

# **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

## **Procedura realizacji programu „Dostępna przestrzeń publiczna”**

**Warszawa, kwiecień 2023**

## Spis treści

Definicje pojęć .....	3
I. Regulamin składania wniosków .....	4
1. Postanowienia ogólne .....	4
2. Budżet projektu .....	5
II. Regulamin oceny wniosków .....	9
1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków .....	9
2. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosku .....	9
3. Tworzenie listy rankingowej .....	12
III. Zasady realizacji projektów .....	12
1. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy .....	12
2. Przekazywanie dofinansowania .....	13
3. Podatek od towarów i usług (VAT) .....	13
4. Zlecanie usług w ramach projektu .....	14
5. Zasady dotyczące dokumentacji finansowo-księgowej projektu .....	15
6. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia projektu .....	15
7. Monitoring i kontrola realizacji projektu .....	15
IV. Postanowienia końcowe .....	16
1. Zmiana procedur .....	16
2. Udzielanie wyjaśnień .....	16
Załączniki do Procedur .....	16

## Definicje pojęć

Ilekcioć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

**Beneficjencie** – należy przez to rozumieć adresata Programu, który uzyskał dofinansowanie.

**Dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć pomoc finansową ze środków PFRON.

**Dostępności** – należy przez to rozumieć właściwości środowiska (przestrzeni fizycznej, systemów informacyjno-komunikacyjnych, technologii i usług), które pozwalają osobom z niepełnosprawnościami (fizycznymi, poznawczymi) na korzystanie z niego na zasadzie równości z innymi.

**Generatorze wniosków** – należy przez to rozumieć aplikację służącą między innymi do składania i oceniania wniosków.

**Komisji Oceny Wniosków (KOW)** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prezesa Zarządu PFRON, która dokona oceny wniosków.

**Module Programu** – należy przez to rozumieć jeden z obszarów wsparcia udzielanego w ramach Programu, o których mowa w Rozdziale 5 Programu.

**Obiektach użyteczności publicznej** – należy przez to rozumieć budynki i związane z nimi urzędzenia lub tereny zarządzane przez podmioty publiczne, o których mowa w artykule 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc spełniającą przesłanki, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

**Programie** – należy przez to rozumieć program „Dostępna przestrzeń publiczna”.

**Projekcie** – należy przez to rozumieć opisane we wniosku przedsięwzięcie zakładające zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do przestrzeni publicznej, informacji i komunikacji, a także technologii, urządzeń oraz usług powszechnie dostępnych lub powszechnie zapewnianych, na zasadzie równości z innymi osobami. Projekt może dotyczyć jednego z Modułów wskazanych w Rozdziale 5 Programu.

**PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć adresata Programu wnioskującego o dofinansowanie.

# **I. Regulamin składania wniosków**

## **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1. Składanie wniosków odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej poprzez udostępniony przez PFRON system – Generator wniosków.
- 1.2. W ramach naboru wniosków Wnioskodawca nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej wniosku. Prawidłowo podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym wniosek musi być dostarczony do PFRON przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- 1.3. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć 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 przez danego Wnioskodawcę.
- 1.4. W przypadku zawarcia w poszczególnych polach wniosku sprzecznych lub niejednoznacznych informacji, wniosek zostanie oceniony negatywnie – KOW w uzasadnieniu wskaże występujące sprzeczności w projekcie.
- 1.5. Dofinansowaniu podlegają tylko projekty, które posiadają wymagany komplet pozwoleń, zgód i opinii na etapie składania wniosku.
- 1.6. Z ubiegania się o dofinansowanie wyłączeni są Wnioskodawcy posiadający wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz PFRON.
- 1.7. W przypadku modułu B dofinansowaniu podlegają koszty związane z dostępnością architektoniczną i informacyjno-komunikacyjną budynku oraz usług świadczonych w związku z prowadzoną działalnością religijną.
- 1.8. W przypadku modułu C Wnioskodawca musi wskazać, że plac zabaw będzie integracyjny i będą mogły korzystać z niego wszystkie dzieci. Oznacza to, że plac zabaw nie może być dostępny tylko dla wychowanków danego podmiotu (np. placówka edukacyjna, świetlica środowiskowa i inne). Należy opisać, jak zostaną spełnione te warunki. Projekty nie zawierające wskazanej deklaracji oraz sposobu jej zapewnienia, będą oceniane negatywnie.
- 1.9. Ramowy wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej procedury.
- 1.10. Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik numer 2 do niniejszej procedury.
- 1.11. Wniosek należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (do godziny, która również zostanie w nim wskazana). Za datę wpływu uznaje się datę złożenia wersji elektronicznej wniosku w Generatorze wniosków. W ogłoszeniu o naborze podany zostanie adres strony internetowej Generatora wniosków.

- 1.12. Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą, ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązani są do przedstawienia wraz z wnioskiem:
  - 1.12.1. Informacji o otrzymanej pomocy de minimis [zł] i [EUR] w roku złożenia wniosku, wg stanu na dzień poprzedzający złożenie wniosku wraz z dwoma poprzednimi latami bilansowymi lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy.
  - 1.12.2. Kwot [zł] i przeznaczenia innej pomocy w zakresie tych samych kosztów kwalifikowalnych, których dotyczy składany wniosek w roku złożenia wniosku wg stanu na dzień poprzedzający złożenie wniosku wraz z dwoma poprzednimi latami bilansowymi lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy.
- 1.13. Do wniosku Wnioskodawca załącza obowiązkowo:
  - 1.13.1. Dokument potwierdzający status Wnioskodawcy i okres działalności.
  - 1.13.2. Kopia dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością – jeśli dotyczy.
  - 1.13.3. Dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego.
  - 1.13.4. Decyzję o pozwoleniu na budowę (jeśli dotyczy).
  - 1.13.5. Zgłoszenie budowy lub innych robót budowlanych (jeśli dotyczy).
- 1.14. Złożenie wniosku w Generatorze wniosków oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku.
- 1.15. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia wnioskodawcy, którego projekt uzyskał dofinansowanie, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa nie zostanie podpisana przez PFRON.
- 1.16. Wnioski złożone w inny sposób niż za pośrednictwem generatora lub wnioski złożone po upływie terminu zostaną odrzucone jako wnioski niespełniające warunków formalnych.

## **2. Budżet projektu**

- 2.1. Maksymalna wysokość kwoty dofinansowania, o którą ubiega się Wnioskodawca nie może być wyższa niż:
  - 2.1.1. W przypadku wniosków dotyczących Modułu A Programu: 550.000,00 zł;
  - 2.1.2. W przypadku wniosków dotyczących Modułu B Programu: 550.000,00 zł;
  - 2.1.3. W przypadku wniosków dotyczących Modułu C Programu: 550.000,00 zł;
  - 2.1.4. W przypadku wniosków dotyczących Modułu D Programu: 100.000,00 zł.
- 2.2. Dofinansowanie w poszczególnych modułach wynosi maksymalnie do 80% kosztów kwalifikowalnych.

- 2.3. Beneficjent zobowiązany jest wnieść wkład własny w formie pieniężnej stanowiący co najmniej 20% wartości kosztów kwalifikowalnych.
- 2.4. Koszty poniesione przed podpisaniem umowy nie podlegają dofinansowaniu. Nie mogą również stanowić wkładu własnego.
- 2.5. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełniają następujące warunki: są niezbędne dla realizacji projektu, są racjonalne i efektywne, zostały poniesione w okresie realizacji projektu (jednak nie wcześniej niż przed podpisaniem umowy), są prawidłowo udokumentowane, zostały przewidziane w budżecie projektu oraz są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2.6. W żadnym przypadku nie są kwalifikowalne w ramach Programu: pożyczki i spłaty rat oraz odsetek, wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, wydatki nieudokumentowane, wydatki na zakup nieruchomości, mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe.
- 2.7. Planowane działania w projekcie muszą uwzględniać uniwersalne projektowanie lub racjonalne usprawnienie, o których mowa w art. 2 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
- 2.8. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są w szczególności (jest to katalog otwarty):
  - 2.8.1. W przypadku wniosków dotyczących Modułu A i B Programu:
    - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w szczególności poprzez:
      - budowę lub modernizację pochylni, dojścia do obiektu, wykonanie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami zapewniających dostępność do tych obiektów dla tych osób;
      - dostawę, zakup i montaż: podnośnika, platformy schodowej, windy wewnętrznej lub przyściennej;
    - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, w szczególności poprzez:
      - zakup i montaż drzwi wejściowych oraz wewnętrznych o szerokości w świetle co najmniej 90 cm, w tym zakup i montaż drzwi przesuwnych;
      - przystosowanie podłoża pod powierzchnie antypoślizgowe oraz zakup i ułożenie powierzchni antypoślizgowej w ciągach komunikacyjnych;

- montaż domofonów, włączników światła (na wysokości max 1,1 m);
  - dostawę, zakup i montaż poręczy i uchwytów w ciągach komunikacyjnych oraz uchwytów ułatwiających korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych;
  - roboty związane z likwidacją progów oraz przystosowaniem ciągów komunikacyjnych i innych przejść o zróżnicowanych poziomach podłogi do poruszania się na wózku inwalidzkim (w tym również umożliwiające obsługę nabożeństw przez kapłanów z niepełnosprawnościami);
  - zakup konfesjonałów dostępnych lub wydzielenie miejsca na korzystanie z indywidualnych spotkań z duchownym (w tym wyposażenie miejsca w pętlę indukcyjną);
  - dostosowanie przynajmniej jednego pomieszczenia w obiekcie z toaletą i łazienką (dotyczy w szczególności domów rekolekcyjnych);
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, w szczególności poprzez:
- zakup i montaż planów tyflograficznych;
  - zakup i montaż tablic z informacją pisaną i piktograficzną;
  - oznakowanie pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych alfabetem Braille'a;
- d) zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób, w szczególności poprzez zakup i montaż instalacji dźwiękowej i świetlnej – sygnalizacyjnej i alarmowej w obiektach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami;
- e) obsługę osób korzystających z usług 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 lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
- f) 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;

- g) zapewnienie na stronie internetowej 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;
- h) zapewnienie dostępności otoczenia budynku rozumianego jako właściwość środowiska (przestrzeni fizycznej, systemów informacyjno-komunikacyjnych, technologii i usług) – tylko w przypadku modułu A;
- i) koszty doradztwa w zakresie dostępności w trakcie realizacji projektu.

2.8.2. W przypadku wniosków dotyczących Modułu C Programu, pod warunkiem złożenia deklaracji we wniosku, że plac zabaw będzie placem ogólnodostępnym i integracyjnym:

- a) wykonanie bezpiecznej nawierzchni zgodnie z normą PN-EN 1177;
- b) wykonanie dojścia do placu zabaw dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności oraz odpowiedniej szerokości ciągów pieszych (nie węższych niż 150 cm);
- c) aranżacja elementów malej architektury (np. kosze, ławki, stojaki na rowery);
- d) zakup urządzeń i sprzętów zgodnych z normą PN-EN 1176;
- e) wykonanie nasadzeń;
- f) koszty doradztwa w zakresie dostępności w trakcie realizacji projektu.

2.8.3. W przypadku wniosków dotyczących Modułu D Programu, pod warunkiem, że przestrzeń gabinetów i sanitariatów spełnia standardy dostępności:

- a) wyposażenie podmiotu leczniczego w urządzenia niezbędne do prowadzenia właściwej opieki ginekologicznej osób z niepełnosprawnościami np. zakup fotela ginekologicznego do badania osoby z niepełnosprawnością np. z regulowaną wysokością, wagi krzesłkowej lub platformowej, podnośnika sufitowego lub mobilnego, leżanki z regulacją wysokości;
- b) obsługę osób korzystających z usług 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 lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
- c) 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;



- d) zapewnienie na stronie internetowej 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;
  - e) wyposażenie toalety lub łazienki (np. armatura, poręcz, DSO, krzesło prysznicowe, podnośnik mobilny), pod warunkiem, że pomieszczenia spełniają warunki dostępności, to jest posiadają odpowiednią powierzchnię i przestrzeń manewrową;
  - f) wykonanie komfortki (przewijaka dla osób dorosłych);
  - g) koszty doradztwa w zakresie dostępności w trakcie realizacji projektu.
- 2.9. PFRON nie dofinansowuje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.
- 2.10. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli sfinansowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
- 2.11. Wydatki rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów. Wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w budżecie projektu.
- 2.12. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania w kwocie wyższej niż wynikająca z zatwierzonego wniosku.
- 2.13. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w budżecie projektu w oparciu o zasady określone w umowie.

## **II. Regulamin oceny wniosków**

### **1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków**

- 1.1. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje KOW.
- 1.2. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosków zostały określone w punkcie 2.
- 1.3. Wniosek, który spełnia wszystkie warunki formalne zostaje dopuszczony do oceny merytorycznej.
- 1.4. Wniosek niespełniający warunków formalnych zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym PFRON zawiadamia Wnioskodawcę za pośrednictwem Generatora wniosków.
- 1.5. Zasady i tryb pracy KOW określone są w Regulaminie pracy KOW, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 1.6. Od negatywnej oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków nie przysługuje odwołanie.

### **2. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosku**

- 2.1. Ocena formalna wniosku prowadzona jest według następujących kryteriów:

- 2.1.1. Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony (tj. przez adresata Programu).
  - 2.1.2. Czy wniosek został złożony w wymaganej formie (tj. w Generatorze wniosków).
  - 2.1.3. Czy wniosek został złożony w wymaganym terminie (tj. w terminie naboru wniosków).
  - 2.1.4. Czy złożony wniosek jest kompletny i zawiera wymagane załączniki oraz ma wypełnione wszystkie pola, w tym pola opisowe.
  - 2.1.5. Czy okres realizacji projektu mieści się w przedziale czasowym od dnia ogłoszenia naboru do 30 czerwca 2027 r.
  - 2.1.6. Czy wysokość kwoty dofinansowania, o którą ubiega się Wnioskodawca mieści się w limitach wskazanych w rozdziale I punkcie 2.
- 2.2. Ocenie merytorycznej podlegać będą:
- 2.2.1. Zgodność celu projektu z celem programu – 0 lub 1 punkt.
  - 2.2.2. Rzetelność i trafność wstępnej diagnozy potrzeb - opisu zidentyfikowanych potrzeb - wniosek może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 10 punktów. Ocenie podlegać będzie między innymi:
    - a) znajomość potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
    - b) wskazanie, w jaki sposób zostały powyższe potrzeby zidentyfikowane,
    - c) czy prowadzone były konsultacje z przedstawicielami osób z niepełnosprawnościami,
    - d) opis znaczenia projektu dla zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
  - 2.2.3. Kompleksowość i adekwatność proponowanych rozwiązań - wniosek może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 10 punktów. Ocenie podlegać będzie między innymi:
    - a) adekwatność celu projektu do zidentyfikowanych barier,
    - b) czy i na ile zaplanowane w projekcie rozwiązania odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby i przyczynią się do niwelowania barier, umożliwiając osobom z niepełnosprawnościami uczestnictwo w życiu społecznym,
    - c) spójność i logika planowanych działań – ich wzajemne powiązanie, niezbędność dla osiągnięcia założonego celu, wykonalność w założonym czasie i przy założonym budżecie,
    - d) spójność harmonogramu,
    - e) planowana trwałość projektu.

- 2.2.4. Prawdliwość przygotowania budżetu projektu, w tym racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie - wniosek może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 10 punktów. Ocenie podlegać będzie między innymi:
- a) przejrzystość budżetu,
  - b) racjonalność planowanych wydatków (ich niezbędność i wysokość w kontekście celu projektu).
- 2.2.5. Wpływ projektu na poprawę dostępności dla osób z naruszoną sprawnością słuchu, wzroku, ruchu lub inną - wniosek może otrzymać w tym kryterium maksymalnie 4 punkty:
- a) w przypadku, gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności dla osób z niepełnosprawnością narządu słuchu, wniosek otrzymuje 1 punkt,
  - b) w przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności dla osób z niepełnosprawnością wzroku, wniosek otrzymuje 1 punkt,
  - c) w przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności dla osób z ograniczeniami w poruszaniu się, wniosek otrzymuje 1 punkt,
  - d) w przypadku gdy w ramach projektu wystąpi poprawa dostępności dla osób z innym rodzajem niepełnosprawności niż wskazane w literze a-c, wniosek otrzymuje 1 punkt.

Punkty w ramach kryterium sumują się.

- 2.3. Weryfikacja spełniania poszczególnych kryteriów dokonywana będzie na podstawie treści wniosku.
- 2.4. W ramach kryteriów oceny merytorycznej, wniosek może otrzymać maksymalnie 35 punktów.
- 2.5. Za wniosek oceniony pozytywnie uznaje się wniosek, który spełnia łącznie następujące warunki:
- 2.5.1. Uzyskał co najmniej 14 punktów i w żadnym z kryteriów nie otrzymał oceny 0 punktów.
  - 2.5.2. Uzyskał pozytywną ocenę w kryterium 2.2.1.
  - 2.5.3. otrzymał od każdego z oceniających co najmniej 4 punkty w kryterium 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 oceny wniosku.
  - 2.5.4. otrzymał co najmniej jeden punkt w kryterium 2.2.5 oceny wniosku.

### **3. Tworzenie listy rankingowej**

- 3.1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków, odrębnie dla wniosków złożonych w ramach każdego z Modułów, ustalana jest lista rankingowa zawierająca wyniki oceny.
- 3.2. Lista rankingowa składa się z następujących części:
  - 3.2.1. Listy wniosków ocenionych pozytywnie merytorycznie, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o proponowanej wysokości dofinansowania.
  - 3.2.2. Listy wniosków ocenionych negatywnie merytorycznie, uszeregowanych alfabetycznie.
  - 3.2.3. Listy wniosków, co do których Wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o dofinansowanie.
  - 3.2.4. Listy wniosków ocenionych negatywnie formalnie.
- 3.3. Zarząd PFRON podejmuje decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania, kierując się liczbą punktów przyznanych w wyniku oceny. Łączna kwota udzielonych dofinansowań nie może przekroczyć środków finansowych zaplanowanych na dany nabór wniosków.
- 3.4. Po udzieleniu dofinansowania, PFRON informuje Wnioskodawców o możliwości podpisania umowy.

## **III. Zasady realizacji projektów**

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

- 1.1. Umowy o dofinansowanie zawierane są i rozliczane w Oddziałach PFRON.
- 1.2. Beneficjent zostanie wezwany za pośrednictwem Generатора wniosków do dostarczenia do PFRON, w terminie 14 dni kalendarzowych, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
- 1.3. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do PFRON następujących dokumentów:
  - 1.3.1. Zatwierdzonego i podpisanego wniosku.
  - 1.3.2. Skanu pełnomocnictwa dla osób reprezentujących Beneficjenta, które są upoważnione do podpisania umowy - o ile dotyczy.
  - 1.3.3. Oświadczenia wskazanego w treści wniosku, tj.: oświadczenia dotyczącego podatku od towarów i usług.
  - 1.3.4. Informacji o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

- 1.3.5. W przypadku otrzymania pomocy, o której mowa w rozdziale I punkcie 1.12 - oświadczenia, że otrzymanie aktualnie wnioskowanej pomocy de minimis nie spowoduje przekroczenia maksymalnej intensywności określonej dla innego rodzaju pomocy w zakresie tych samych kosztów kwalifikowalnych.
- 1.3.6. Oświadczenie o braku zaległości wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
- 1.4. Dokumenty, o których mowa powyżej, zostaną złożone w wersji papierowej lub jako pliki elektroniczne podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta.
- 1.5. Niezłożenie w terminie dokumentów, o których mowa powyżej, może zostać uznane przez PFRON za rezygnację Beneficjenta z podpisania umowy.
- 1.6. PFRON przed zawarciem umowy może żądać dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących danych i informacji zawartych w przedłożonej dokumentacji.
- 1.7. Umowa, której ramowy wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury może zostać zawarta również w formie elektronicznej i podpisana za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego albo podpisem zaufanym.

## **2. Przekazywanie dofinansowania**

- 2.1. Przekazanie dofinansowania nastąpi w wysokości i na zasadach określonych w umowie.
- 2.2. Dofinansowanie zostanie przekazane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w umowie.
- 2.3. Dofinansowanie zostanie przekazane w formie zaliczki w jednej lub dwóch transzach.
- 2.4. Beneficjent nie może przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z projektem.

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

- 3.1. Wydatki obejmujące koszt podatku VAT uznane są za możliwe do sfinansowania ze środków Programu tylko wtedy, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego (tj. wówczas, gdy Beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej

możliwości) wyklucza uznanie wydatku za możliwy do sfinansowania ze środków Programu, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na brak podjęcia przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

- 3.2. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa wyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.
- 3.3. W ramach wniosku Beneficjent składa oświadczenie o braku możliwości odzyskania ponoszonego kosztu podatku od towarów i usług w ramach realizowanego projektu, zarówno w okresie realizacji projektu, jak również w okresie trwałości oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta. Stosowne oświadczenie stanowi również załącznik do umowy. Beneficjent zobowiązany jest zaktualizować oświadczenie dotyczące podatku VAT i przekazać je do PFRON, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

#### **4. Zlecenie usług w ramach projektu**

- 4.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować jego wartość w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
- 4.2. Beneficjent udziela zamówień w ramach projektu zgodnie z właściwymi przepisami ustawy PZP lub w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 130 000,00 zł netto, zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych uregulowań obowiązujących u Beneficjenta.
- 4.3. W przypadku braku wewnętrznych uregulowań dla zamówień o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto, należy zrealizować następujące czynności:
  - 4.3.1. Przygotować zapytanie ofertowe, zawierające opis towaru lub usługi, kryteria wyboru i termin składania ofert.
  - 4.3.2. Umieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Beneficjenta, a w przypadku braku strony internetowej, wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych (oferujących wybrane towary lub usługi) wykonawców.
  - 4.3.3. Dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród otrzymanych ofert, przy czym możliwe jest dokonanie wyboru na podstawie tylko jednej otrzymanej oferty.
  - 4.3.4. Potwierdzić zlecenie wykonania zamówienia lub podpisać umowę z wybranym wykonawcą.

- 4.3.5. Udokumentować ww. czynności poprzez posiadanie co najmniej następujących dokumentów: potwierdzenie przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia, wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej lub potwierdzenie wysłania zapytania do co najmniej trzech wykonawców, otrzymane oferty, potwierdzenie złożenia zamówienia/podpisana umowa.
- 4.4. Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP, dokonują zakupów zgodnie z zapisami punktu 4.3 chyba, że posiadają wewnętrzne procedury dokonywania zakupów. Opisana procedura dotyczy również wydatków powyżej 130.000,00 zł netto.
- 4.5. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta procedur udzielenia zamówień, PFRON może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za nieprawidłowe i wezwać do wyjaśnień. W przypadku braku wyjaśnień Beneficjenta PFRON może uznać wydatki poniesione w ramach tego zamówienia za niekwalifikowane.

## **5. Zasady dotyczące dokumentacji finansowo-księgowej projektu**

- 5.1. Beneficjent, który otrzyma dofinansowanie w ramach Programu, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków w sposób przejrzysty.
- 5.2. Ewidencja wydatków musi umożliwiać identyfikację poszczególnych operacji związanych z wydatkowaniem dofinansowania.
- 5.3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone w przepisach o rachunkowości.

## **6. Zasady i terminy sprawozdawania i rozliczenia projektu**

- 6.1. Składanie sprawozdań oraz rozliczeń projektu dokonywane jest zgodnie z postanowieniami umowy.
- 6.2. Składanie sprawozdań i rozliczenie projektu odbywa się na podstawie wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik do umowy.
- 6.3. W przypadku braków w sprawozdaniu lub konieczności przedłożenia dodatkowych wyjaśnień, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia odpowiednich informacji i wyjaśnień w formie i terminie wskazanym przez PFRON.

## **7. Monitoring i kontrola realizacji projektu**

- 7.1. Monitoring i kontrola realizacji projektu obejmuje prawidłowość wykonania projektu oraz prawidłowość wydatkowania dofinansowania.
- 7.2. Monitoring i kontrola realizacji projektu mogą być przeprowadzone przez PFRON oraz inne podmioty uprawnione.

- 7.3. Monitoring i kontrola realizacji projektu będzie odbywać się w szczególności poprzez: bieżący kontakt telefoniczny i e-mailowy, żądanie informacji i wyjaśnień, analizę sprawozdań, kontrolę zza biurka oraz kontrolę w miejscu realizacji projektu.
- 7.4. Weryfikacja trwałości może być prowadzona przez okres 10 lat od momentu rozliczenia dofinansowania projektu i będzie dotyczyć - w zależności od modułu - utrzymania zakresu dostępności oraz usług dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

## **IV. Postanowienia końcowe**

### **1. Zmiana procedur**

- 1.1. Zapisy procedury mogą ulec zmianie w trakcie trwania naboru wniosków, z tym, że do czasu rozstrzygnięcia naboru procedura nie zostanie zmieniona w sposób, który skutkowałby nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jej zmiany będzie wynikać ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub istotnej zmiany Programu.
- 1.2. W przypadku zmiany zapisów procedury, PFRON zamieści na swojej stronie internetowej: informację o zmianie, aktualną treść procedury, opis oraz uzasadnienie zmian i termin, od którego zmiana obowiązuje. Jednocześnie informacja o dokonaniu zmian zostanie przekazana wnioskodawcom poprzez Generator wniosków.

### **2. Udzielanie wyjaśnień**

Wszelkie pytania oraz wątpliwości związane z naborem wniosków należy przesyłać na adres e-mailowy podany w ogłoszeniu o naborze.

## **Załączniki do Procedur**

Załącznik nr 1 – Ramowy wzór wniosku.

Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Załącznik nr 3 – Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków.

Załącznik nr 4 – Ramowy wzór umowy.

Załącznik nr 5 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.