



Załącznik nr 1  
do uchwały nr ...../2021  
Zarządu PFRON  
z dnia ..... 2021 r.

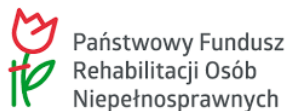
**Regulamin konkursu grantowego**  
**„Dostępne parki przyrodnicze”**  
**dla parków narodowych i parków krajobrazowych**  
**organizowanego w ramach projektu**  
**„Obszar chroniony, obszar dostępny”**  
**przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Warszawa 2021 r.**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

al. Jana Pawła II 13,  
00-828 Warszawa  
tel.: 22 50 55 500  
[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

Lider:



Partnerzy projektu:





## **Spis treści**

Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie.....	4
1. Informacje ogólne o konkursie grantowym. ....	6
2. Rozpoczęcie realizacji projektu przed dniem podpisania umowy. ....	6
3. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant. ....	6
4. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku. ....	7
5. Podatek od towarów i usług (VAT).....	7
6. Zakres działań w projekcie. ....	8
7. Wydatki inwestycyjne. ....	9
8. Uzupelnienie braków formalnych, prostowanie oczywistych omyłek, udzielanie wyjaśnień.....	10
9. Ocena formalno-merytoryczna .....	10
10. Procedura odwoławcza. ....	14
11. Ocena strategiczna .....	16
12. Wyniki oceny i tworzenie listy grantobiorców.....	18
13. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy. ....	19
14. Harmonogram płatności.....	20
15. Przekazywanie grantu. ....	21
16. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej projektu grantowego. ....	21
17. Dopuszczalne zmiany w budżecie projektu.....	21
18. Zmiana umowy o powierzenie grantu. ....	22
19. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia powierzonego grantu.....	22
20. Monitoring i kontrola realizacji projektu grantowego.....	23
21. Konsekwencje uchybień w realizacji projektu grantowego.....	23
22. Postanowienia końcowe. ....	23
Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów przywołanych w Regulaminie.....	25

## **Słownik stosowanych pojęć oraz skróty stosowane w Regulaminie.**

**Dostępność** - dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062).

**Generator wniosków** – aplikacja służąca m.in. do składania, oceniania i rozliczania wniosków grantowych. Za pomocą aplikacji będzie też prowadzona korespondencja z Wnioskodawcami (w przypadku braku technicznych możliwości, korespondencja czy też sprawozdawczość wniosków może być prowadzona również za pomocą poczty elektronicznej lub w inny, uzgodniony z wnioskodawcą sposób).

**Komisja Oceny Projektów (KOP)** – Komisja dokonująca oceny kryteriów formalnych, merytorycznych oraz dokonująca oceny strategicznej wniosków. W skład KOP wchodzi pracownicy PFRON oraz eksperci zewnętrzni. KOP powoływana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Zasady i tryb pracy KOP określone są w Regulaminie KOP. Do członków KOP biorących udział w opiniowaniu wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) dotyczące wyłączenia pracownika.

**Model** – przygotowany w ramach projektu 4.3 PO WER „Obszar chroniony, obszar dostępny” model zapewnienia dostępności parku przyrodniczego dla osób o szczególnych potrzebach w tym osób z niepełnosprawnością. Model ma charakter ramowy, co pozwala na jego wykorzystanie przez parki o zróżnicowanym charakterze, przy każdorazowym dostosowaniu do specyfiki danego parku. Model składa się z części ogólnej, obejmującej kluczowe zasady i metodykę opracowania koncepcji dostępnego PP oraz planu jej wdrażania, a także z części szczegółowej, zawierającej opis wymogów, którym powinny odpowiadać poszczególne segmenty składające się na park dostępny.

**Parki przyrodnicze (PP)** – parki narodowe lub parki krajobrazowe w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2004 nr 92 poz. 880 z późn. zm.),

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

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

**Program Dostępność Plus** – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r.

**Projekt** – projekt „Obszar chroniony obszar dostępny”, realizowany w ramach działania 4.3. Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w okresie od 1 czerwca 2021 do 30 listopada 2023 przez partnerów: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Lider), Ministerstwo Klimatu i Środowiska (partner krajowy), Global Nature Fund (partner ponadnarodowy).

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

**Ustawa o dostępności** – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062).

**Wniosek o udzielenie grantu** – wniosek PP o finansowanie wdrożenia elementów Modelu, składany w konkursie ogłaszającym przez PFRON, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Parku przyrodniczego.

**Wnioskodawca** – Park przyrodniczy lub związek parków krajobrazowych ubiegający się o grant w ramach konkursu.

**Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** - Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

**Związek parków krajobrazowych** – jednostki tworzone w drodze uchwały sejmiku województwa, w celu kierowania kilkoma parkami krajobrazowymi, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2004 nr 92 poz. 880 z późn. zm.)

## **1. Informacje ogólne o konkursie grantowym.**

- 1.1. Celem konkursu jest pilotażowe wdrożenie Modelu przez parki przyrodnicze o zróżnicowanych charakterystykach, umożliwiające jak najszersze przetestowanie elementów modelu.
- 1.2. Konkurs jest ogłaszany w ramach projektu pozakonkursowego pt. „–Obszar chroniony, obszar dostępny”, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) 2014-2020 Działanie 4.3 *Współpraca ponadnarodowa*.
- 1.3. Kwota przeznaczona na finansowanie projektów wybranych w konkursie grantowym wynosi **5 200 000 zł**.
- 1.4. Minimalna wartość grantu dla jednego wnioskodawcy wynosi **350 000 zł**
- 1.5. Maksymalna wartość grantu dla jednego wnioskodawcy wynosi **520 000 zł**.
- 1.6. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż do **30.06.2023 r.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres realizacji projektu może zostać przedłużony.
- 1.7. Projekt może rozpocząć się najwcześniej **1 stycznia 2022 r.**

## **2. Rozpoczęcie realizacji projektu przed dniem podpisania umowy.**

Wnioskodawca może, na własne ryzyko, rozpocząć realizację projektu przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu.

## **3. Wnioskodawcy uprawnieni do ubiegania się o grant.**

- 3.1 Do udziału w konkursie grantowym uprawnione są parki przyrodnicze lub związki parków krajobrazowych.
- 3.2 Park przyrodniczy może złożyć w konkursie tylko jeden wniosek.
- 3.3 Związek parków może złożyć jeden wniosek na każdy park krajobrazowy wchodzący w skład związku.
- 3.4 W przypadku parków, które wchodzą w skład dwóch związków parków krajobrazowych, możliwe jest złożenie wniosków przez każdy związek, jednak jeśli

do oceny strategicznej zakwalifikowałyby się dwa wnioski, ostatecznie do dalszego etapu kierowany będzie tylko jeden – ten, który uzyskał większą liczbę punktów na ocenie formalno-merytorycznej.

- 3.5 Do wniosku należy załączyć dokument lub skan dokumentu wskazujący na osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu PP.

#### **4. Termin, sposób i miejsce złożenia wniosku.**

- 4.1. Wniosek o udzielenie grantu należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie grantowym w formie dokumentu elektronicznego, za pośrednictwem generatora wniosków.
- 4.2. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę przekazania wersji elektronicznej wniosku w generatorze wniosków. Termin rozpoczęcia naboru wniosków oraz adres strony internetowej generatora wniosków zostanie podany w ogłoszeniu o konkursie grantowym, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON.
- 4.3. Złożenie przez PP wniosku w generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
- 4.4. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora wniosków lub wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru zostaną odrzucone jako wnioski nie spełniające warunku formalnego.
- 4.5. Nie przewiduje się skrócenia terminu naboru wniosków.

#### **5. Podatek od towarów i usług (VAT).**

- 5.1. Koszt VAT może być rozliczony w projekcie tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania (tj. wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym wnioskodawcy nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa wyklucza możliwość sfinansowania kosztu VAT z budżetu projektu, nawet jeśli faktycznie

zwrot nie nastąpił, np. ze względu na brak podjęcia przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

- 5.2. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku, naliczonego o którym mowa w punkcie 5.1., nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.
- 5.3. W ramach wniosku o udzielenie grantu wnioskodawca składa oświadczenie o VAT w realizowanym projekcie oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę. Stosowne oświadczenie stanowi również załącznik nr 5 do umowy.

## **6. Zakres działań w projekcie.**

- 6.1. PP lub związek parków krajobrazowych może wnioskować o finansowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności oferty i zasobów PP dla osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnością, które to działania realizowane będą zgodnie z regulaminem oraz Modelem udostępnionym przez PFRON.
- 6.2. Zaplanowane we wniosku działania poprawiające dostępność mogą obejmować wydatki bieżące, inwestycyjne oraz koszty pośrednie.
- 6.3. Wnioskodawca we wniosku uwzględni koszt początkowego audytu dostępności strony internetowej parku, którego wartość nie może być wyższa niż 7 000 zł brutto. Alternatywnie wnioskodawca może oświadczyć, że posiada aktualny audyt strony internetowej (audyt odnoszący się do aktualnie wyświetlanej wersji strony).
- 6.4. Wnioskodawca we wniosku uwzględni ryczałtowe koszty pośrednie w wysokości nie przekraczającej 7% wartości budżetu. W ramach wskazanego limitu, wnioskodawca zobowiązany jest pokryć koszty udziału w wizycie studyjnej w Niemczech (organizowanej przez partnerów projektu „Obszar chroniony, obszar dostępny”) dwóch oddelegowanych pracowników PP.



- 6.5. Wnioskodawcę obowiązują limity dotyczące wydatków inwestycyjnych, określone w punkcie 7.1 regulaminu.
- 6.6. Wydatki w ramach projektu grantowego są przedstawiane we wniosku o udzielenie grantu w formie budżetu projektu.
- 6.7. W ramach konkursu finansowane będzie **100% wartości projektu**.
- 6.8. Wydatki w ramach projektu muszą spełniać następujące warunki: są niezbędne dla wdrożenia modelu lub jego elementów, są racjonalne i efektywne, zostały poniesione w okresie realizacji projektu, są prawidłowo udokumentowane, zostały przewidziane w budżecie projektu oraz są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych wnioskodawcy.
- 6.9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku, ze środków publicznych.
- 6.10. Koszty rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty udzielonego grantu.
- 6.11. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o powierzenie grantu.

## **7. Wydatki inwestycyjne.**

- 7.1. Wnioski o udzielenie grantu składane przez PP mogą zawierać wydatki inwestycyjne. Wydatki inwestycyjne o koszcie jednostkowym przekraczającym wartość 10 000 zł netto nie mogą przekroczyć **25%** całkowitych kosztów projektu.
- 7.2. W uzasadnionych przypadkach, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na prośbę PP, PFRON może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu, o którym mowa w punkcie 7.1.
- 7.3. Wydatki inwestycyjne mogą dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, ponoszonych w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans i dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## **8. Uzupelnienie brakow formalnych, prostowanie oczywistych omylek, udzielanie wyjaśnień**

- 8.1. Wniosek o udzielenie grantu moze podlegac uzupelnieniom, korektom lub wyjaśnieniom na etapie oceny dokonywanej przez KOP.
- 8.2. W razie stwierdzenia brakow w zakresie warunkow formalno-merytorycznych lub konieczności poprawienia oczywistych omylek, PFRON wzywa Wnioskodawce do uzupelnienia wniosku.
- 8.3. W przypadku zawarcia we wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek zostanie skierowany do wyjaśnień.
- 8.4. Wezwanie do uzupelnienia brakow w zakresie warunkow formalno-merytorycznych lub poprawienia oczywistych omylek lub wezwanie do wyjaśnień PFRON wysyla do Wnioskodawcy za posrednictwem generatora wnioskow. Termin na wprowadzenie poprawek/ przesłanie wyjaśnień wynosi 5 dni roboczych liczonych od dnia nastepujacego po dniu wysłania wezwania.
- 8.5. Uzupelnienia brakow w zakresie warunkow formalno-merytorycznych lub poprawienia oczywistych omylek lub udzielenia wyjaśnień dokonuje sie za posrednictwem generatora wnioskow. W tym celu KOP odblokowuje do korekty pola w generatorze wnioskow.
- 8.6. Jezeli w terminie 5 dni roboczych Wnioskodawca nie udzieli wyjaśnień lub nie uzupelni wniosku w zakresie zgodnym z wezwaniem, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
- 8.7. Poprawiony wniosek jest przywracany do odpowiedniego etapu oceny.

## **9. Ocena formalno-merytoryczna**

- 9.1. Oceny spelnienia kryteriow formalno-merytorycznych wniosku o udzielenie grantu dokonuja pracownicy PFRON – czlonkowie KOP.
- 9.2. W ramach kryteriow formalnych weryfikowanych bedzie 11 kryteriow:
  - Czy wniosek zostal zlozony w formie wskazanej w regulaminie (tj. w generatorze wnioskow);

- Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje data złożenia wniosku w generatorze wniosków);
- Czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o grant (kryterium weryfikowane na podstawie informacji zapisanych we wniosku);
- Czy wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w ramach konkursu (kryterium weryfikowane na podstawie listy złożonych wniosków);
- Czy dla parku przyrodniczego złożono więcej niż jeden wniosek (sytuacja dopuszczalna tylko w przypadku, gdy park jednocześnie wchodzi w skład dwóch związków parków krajobrazowych);
- Czy złożony wniosek jest kompletny (czy wypełniono wszystkie pola i załączniki);
- Czy okres realizacji projektu grantowego mieści się w przedziale czasowym: 1 stycznia 2022 – 30 czerwca 2023 r. (kryterium weryfikowane na podstawie informacji zapisanych we wniosku);
- Czy minimalna kwota wnioskowanego grantu nie jest niższa od kwoty określonej w punkcie 1.4 regulaminu konkursu (kryterium weryfikowane automatycznie na podstawie budżetu projektu);
- Czy maksymalna kwota wnioskowanego grantu nie przekracza kwoty określonej w punkcie 1.5 regulaminu konkursu (kryterium weryfikowane automatycznie na podstawie budżetu projektu);
- Czy wnioskodawca zadeklarował zapewnienie trwałości w odniesieniu do wydatków inwestycyjnych przez okres nie krótszy niż 5 lat (kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego w treści wniosku).
- Czy wnioskodawca we wniosku zadeklarował przestrzeganie zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans*

*i niedyskryminacji* (kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego w treści wniosku).

9.3. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego kryterium formalnego, nie przyznaje się punktów za kryteria merytoryczne.

9.4. W ramach kryteriów merytorycznych wniosek może otrzymać maksymalnie 44 punkty. Aby wniosek uzyskał ocenę pozytywną, musi uzyskać co najmniej 10 punktów.

9.5. W ramach kryteriów merytorycznych weryfikowanych będzie 5 kryteriów:

- Prawidłowość przygotowania budżetu projektu oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie - wniosek o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 6 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 3.

W przypadku gdy KOP nie ma uwag do budżetu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 punktów. W przypadku gdy niezbędne są wyjaśnienia w zakresie budżetu projektu, odejmowane są 2 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 4 punkty. W przypadku gdy niezbędne jest dokonanie korekt budżetu, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 3 punkty. W przypadku gdy niezbędne są wyjaśnienia oraz korekty w zakresie budżetu projektu, odejmowane są 3 punkty i wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 3 punkty. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przekaże wyjaśnień lub nie wprowadzi korekt w wymaganym terminie, wyjaśnienia nie zostaną uznane za wystarczające lub budżet projektu nie uzyskał akceptacji KOP, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 0 punktów w tym kryterium.

- Wpływ projektu na dostępność usług dla osób o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności (1. osób z problemami słuchu, 2. osób z problemami wzroku, 3. osób z problemami w poruszaniu się, 4. dla osób z problemami poznawczymi, 5. dla osób z małymi dziećmi/ kobiet w ciąży/

osób starszych) - wniosek o udzielenie grantu może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 10 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 1.

W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności w zakresie jednego z wymienionych powyżej typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 1 pkt. W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności w zakresie dwóch typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 3 pkt. W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności w zakresie trzech typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 6 pkt. W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności w zakresie czterech lub pięciu typów potrzeb, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 10 pkt.

- Obszary wdrożenia modelu – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać maksymalnie 8 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 2.

W przypadku gdy projekt obejmie *Obszar architektoniczny uwzględniający architekturę krajobrazu* modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 pkt. W przypadku gdy projekt obejmie *Obszar techniczny* modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 pkt. W przypadku gdy projekt obejmie *Obszar edukacyjno-społeczny* modelu, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 pkt. W przypadku gdy projekt obejmie *Obszar organizacyjny modelu*, wniosek o udzielenie grantu otrzymuje 2 pkt.

Punkty w ramach kryterium sumują się.

- Realizowane zagadnienia modelowe – wniosek o udzielenie grantu może otrzymać maksymalnie 16 punktów. Wymagana minimalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 4.

W przypadku gdy projekt obejmie od 4 do 8 zagadnień zdefiniowanych w modelu, wniosek otrzymuje 4 punkty. W przypadku gdy projekt obejmie od 9 do 15 zagadnień zdefiniowanych w modelu, wniosek otrzymuje 10 punktów.

W przypadku gdy projekt obejmie powyżej 16 zagadnień zdefiniowanych w modelu, wniosek otrzymuje 16 punktów.

- Pozytywna ocena zakresu merytorycznego projektu od organizacji wspierającej osoby z niepełnosprawnościami. W przypadku gdy do wniosku wnioskodawca załączy pisemną pozytywną opinię na temat zaproponowanego w projekcie zakresu merytorycznego, wniosek otrzymuje 4 punkty. W przypadku braku załącznika – wniosek otrzymuje 0 punktów.

- 9.6. Ocena przeprowadzana jest za pośrednictwem generatora wniosków na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 9.7. Ocena prowadzona będzie na podstawie informacji zawartych we wniosku.
- 9.8. Na podstawie przyznanych punktów, na zakończenie oceny formalno-merytorycznej, utworzona zostanie lista rankingowa uszeregowana według liczby przyznanych punktów.
- 9.9. Do oceny strategicznej zakwalifikowanych zostanie do 20 wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną i uzyskały najwyższą liczbę punktów.
- 9.10. Pozostałe wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną utworzą listę rezerwową.
- 9.11. Negatywna ocena formalno-merytoryczna skutkować będzie odrzuceniem wniosku.
- 9.12. Po opublikowaniu listy rankingowej, PFRON informuje wnioskodawców za pośrednictwem generatora wniosków o wyniku oceny, a także o możliwości złożenia odwołania.

## **10. Procedura odwoławcza.**

- 10.1. Wnioskodawcy, których wnioski ocenione zostały negatywnie pod względem formalno-merytorycznym lub nie zakwalifikowały się do oceny strategicznej, mogą złożyć odwołanie od wyników oceny wniosku.

- 10.2. Odwołanie może dotyczyć wyłącznie zgodności z Regulaminem, tj.: uznania braku spełnienia kryterium formalnego, braku przyznania punktacji za poszczególne kryteria merytoryczne.
- 10.3. Wnioskodawca może odwołać się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny projektu. Odwołanie należy złożyć w formie elektronicznej, poprzez przesłanie formularza protestu w generatorze wniosków. Instytucją, do której składane jest odwołanie jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.
- 10.4. Odwołanie zawiera:
- oznaczenie PFRON jako podmiotu, do którego wnosi się odwołanie,
  - oznaczenie Wnioskodawcy wnoszącego odwołanie,
  - numer wniosku o udzielenie grantu,
  - wskazanie kryteriów oceny, z których punktacją wnioskodawca się nie zgadza, wraz ze wskazaniem niezgodności z Regulaminem.
- 10.5. Odwołanie, które nie spełnia kryteriów formalnych lub zostało wniesione po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 10.6. Ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie grantu w wyniku odwołania następuje wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu i tylko w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana w odwołaniu.
- 10.7. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W szczególnych przypadkach termin rozpatrzenia odwołania może być przedłużony o kolejne 7 dni kalendarzowych. Pisma dotyczące procedury odwoławczej wysyłane są poprzez generator wniosków.
- 10.8. W wyniku rozpatrzenia odwołania PFRON może:
- uwzględnić odwołanie i skierować wniosek do ponownej oceny,
  - po uwzględnieniu odwołania dokonać aktualizacji listy rankingowej wniosków skierowanych do oceny strategicznej,

- nie uwzględnić odwołania.
- 10.9. O treści rozstrzygnięcia odwołania PFRON informuje wnioskodawcę pisemnie z wykorzystaniem generatora wniosków.
- 10.10. Na sposób rozstrzygnięcia odwołania nie przysługuje wnioskodawcy żaden środek odwoławczy.
- 10.11. Po zakończeniu oceny wszystkich odwołań, dokonywana jest aktualizacja listy rankingowej wniosków skierowanych do oceny strategicznej.
- 10.12. Aktualizacja listy rankingowej wniosków skierowanych do oceny strategicznej jest publikowana na stronie internetowej PFRON.
- 10.13. Od wyniku oceny strategicznej wnioskodawcy nie przysługuje możliwość złożenia odwołania.

## **11. Ocena strategiczna**

- 11.1. Ocena strategiczna ma na celu wybór projektów, spośród najlepiej ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej, które w największym stopniu pozwolą na realizację celu konkursu tj. na szerokie testowanie Modelu. Projekty wybrane do dofinansowania powinny zapewnić możliwość kompleksowego testowania Modelu we wszystkich opisanych w nim obszarach, w parkach o różnych charakterystykach.
- 11.2. Ocena strategiczna dokonywana jest na podstawie treści wniosków zakwalifikowanych do tego etapu.
- 11.3. Oceny strategicznej wniosku o udzielenie grantu dokonują członkowie KOP, w tym eksperci zewnętrzni powołani do KOP.
- 11.4. KOP zapoznaje się ze wszystkimi wnioskami skierowanymi do oceny strategicznej wraz z kartami oceny formalno-merytorycznej.
- 11.5. Każdy z członków oceniających wybiera 10 wniosków, które jego zdaniem w najwyższym stopniu przyczynią się do możliwie kompleksowego przetestowania Modelu, przyznając każdemu z nich 1 punkt.



- 11.6. Członkowie KOP mogą kontaktować się ze sobą i wymieniać opiniami.
- 11.7. W ramach oceny strategicznej wniosek może otrzymać maksymalnie 1 punkt od każdego oceniającego. Aby wniosek uzyskał ocenę pozytywną, musi uzyskać co najmniej 2 punkty.
- 11.8. Jeśli wniosek został wybrany przez kilku oceniających sumowane są punkty otrzymane od każdego z nich.
- 11.9. Oceniający, w karcie oceny strategicznej będącej załącznikiem nr 3 do regulaminu wskażą uzasadnienie dla dokonanego wyboru parków, zapewniając (w miarę możliwości wynikających z treści projektów), aby projekty wybrane do udzielenia grantu obejmowały:
- przynajmniej jeden park narodowy, jeden park krajobrazowy wchodzący w skład związku parków, jeden park krajobrazowy nie wchodzący w skład związku parków;
  - przynajmniej jeden projekt obejmujący w swym zakresie merytorycznym udostępnienie dla osób o specjalnych potrzebach terenu górskiego, przynajmniej jeden projekt obejmujący udostępnienie terenu nizinnego suchego i przynajmniej jeden projekt obejmujący udostępnienie terenu nizinnego podmokłego lub wydmowego oraz przynajmniej jeden projekt obejmujący udostępnienie terenu przybrzeżnego (jeziora, rzeki lub morze);
  - wszystkie obszary dostępności wymienione w Modelu (obszar architektoniczny uwzględniający architekturę krajobrazu, obszar techniczny modelu, obszar edukacyjno-społeczny modelu, obszar organizacyjny modelu) oraz możliwie najwięcej wyodrębnionych w ramach obszaru zagadnień;
  - dostosowania skierowane do różnych grup osób o specjalnych potrzebach, w tym z niepełnosprawnościami (1. dla osób z problemami słuchu, 2. dla osób z problemami wzroku, 3. dla osób z ograniczeniami w poruszaniu się, 4. dla osób z problemami poznawczymi lub 5. osób starszych/ kobiet w ciąży/ z małymi dziećmi).

11.10 Po zakończeniu oceny, ustalana jest lista wniosków, według liczby punktów uzyskanych w ocenie strategicznej.

11.11 W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskało identyczną liczbę punktów w ocenie strategicznej, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje wniosek, który uzyskał więcej punktów w pierwszej kolejności w kryterium merytorycznym: „Pozytywna ocena zakresu merytorycznego projektu od organizacji wspierającej osoby z niepełnosprawnościami”, potem w kryterium „Realizowane zagadnienia modelowe”, następnie w kryterium „Obszary wdrożenia modelu”, następnie „Wpływ projektu na dostępność usług dla osób o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności” i na koniec „Prawidłowość przygotowania budżetu projektu oraz racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie”. Jeśli powyższe nie będzie rozstrzygające, wyżej na liście umieszczony zostanie wniosek wybrany w wyniku komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oraz drugi członek KOP.

## **12. Wyniki oceny i tworzenie listy grantobiorców.**

12.1. Zarząd PFRON podejmuje uchwałę o powierzeniu grantów wnioskodawcom, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny strategicznej.

12.2. Dofinansowanie będzie przyznawane na realizację najwyżej ocenionych projektów, do wyczerpania puli środków, o której mowa w punkcie 1.3.

12.3. Lista grantobiorców jest publikowana na stronie internetowej PFRON wraz z decyzją finansową i składa się z czterech części:

- Listy wniosków, które uzyskały grant, uszeregowanych alfabetycznie wraz z informacją o wysokości udzielonego grantu;
- Listy wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalno-merytorycznym, które nie uzyskały grantu – uszeregowanych alfabetycznie;

- Listy wniosków ocenionych negatywnie oraz wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o udzielenie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.

12.4. Po opublikowaniu listy grantobiorców PFRON informuje niezwłocznie, za pośrednictwem generatora wniosków Wnioskodawców, którzy uzyskali grant, o możliwości podpisania umowy o powierzenie grantu. PFRON informuje także Wnioskodawców, których wnioski (po ocenie strategicznej) nie uzyskały grantu, o wyniku oceny.

### **13. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy.**

13.1. Wnioskodawca, który otrzymał grant, zostanie wezwany za pośrednictwem generatora wniosków do dostarczenia do PFRON, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

13.2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do PFRON następujących dokumentów:

- papierowej wersji zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub wersji w formie elektronicznej opatrzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- pełnomocnictwa dla osób reprezentujących jednostkę, które są upoważnione do podpisania umowy - o ile dotyczy;
- oświadczenia dotyczącego VAT, niezalegania z opłatami na rzecz PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego;
- informacji o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

- 13.3. Dokumenty, o których mowa w pkt 13.2, może zostać złożony jako oryginał bądź jako kopia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub notariusza. Jako oryginał traktuje się również dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 13.4. PFRON przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.
- 13.5. Umowa może zostać podpisana za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

#### **14. Harmonogram płatności.**

- 14.1. Grant na realizację projektu będzie wypłacony w formie trzech transz: pierwsza transza zaliczkowo po podpisaniu umowy z PFRON, w wysokości do 60% udzielonego grantu, druga transza zaliczkowo po rozliczeniu wydatków na minimum 70% pierwszej transzy, trzecia transza – płatność końcowa minimum 5% - w formie refundacji, po złożeniu przez PP sprawozdania końcowego i rozliczeniu wcześniej przekazanych przez PFRON środków. Warunkiem płatności transz jest dostępność środków w planie finansowym PFRON.
- 14.2. Termin płatności pierwszej transzy nie może przekraczać 21 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy pomiędzy PFRON a PP.
- 14.3. Termin płatności drugiej transzy, nie może przekraczać 21 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez PFRON sprawozdania okresowego i rozliczenia środków przekazanych w ramach pierwszej transzy (minimum 70% I transzy).
- 14.4. Termin płatności trzeciej transzy – płatności końcowej, nie może przekraczać 21 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez PFRON sprawozdania końcowego i rozliczenia środków przekazanych w ramach pierwszej i drugiej transzy.
- 14.5. Termin i wysokość płatności mogą podlegać aktualizacji w formie pisemnego aneksu do umowy o powierzenie grantu.

## **15. Przekazywanie grantu.**

- 15.1. Transze grantu będą przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o powierzenie grantu.
- 15.2. Wnioskodawca nie może przeznaczać otrzymanego grantu na cele inne niż związane z realizacją projektu.
- 15.3. W przypadku stwierdzenia, iż część poniesionych wydatków nie jest zgodna z regulaminem, kolejna transza grantu jest pomniejszana o wartość tych środków.
- 15.4. W przypadku, gdy z rozliczenia końcowego wynika konieczność zwrotu przez wnioskodawcę części otrzymanego grantu, PP zwraca wskazaną kwotę zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu .

## **16. Zasady dokumentacji finansowo-księgowej projektu grantowego.**

- 16.1. PP, który otrzyma grant w ramach konkursu zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty.
- 16.2. Ewidencja wydatków musi umożliwiać identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem.
- 16.3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w przepisach o rachunkowości.

## **17. Dopuszczalne zmiany w budżecie projektu.**

- 17.1. PP realizując projekt powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową o powierzenie grantu i budżetem projektu.
- 17.2. W toku realizacji projektu nie jest dopuszczalne wprowadzanie zmian w budżecie projektu bez uzgodnienia z PFRON.
- 17.3. Za zmiany w budżecie nie uznaje się przesunięć między pozycjami budżetowymi obejmującymi **wydatki bieżące** do wysokości 10% pozycji z której środki są przenoszone i pozycji do której środki są przenoszone.

- 17.4. Wszystkie przesunięcia w budżecie wprowadzane są za pomocą generatora wniosków.

## **18. Zmiana umowy o powierzenie grantu.**

- 18.1. Zmiany treści umowy (z wyłączeniem treści wniosku) o powierzenie grantu wymagają formy pisemnego aneksu.
- 18.2. Propozycje zmiany muszą być zgłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem uwzględniającym harmonogram projektu, z tym że proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w umowie nie mogą być złożone później niż na miesiąc przed końcem realizacji projektu.
- 18.3. Korespondencję w sprawie zmian w projekcie Wnioskodawca przesyła za pomocą generatora wniosków. W piśmie należy szczegółowo i precyzyjnie opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

## **19. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia powierzonego grantu.**

- 19.1. Składanie sprawozdań z realizacji umowy o powierzenie grantu oraz rozliczenie wydatków, dokonywane jest za pośrednictwem generatora wniosków.
- 19.2. Termin składania sprawozdań oraz rozliczeń udzielonego grantu określony jest w umowie o powierzenie grantu. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części grantu.
- 19.3. Złożenie sprawozdań i rozliczenia projektu odbywają się na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 19.4. W przypadku braków w sprawozdaniu lub konieczności dodatkowych wyjaśnień, Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia odpowiednich informacji i wyjaśnień w formie i terminie wskazanym przez PFRON.
- 19.5. Brak złożenia sprawozdania częściowego lub końcowego może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części grantu.
- 19.6. Na zakończenie realizacji projektu Wnioskodawca ma obowiązek poddać się audytowi dostępności ex-post. Wykonawcę audytu wybiera PFRON.

## **20. Monitoring i kontrola realizacji projektu grantowego.**

- 20.1. Prawo do monitoringu i kontroli przysługuje PFRON oraz innym uprawnionym podmiotom.
- 20.2. Monitoring i kontrola projektu obejmuje prawidłowość wykonania zadań przez Wnioskodawcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.
- 20.3. Monitoring i kontrola sposobu realizacji projektu przez PP będzie odbywać się w szczególności poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i e-mailowy, wizyty monitoringowe na miejscu realizacji projektu, żądanie informacji i wyjaśnień, analizę sprawozdań i rozliczeń.
- 20.4. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu, zarówno w siedzibie jednostki, jak i w miejscu realizacji projektu, przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym Wnioskodawca zakończył realizację projektu.

## **21. Konsekwencje uchybień w realizacji projektu grantowego.**

Konsekwencją uchybień w realizacji projektu, pobraniu i rozliczeniu grantu może być konieczność zwrotu części lub całości udzielonego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **22. Postanowienia końcowe.**

- 22.1. Regulamin konkursu może ulec zmianom w trakcie trwania konkursu, z tym że do czasu rozstrzygnięcia konkursu Regulamin nie zostanie zmieniony w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany będzie wynikać ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub istotnej zmiany projektu PFRON „Obszar chroniony, obszar dostępny”.
- 22.2. W przypadku zmiany Regulaminu, PFRON zamieści na swojej stronie internetowej: informację o zmianie, aktualną treść Regulaminu, opis oraz uzasadnienie zmian i termin, od którego zmiana obowiązuje. Jednocześnie

informacja o dokonaniu zmian zostanie przekazana wnioskodawcom poprzez generator wniosków.

22.3. Wszelkie pytania oraz wątpliwości związane z konkursem należy przesyłać na adres e-mailowy lub zgłaszać telefonicznie, na adres e-mailowy lub numery telefonów podane w ogłoszeniu o konkursie.

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Wzór wniosku o udzielenie grantu.
2. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku.
3. Wzór karty oceny strategicznej.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu.
5. Wzór oświadczenia o VAT.
6. Wzór sprawozdania z realizacji grantu.



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

1. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz. 1843)
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2020 poz. 106).
5. Program Dostępność Plus – rządowy program ustanowiony przez Radę Ministrów uchwałą 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 r.
6. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.  
Aktualna wersja Wytycznych znajduje się na stronie internetowej:  
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.