej kwocie grantu.
8. Zwiększenie wysokości grantu będzie przysługiwało w pierwszej kolejności Grantobiorcom, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w procesie otwartego naboru grantobiorców.
9. Ubieganie się przez Grantobiorców o dodatkową kwotę grantu będzie możliwe do momentu wyczerpania środków w ramach danej tury realizacji projektu.

IV ZASADY APLIKOWANIA O GRANTY

1. Grantodawca rekrutuje do udziału w projekcie co najmniej 240 JST z terenu całej Polski (w ramach trzech tur realizacji wsparcia) w sposób otwarty, przejrzysty i bezstronny, w oparciu o kryteria, o których mowa w Rozdziale V Procedur.
2. Grantodawca przeprowadzi nabór Grantobiorców w ramach trzech tur –każda z tur na terenie 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,



- 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,
- 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),
- 2.3.2. Zrekrutowanych zostanie minimum 80 JST,
- 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 elektronicznego Systemu Obsługi Projektu² (szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną zawarte w Regulaminie naboru, obowiązującym dla danej tury naboru).

² W ramach jednej tury naboru możliwa będzie wyłącznie jedna forma aplikowania o uczestnictwo w projekcie, określona w Regulaminie naboru, obowiązującym dla danej tury naboru.



6. Aplikowanie o uczestnictwo w projekcie prowadzone będzie w oparciu o elektroniczny formularz zgłoszeniowy, uwzględniający mechanizm walidacji kompletności wypełnianego dokumentu.

V KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW I ZASADY OCENY ZGŁOSZEŃ

1. Kryteria formalne:
 - 1.1. Zgłoszenie zostało przygotowane na formularzu³ udostępnionym przez MSWiA;
 - 1.2. Formularz został uzupełniony w języku polskim;
 - 1.3. Formularz został wygenerowany jako dokument pdf opatrzone podpisem elektronicznym;
 - 1.4. Formularz został przekazany w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem platformy e-PUAP (na adres skrzynki podawczej MSWiA) albo elektronicznego Systemu Obsługi Projektu⁴;
 - 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 tę 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1411)]; 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 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:

³ Pełna nazwa: *Formularz naboru JST do projektu grantowego „Dostępny samorząd 2.0”*; inaczej: *formularz zgłoszeniowy*.

⁴ Patrz: przypis 2.



- 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) lub 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 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 pozarządowymi⁵ 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, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej, zostało zrealizowane; na potrzeby oceny formularza naboru, za aktualny uznany zostanie plan działań, który dotyczy realizacji działań w 2024 r. lub w 2024 r. i kolejnych latach;
- 3.1.5. liczba jej mieszkańców nie przekracza 50 tysięcy (dla gmin i miast na prawach powiatów) lub 80 tysięcy (dla powiatów) - (wskaźnik dla 2023 r. – źródło: statystyka publiczna – Bank Danych Lokalnych). Liczba punktów możliwych do zdobycia: 0 (gdy jest równa lub przekracza) lub 3 (gdy nie przekracza);
- 3.1.6. gęstość jej zaludnienia jest wyższa niż mediana dla wszystkich JST w Polsce (wskaźnik dla 2023 roku – 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 dla 2023 roku – 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;
- 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,

⁵ W rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.).



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 dla 2023 roku – 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.
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 Procedur.
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.
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 ww. listy przez Ministra, 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 (Grantobiorców), biorąc pod uwagę punktację przyznaną zgodnie z kryteriami premiującymi;
 - 14.7 podpisy członków KOZ.

VII PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. W ramach prowadzonego naboru JST, zgłaszającym chęć uczestnictwa w projekcie, będzie przysługiwała możliwość skargi od wyniku oceny 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 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 elektronicznego Systemu Obsługi Projektu (szczegółowe informacje zostaną zawarte w Regulaminie naboru).

VIII WARUNKI PRZEKAZANIA GRANTU

1. Warunkami przekazania Grantobiorcy dofinansowania na realizację przedsięwzięcia grantowego będą:
 - 1.1 Wdrożenie (przyjęcie) przez JST objęte wsparciem Standardów Dostępności w Samorządzie w formie zarządzenia organu wykonawczego JST lub uchwały organu stanowiącego JST;
 - 1.2 Ukończenie przez JST objęte wsparciem procesu szkoleniowego oferowanego w ramach projektu zgodnie ze ścieżką uczestnictwa, która zostanie określona w umowie uczestnictwa w projekcie;
 - 1.3 Dokonanie (w okresie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym) przez JST objęte wsparciem przeglądu procedur pod kątem zapewniania dostępności;
 - 1.4 Opracowanie lub zaktualizowanie (w okresie uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym) przez JST objęte 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 objęte wsparciem poprawnego formalnie oraz merytorycznie planu rzeczowo-finansowego realizacji 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 punkcie 1.5 (patrz: zapisy punktu 3).
2. Weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w punkcie 1, 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 wielokrotne uwagi. Obowiązkiem Grantobiorcy jest poprawa planu zgodnie z uwagami i wytycznymi Grantodawcy, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę.
4. Ocena planu rzeczowo-finansowego prowadzona będzie przez wyznaczonych pracowników Grantodawcy, w zakresie:
 - 4.1 formalnym, tj. poprawności i kompletności wypełnionych pól (w tym budżetu) oraz dokumentów źródłowych,
 - 4.2 merytorycznym, tj. zgodności z katalogiem indykatywnych wydatków, zgodności przedsięwzięcia z wdrożonym standardem (opis przedsięwzięcia powinien odnosić się do konkretnych zapisów Standardów Dostępności w Samorządzie), adekwatności (spójności) opisów: potrzeb, barier, grup docelowych, rezultatów itd.



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. Szczegółowe obowiązki 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 grantu w formie jednorazowej transzy wypłacanej po zawarciu umowy o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca zrealizuje i rozliczy przedsięwzięcie grantowe w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki wynikające z planu rzeczowo-finansowego.
4. Wysokość wydatków w ramach cross-finansingu nie przekroczy 60% wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach kwoty dofinansowania przedsięwzięcia grantowego. Ww. limit nie obowiązuje 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 Rozdziale II pkt 2 podpunkty 2.10 – 2.11 Procedur.
6. **Sprawozdania okresowe**
 - 6.1. Grantobiorca składa sprawozdanie okresowe w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, o którym mowa w rozdziale II pkt 2 podpunkt 2.11;
 - 6.2. Grantodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia wpływu 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;
 - 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 – 6.5 stosuje się adekwatnie.
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, sporządzając informację o wynikach weryfikacji oraz kartę zamknięcia przedsięwzięcia grantowego;
- 7.3. Wymagany przez Grantodawcę dokumentem, jaki Grantobiorca zobowiązany będzie załączyć do sprawozdania końcowego, jest raport z audytu inwestycji/ zakupów w ramach grantu, potwierdzający wykonanie inwestycji/ dokonanie zakupów, których dotyczy przedsięwzięcie grantowe, zgodnie z określonym standardem dostępności. W przypadku negatywnej oceny z audytu, kwota grantu będzie podlegać zwrotowi przez Grantobiorcę; konieczność zwrotu grantu będzie dotyczyć pełnej kwoty grantu bądź jej części, w zależności od stopnia zidentyfikowanych przez audytora 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:
- 7.3.1. Audyt zostanie sfinansowany przez Grantobiorcę ze środków grantu,
- 7.3.2. Audyt zostanie wykonany przez niezależnego eksperta lub podmiot specjalizujący się w audytowaniu dostępności, wybranego przez JST w oparciu o listę ekspertów/ podmiotów udostępnioną przez Grantodawcę (Grantodawca rekrutuje ekspertów/ podmioty, o których mowa powyżej, w ramach otwartego naboru),
- 7.3.3. W ramach czynności audytowych wybrany ekspert zobowiązany będzie do:
- analizy dokumentów, na podstawie których Grantobiorca zrealizował przedsięwzięcie grantowe (w szczególności planu rzeczowo-finansowego oraz Standardów Dostępności w Samorządzie, wdrożonych [przyjętych] przez JST),
 - przeprowadzenia audytu właściwego w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego,
 - opracowania i przekazania Grantobiorcy raportu z audytu, uwzględniającego założenia realizacji przedsięwzięcia grantowego, opis i ocenę uzyskanych rezultatów oraz rekomendacje;
- 7.3.4. Audyt powinien zostać przeprowadzony przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia grantowego (działanie pożądane, pozwalające na wdrożenie ewentualnych rekomendacji) lub – najpóźniej – w okresie bezpośrednio poprzedzającym złożenie sprawozdania końcowego, przy czym raport z audytu powinien zostać sporządzony – najpóźniej – w czasie, który umożliwi Grantobiorcy terminowe złożenie sprawozdania końcowego (termin na złożenie sprawozdania końcowego jest wskazany w rozdziale X pkt 7 podpunkcie 7.1 Procedur; przedmiotowy raport stanowi załącznik do sprawozdania końcowego).
- 7.4 W przypadku konieczności dokonania korekt przez Grantobiorcę w sprawozdaniu końcowym Grantodawca – w terminie maksymalnym 60 dni od dnia wpływu sprawozdania - przekazuje Grantobiorcy korespondencję informującą o konieczności dokonania korekt z wyszczególnieniem elementów sprawozdania wymagających poprawy. Podpunkty 6.4 – 6.6 [rozd. X pkt 6 Procedur] stosuje się adekwatnie;
- 7.5 W przypadku, gdy na koniec realizacji przedsięwzięcia Grantobiorca nie osiągnie założonych w planie rzeczowo-finansowym rezultatów, 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 wchodzi w poczet kwoty grantu do zwrotu z tytułu niezrealizowania założeń przedsięwzięcia. Do odzyskania środków stosuje się procedurę opisaną w rozdziale XIII Procedur.

XI PROCEDURA DOT. ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ ZMIANY UMOWY GRANTOWEJ

1. Grantobiorca określa przeznaczenie środków otrzymanych w ramach grantu w planie rzeczowo-finansowym realizacji grantu.
2. Grantodawca nie przewiduje możliwości zmiany przeznaczenia grantu w stosunku do zapisów planu rzeczowo-finansowego (możliwe są jedynie modyfikacje planu, które nie zmieniają meritum zaplanowanego przedsięwzięcia grantowego).
3. Grantobiorca może odstąpić od realizacji przedsięwzięcia grantowego:
 - 3.1. nie składając planu rzeczowo-finansowego; w takiej sytuacji nie otrzymuje dofinansowania grantu, o którym mowa w rozdziale III niniejszych Procedur;
 - 3.2. w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego – zwracając środki (pełną kwotę grantu) otrzymane w ramach dofinansowania przedsięwzięcia. Szczegółowe warunki dokonania zwrotu środków zostaną opisane w umowie o powierzenie grantu.
4. Środki uwolnione w wyniku odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedsięwzięcia zostaną przyznane pozostałym grantobiorcom na zasadach określonych w rozdziale III niniejszych Procedur.

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 Procedur, która będzie podlegać następującym rygorom:
 - 1.1.1. Stanowiąc 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 jednego wskaźnika rezultatu ze wskazanej niżej listy wskaźników kluczowych, stanowiącej załącznik do Regulaminu naboru:
 - 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 wskazania własnych wskaźników produktu i rezultatu właściwych do monitorowania postępu w wykonaniu przedsięwzięcia grantowego, zgodnie z jego specyfiką;
- 1.1.5. Postęp finansowy realizacji przedsięwzięcia grantowego wykazywany będzie w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowych w formie zestawienia wydatków, stanowiącego integralną część sprawozdania;
- 1.1.6. Weryfikacji na podstawie dokumentów źródłowych będą podlegać wydatki, wykazane w zestawieniu wymienionym powyżej, 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 wydatku) oraz dowody ich zapłaty w postaci np. wyciągów z rachunku bankowego, potwierdzające poniesienie wydatków;
- 1.2. Kontrole planowe**
- 1.2.1. Realizowane będą na próbie określonej w rocznym planie kontroli, o którym mowa w pkt 2 niniejszego rozdziału;
- 1.2.2. Celem kontroli będzie weryfikacja prawidłowości realizacji procedur dot. przedsięwzięcia grantowego, określonych w opracowanych przez Grantodawcę i przekazanych Grantobiorcy instrukcjach oraz sprawdzenie kompletności i poprawności gromadzonej dokumentacji przedsięwzięcia;
- 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 przekaze 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) przekaze Grantobiorcy raport z kontroli zawierający co najmniej opis przeprowadzonych działań kontrolnych oraz wykaz ew. uchybień lub nieprawidłowości, a także wezwie Grantobiorcę do ich usunięcia oraz poinformowania Grantodawcy o sposobie ich usunięcia w terminie 14 dni (albo 30 dni – jeżeli kontrola wykaze możliwość/ konieczność podjęcia działań naprawczych wymagających więcej czasu) od dnia doręczenia Grantobiorcy ostatecznej (wiążącej) wersji raportu z kontroli (patrz: zastrzeżenie poniżej);
- 1.2.8. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Jeżeli w ww. terminie Grantobiorca nie wnieśnie 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 będą 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;
- 1.3.2. Kontrola doraźna nie wymaga uprzedniego zawiadomienia Grantobiorcy o terminie jej przeprowadzenia;
- 1.3.3. W ramach kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio procedury, o których mowa w podpunktach 1.2.2 – 1.2.4 oraz 1.2.6 – 1.2.8;
- 1.4. Kontrole trwałości przedsięwzięć grantowych**
- 1.4.1. Prowadzone są w przypadku, gdy w ramach grantu ponoszone są wydatki w ramach cross-financingu (patrz: Rozdział XIV Procedur);
- 1.4.2. Prowadzone są po zakończeniu realizacji przedsięwzięć grantowych;



- 1.4.3. Prowadzone będą na próbie określonej w rocznym planie kontroli, o którym mowa w pkt 2.
2. Roczny plan kontroli
 - 2.1. Sporządzany 30 dni przed rozpoczęciem roku obrachunkowego, w którym realizowane będą przedsięwzięcia grantowe.
 - 2.2. Obejmować będzie co najmniej wykaz przedsięwzięć grantowych realizowanych w danym roku obrachunkowym, termin ich realizacji, wartość przedsięwzięć i wartość udzielonych grantów oraz zestawienie stanowiące próbę przedsięwzięć planowanych (wytypowanych) do kontroli.
 - 2.3. Próba powinna obejmować zestawienie kontroli planowych oraz kontroli trwałości przedsięwzięć grantowych.
 - 2.4. Próba zawierać będzie co najmniej 5% przedsięwzięć realizowanych w roku obrachunkowym dla kontroli planowych oraz 5% przedsięwzięć zakończonych dla kontroli trwałości przedsięwzięć grantowych.
 - 2.5 W zakresie kontroli trwałości przedsięwzięć grantowych - kontrole wytypowanych umów o powierzenie grantu będą odbywać się po zakończeniu realizacji przedsięwzięć grantowych, na podstawie złożonych sprawozdań końcowych.

XIII PROCEDURY ODZYSKIWANIA GRANTÓW

1. Za prawidłową realizację przedsięwzięcia grantowego odpowiada Grantobiorca.
2. Przez prawidłową realizację przedsięwzięcia grantowego rozumie się jego zgodność z:
 - 2.1. 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, oraz wyłącznie wydatków niezbędnych do osiągnięcia jego celów,
 - 2.1.3. ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2.1.4. wydatkowania środków w ramach cross-financingu oraz trwałości projektu z tym związanej,
 - 2.1.5. wydatków niekwalifikowalnych,
 - 2.1.6. zasad dotyczących rozliczania podatku VAT;
 - 2.2. niniejszymi Procedurami;
 - 2.3. umową o powierzenie grantu oraz planem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia grantowego.
3. Środki nieprawidłowo wydatkowane w ramach grantu mogą zostać stwierdzone przez Grantodawcę 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 podlegają wyłączeniu przez Grantodawcę z zestawienia wydatków, stanowiącego element sprawozdania. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu przedmiotowych środków na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi grantu.



5. Środki nieprawidłowo wydatkowane stwierdzone na etapie kontroli przedsięwzięcia grantowego, które zostały rozliczone (wykazane) przez Grantobiorcę i zatwierdzone przez Grantodawcę w sprawozdaniu okresowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi grantu.
6. Środki nieprawidłowo wydatkowane stwierdzone na etapie kontroli przedsięwzięcia grantowego, które nie zostały dotychczas rozliczone (wykazane) przez Grantobiorcę w sprawozdaniu, nie podlegają rozliczeniu w kolejnych sprawozdaniach lub podlegają im jedynie w części określonej w informacji pokontrolnej.
7. Środki nieprawidłowo wydatkowane w związku z realizacją zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zostaną skorygowane przez Grantodawcę w oparciu o zapisy taryfikatora korekt określonego w *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*.
8. Środki nieprawidłowo wydatkowane w związku z realizacją zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego realizowanych z wyłączeniem zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (na podstawie regulacji wewnętrznych Grantobiorcy) zostaną skorygowane w następujący sposób:
 - 8.1. brak upublicznienia zapytania o udzielenie zamówienia – do 100% wartości zamówienia,
 - 8.2. nieprawidłowe upublicznienie zapytania o udzielenie zamówienia – do 25% wartości zamówienia,
 - 8.3. niedotrzymanie 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 zapytaniu o udzielenie 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 w oparciu o zapisy taryfikatora nie może przekroczyć 100% wartości zamówienia.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona stosownego zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych na rachunek wyodrębniony do obsługi grantu w terminach wskazanych w informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania okresowego/ sprawozdania końcowego lub w informacji pokontrolnej, o których mowa w pkt 3, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu przedmiotowych środków wraz z odsetkami (liczonymi jak dla zaległości podatkowych) na rachunek bankowy Grantodawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu.



10. 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.
3. Weryfikacja zachowania trwałości przedsięwzięcia odbywa się w formie kontroli trwałości przedsięwzięcia grantowego, na podstawie procedury określonej w Rozdziale 12 pkt 1 podpunkt 1.4 Procedur.

XV KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT

Maksymalna wartość na realizację przedsięwzięcia grantowego dla JST, zgodnie z zapisami niniejszej procedury, nie przekroczy 400 000,00 zł. 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. Wobec powyższego nie ma konieczności składania przez Grantobiorców oświadczenia o braku prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT.

Załączniki:

1. Umowa uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami (projekt),
2. Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami (projekt),
3. Formularz zgłoszenia do uczestnictwa w projekcie (wzór),
4. Karta oceny formularza zgłoszenia (wzór).