Załącznik nr 2  
do Procedury realizacji programu  
„Dostępna przestrzeń publiczna”

# Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku jest prawidłowe wypełnienie i złożenie wniosku przy użyciu generatora wniosków, aplikacji dostępnej pod adresem internetowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Wniosek składany jest wyłącznie w formie elektronicznej poprzez udostępniony przez PFRON system – Generator wniosków.
3. Wypełnianie formularza wniosku jest podzielone na kilka etapów, które Wnioskodawca może wypełnić w dowolnym czasie bez konieczności zachowania kolejności wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku.
4. Wnioskodawca ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w dowolnym czasie, próbnego wydruku wniosku oraz sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku przed przekazaniem do PFRON. Sprawdzenie poprawności wniosku oznacza weryfikację przez system czy wszystkie pola wniosku zostały wypełnione. Weryfikacja poprawności danych nie jest jednoznaczna z weryfikacją warunków formalnych lub kryteriów oceny wniosku.
5. Wniosek należy wypełnić starannie, przejrzyście i nie skracać nadmiernie wyrazów. Ważna jest zwięzłość opisów przedstawionych we wniosku oraz posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem.
6. W generatorze wniosków założono maksymalną liczbę znaków dozwolonych w danym polu.
7. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól. Jeśli którekolwiek z pól będzie niewypełnione, nie będzie można przekazać wniosku do PFRON. W przypadku, gdy dane pole nie odnosi się do Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”.
8. Wnioskodawca przystępując do wypełniania wniosku wybiera moduł, w ramach którego wniosek będzie składany.
9. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek w danym module. Każdy kolejny wniosek złożony przez tego samego Wnioskodawcę w danym module zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Do oceny zostanie skierowany tylko pierwszy złożony wniosek.
10. Wniosek należy cyklicznie zapisywać, aby uchronić się przed utratą wprowadzonych danych. Zapis wniosku nie oznacza złożenia wniosku do PFRON.
11. Po złożeniu wniosku (naciśnięciu przycisku ,,prześlij do PFRON”) nie ma możliwości jego edycji.
12. Część pierwsza wniosku - należy podać podstawowe dane o wniosku oraz Wnioskodawcy:
13. ważne, żeby podawać dane kompletne, w tym te dotyczące danych adresowych, poczty elektronicznej oraz numerów telefonów. Kontakt z Wnioskodawcami, które uzyskają dofinansowanie, będzie odbywał się w formie elektronicznej, za pośrednictwem generatora wniosków, a w przypadku jego niedostępności, za pośrednictwem platformy ePUAP;
14. Wnioskodawca to podmiot, którego dotyczy projekt. Na przykład w przypadku jednostek organizacyjnych jst podajemy dane tej konkretnej jednostki organizacyjnej jst oraz jednostki nadrzędnej;
15. w sytuacji gdy np. w danym module wniosek składa kilka jednostek organizacyjnych danej jst, generator będzie wysyłał monit do Wnioskodawców mających ten sam NIP informujący o złożeniu wniosku przez podmiot o tym samym NIP.
16. Część druga poświęcona jest na opis merytoryczny projektu:
17. Wnioskodawca wskazuje w zwięzły sposób cel projektu;
18. Wnioskodawca jasno wskazuje, że w przypadku modułu C plac zabaw będzie integracyjny i ogólnodostępny. Wskazuje jak zamierza spełnić te warunki. Projekty nie zawierające wskazanej deklaracji oraz sposobu jej zapewnienia, będą oceniane negatywnie;
19. opisy powinny dotyczyć każdej lokalizacji której dotyczy projekt, na przykład, jeśli Wnioskodawca składa wniosek obejmujący kilka placów zabaw, to opisuje potrzeby w odniesieniu do każdego z nich;
20. Wnioskodawca w opisie i uzasadnieniu wskazuje:

* zidentyfikowane potrzeby w podziale na dostępność architektoniczną (jeśli dotyczy) i dostępność informacyjno-komunikacyjną (jeśli dotyczy),
* bariery jakie zostaną usunięte w wyniku realizacji projektu,
* opis i harmonogram działań zaplanowanych do realizacji - etapy realizacji projektu wraz z określeniem terminów. Ponadto wskazuje potencjalne ryzyka mogące mieć wpływ na zaplanowany harmonogram realizacji projektu – dotyczy wszystkich modułów,
* jak projekt przyczyni się do zapewnienia dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności; jeśli projekt jest odpowiedzią na potrzeby wynikające z informacji o braku dostępności, wniosku o zapewnienie dostępności czy nakazu zapewniania dostępności, należy również to opisać – dotyczy modułów, w których adresatami są podmioty publiczne wskazane w art. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności,
* odbiorców usług Wnioskodawcy i odbiorców projektu ze wskazaniem ile osób z niepełnosprawnością rocznie korzysta z usług Wnioskodawcy, a ile osób z niepełnosprawnością skorzysta z nich rocznie w wyniku realizacji projektu,
* diagnozę potrzeb w zakresie utworzenia nowego placu zabaw.

1. Wnioskodawca w polu dot. Planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności - w przypadku gdy go przygotował - wskazuje główne rekomendacje wynikające z Planu oraz stopień ich wdrażania. Ponadto opisuje, które rekomendacje pokrywają się z planowanymi w projekcie działaniami. Konieczne jest również podanie linku do strony internetowej, pod którym Plan został udostępniony;
2. Wnioskodawca opisuje przygotowanie do realizacji projektu. Należy wskazać, jakie działania zostały podjęte w zakresie zaplanowanych we wniosku wydatków:

* jeśli Wnioskodawca posiada audyt dostępności należy opisać główne rekomendacje wynikające z audytu, do których realizacji przyczyni się dofinansowanie,
* należy opisać czy przygotowano dokumentację związaną z wyborem wykonawców/dostawców. Jeżeli Wnioskodawca zaplanował dostosowania architektoniczne, powinien precyzyjnie opisać m.in.: jakie to będą dostosowania, wskazać nazwę i adres budynku oraz podmiot posiadający prawo do dysponowania nieruchomością,
* w przypadku realizacji robót budowlanych należy wskazać, czy planowane roboty budowalne wymagają dokonania zgłoszenia robót zgodnie z art. 29 ustawy prawo budowlane, a jeśli tak, kiedy takie zgłoszenie zostało przez Wnioskodawcę dokonane poprzez podanie daty zgłoszenia (dotyczy każdej lokalizacji/jednostki organizacyjnej objętej wnioskiem). W przypadku, gdy planowane roboty budowlane wymagają uzyskania pozwolenia na budowę, zgodnie z art. 28 ustawy prawo budowlane – należy podać datę jego uzyskania oraz numer (dotyczy również wszystkich lokalizacji/jednostek organizacyjnych),
* należy wskazać formę dysponowania nieruchomością (na jakiej podstawie Wnioskodawca posiada daną nieruchomość, na której zamierza utworzyć plac zabaw) – dotyczy Modułu C, gdy projekt dot. utworzenia nowego placu zabaw;

1. Wnioskodawca opisuje trwałość projektu. Należy wskazać, jak zostanie ona zachowana przez okres 10 lat licząc od daty rozliczenia projektu.
2. W trzeciej części Wnioskodawca przedstawia budżet projektu:
3. musi on być przedstawiony szczegółowo, poprzez precyzyjne opisanie każdej pozycji kosztorysu, wskazanie racjonalnych stawek i uzasadnień kosztów. Przykładowo jeśli Wnioskodawca planuje dostosowanie podłoża placu zabaw, to należy w budżecie wskazać to jako jeden wydatek, zaś w uzasadnieniu opisać, co się składa szczegółowo na ten koszt;
4. w budżecie należy określić poszczególne koszty stanowiące wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne oraz wkład własny. Generator wniosków automatycznie dokonuje obliczeń i sumowania w ramach budżetu;
5. należy również przedstawić uzasadnienie poniesienia poszczególnych wydatków oraz przedstawić sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości poszczególnych wydatków;
6. budżet należy przygotować w kwotach netto. W przypadku braku możliwości odzyskania podatku VAT (gdy podatek VAT jest wydatkiem możliwym do sfinansowania w całości), należy podać kwoty brutto;
7. w uzasadnieniu należy również wskazać źródła wkładu własnego lub koncepcje ich pozyskania.
8. W czwartej części wniosku Wnioskodawcy składają oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku. Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny wniosków. Odpowiedzi na pytania powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
9. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Wnioskodawcy, którego projekt uzyskał dofinansowanie, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa nie zostanie podpisana przez PFRON.
10. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych – w przypadku jednostek nieposiadających osobowości prawnej lub w przypadku których wymagana jest np. kontrasygnata skarbnika, należy podać dane również tej osoby.