

# **Regulamin rekrutacji szkół Projekt „Dostępna Szkoła”**

Dokument określa ogólne zasady rekrutacji szkół do projektu „Dostępna Szkoła”. Rekrutacją objęte są szkoły podstawowe publiczne i niepubliczne: ogólnodostępne, integracyjne lub z oddziałami integracyjnymi oraz szkoły z oddziałami specjalnymi i szkoły specjalne zgłoszone przez swój organ prowadzący.

Organy prowadzące szkoły wybrane w niniejszej rekrutacji otrzymają wsparcie grantowe na poprawę dostępności szkół zgodnie z Modelem Dostępnej Szkoły oraz Indywidualnym Planem Poprawy Dostępności.

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

[www.dostepnaszkola.info](http://www.dostepnaszkola.info)

Obowiązuje od 4.08.2021 r.

## Spis treści

Regulamin rekrutacji szkół Projekt „Dostępna Szkoła” .....	1
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	4
1. Cel i przedmiot rekrutacji.....	5
2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant.....	5
3. Wykluczenie z możliwości aplikowania o grant .....	6
4. Ścieżki składania wniosków o grant .....	6
5. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków.....	7
II. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PRZEDSIĘWZIĘCIA .....	8
1. Okres realizacji przedsięwzięcia .....	8
2. Wysokość grantu i zakres przedsięwzięcia .....	8
3. Działania objęte przedsięwzięciem .....	10
4. Miejsce realizacji przedsięwzięcia .....	12
5. Wydatki kwalifikowalne .....	12
6. Wydatki niekwalifikowalne.....	13
III. WYBÓR WNIOSKÓW .....	13
IV. OBLIGATORYJNE WSKAŹNIKI .....	14
V. ETAPY ORAZ KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW .....	15
Etap I – Wnioski wstępne .....	15
Etap II – Wnioski właściwe .....	18
VI. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY.....	23
1. Zasady pracy.....	23

2. Eksperti ds. dostępności .....	24
VII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI .....	24
1. Ogłoszenie wyników oceny .....	24
2. Udostępnienie kart ocen .....	25
3. Odwołania .....	25
4. Negocjacje .....	26
VIII. ZABEZPIECZENIE GRANTÓW (DLA JEDNOSTEK SPOZA SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH) .....	27
IX. TRWAŁOŚĆ .....	28
X. SŁOWNIK POJĘĆ .....	28
XI. ZAŁĄCZNIKI .....	32

## I. INFORMACJE OGÓLNE

Rekrutacja prowadzona jest w ramach projektu grantowego pn. "Dostępna Szkoła" (nr POWR.04.01.00-00-DS07/19) - Działanie 4.1 Innowacje społeczne, Oś priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Grantodawca planuje przeprowadzenie dwóch edycji rekrutacji z możliwością wprowadzenia dodatkowej rekrutacji uzupełniającej po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą.

Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania rekrutacji, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany Regulaminu, Grantodawca zamieszcza na stronie projektu informację o zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie wprowadzenia zmiany oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki jej przeprowadzenia, zdarzeń o charakterze siły wyższej, w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych, w przypadku nieprzekazania w terminie przez Instytucję Zarządzającą środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji i przyznania grantów lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Grantodawca udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji w odpowiedzi na pytania kierowane na adres: [kontakt@dostepnaszkola.info](mailto:kontakt@dostepnaszkola.info). Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie projektu.

## 1. Cel i przedmiot rekrutacji

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie co najmniej 30 organów prowadzących (Grantobiorców) oraz minimum 60 podległych im szkół podstawowych, w których zostanie przetestowany Model Dostępnej Szkoły.
2. Wybrane w rekrutacji organy prowadzące szkoły podstawowe otrzymają granty na przedsięwzięcia poprawiające dostępność szkół zgodnie z Modelem Dostępnej Szkoły oraz Indywidualnym Planem Poprawy Dostępności (IPPD).
3. Łączna wartość środków przeznaczonych na granty w ramach projektu wynosi **40.500.000,00 PLN**, do podziału pomiędzy poszczególne edycje rekrutacji. Informacja o wartości środków dla poszczególnych edycji rekrutacji zawarta będzie w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie projektu<sup>1</sup>.
4. W ramach powyższych środków Grantodawca rozdysponuje nie mniej niż **24.300.000,00 PLN** na przedsięwzięcia realizowane w szkołach położonych na terenach gmin, w których liczba mieszkańców nie przekracza 50 tys. Informacja o wartości środków przeznaczonych na granty dla szkół z tych obszarów zawarta będzie w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie projektu.
5. Grantodawca zastrzega możliwość zwiększenia wartości środków przeznaczonych na poszczególne edycje rekrutacji w czasie ich trwania.

## 2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant są **organy prowadzące dla szkół podstawowych, publicznych i niepublicznych wszystkich rodzajów** - ogólnodostępnych, integracyjnych lub z oddziałami integracyjnymi oraz specjalnych lub z oddziałami specjalnymi, w rozumieniu odrębnych przepisów, działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

---

<sup>1</sup> Ogłoszenie o rekrutacji zawierające terminy naboru wniosków, kryteria rekrutacji, wartość środków przeznaczonych na granty oraz terminy przeprowadzenia audytów dostępności, zamieszczone będzie na stronie projektu na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem rekrutacji

### 3. Wykluczenie z możliwości aplikowania o grant

Wykluczeniu z możliwości aplikowania o grant podlegają następujące podmioty:

1. podmioty, w których urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
3. podmioty, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z Grantodawcą<sup>2</sup>.

### 4. Ścieżki składania wniosków o grant

Grantodawca przewiduje 2 ścieżki składania wniosków o grant:

- A. ścieżka dla organów prowadzących szkoły zlokalizowane w gminach **poniżej 50 tys. mieszkańców**;
- B. ścieżka dla organów prowadzących szkoły zlokalizowane w gminach **powyżej 50 tys. mieszkańców**.

---

<sup>2</sup> Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Grantodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantodawcy czynności związane z przeprowadzeniem rekrutacji a organem prowadzącym, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku gdy organ prowadzący prowadzi szkoły podstawowe zarówno w gminie/gminach ze ścieżki a) jak i ścieżki b) na etapie składania Wniosku wstępnego wybiera tylko jedną ze ścieżek (szkoły objęte wnioskiem powinny znajdować się na terenie tej samej gminy do 50 tys. mieszkańców lub znajdować się na terenie tej samej gminy powyżej 50 tys. mieszkańców albo na terenie różnych gmin tej samej wielkości). Złożenie wniosku obejmującego szkoły zlokalizowane na terenie gmin powyżej 50 tys. mieszkańców w ścieżce a) lub złożenie wniosku obejmującego szkoły zlokalizowane na terenie gminy do 50 tys. mieszkańców w ścieżce b) będzie skutkowało wykluczeniem formalnym wniosku.

## **5. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków**

1. Organ prowadzący może złożyć w danej rekrutacji tylko jeden wniosek o powierzenie grantu tylko w jednej wybranej ścieżce a) lub b). W przypadku złożenia przez organ prowadzący więcej niż jednego wniosku o powierzenie grantu, ocenie podlega wyłącznie wniosek złożony jako pierwszy (decyduje data i godzina złożenia).
2. Organ prowadzący może otrzymać tylko jeden grant w ramach projektu<sup>3</sup>. Otrzymanie grantu w pierwszej lub kolejnej rekrutacji wyklucza organ prowadzący z możliwości dalszego wnioskowania o grant we wszystkich następnych rekrutacjach. Wnioski o grant złożone przez organ prowadzący, który już wcześniej otrzymał grant w ramach projektu<sup>4</sup>, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone formalnie. Oznacza to, że organ prowadzący może wziąć udział tylko w jednej turze (u każdego z operatorów) w ścieżce a) lub b). W sytuacji, gdy organ prowadzący złoży wniosek u dwóch operatorów, zostaje całkowicie wykluczony z oceny.

---

<sup>3</sup> Rozumiany jako projekt grantowy pt.: „Dostępna Szkoła” realizowany przez Fundację Fundusz Współpracy i Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego

<sup>4</sup> J.w.

3. Jeden organ prowadzący może wnioskować o grant na realizację przedsięwzięcia związanego z testowaniem Modelu Dostępnej Szkoły tylko z jednego projektu/ u jednego Operatora<sup>5 6</sup>.

## **II. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PRZEDSIĘWZIĘCIA**

### **1. Okres realizacji przedsięwzięcia**

Okres realizacji przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 24 miesiące, licząc od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu, przy czym **koniec okresu realizacji przedsięwzięcia nie może przypadać później niż 31 lipca 2023 r.**

Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia należy zaplanować uwzględniając czas trwania rekrutacji. Grantodawca szacuje, że czas od daty wpłynięcia Wniosku wstępnego do daty podpisania Umowy o powierzenie grantu wyniesie ok. 6 miesięcy.

### **2. Wysokość grantu i zakres przedsięwzięcia**

1. W ramach projektu jeden organ prowadzący może otrzymać jeden grant w wysokości **od 500.000,00 PLN do 1.350.000,00 PLN** na testowanie Modelu Dostępnej Szkoły w prowadzonych przez ten organ szkołach podstawowych przy spełnieniu poniższych warunków:
  - a) przedsięwzięcie może być realizowane w minimum jednej i maksymalnie trzech szkołach podstawowych;

---

<sup>5</sup> Równoległa rekrutacja szkół do testowania MDS prowadzona jest przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w ramach projektu: „Dostępna szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”.

<sup>6</sup> Wnioskodawca na etapie Wniosku wstępnego jest zobowiązany złożyć oświadczenie, że nie aplikuje o środki na testowanie MDS w innym projekcie.



- b) wartość grantu przeznaczona na realizację przedsięwzięcia uzależniona jest od potrzeb w zakresie dostępności oraz liczby szkół zgłoszonych do projektu;
  - c) organ prowadzący sam decyduje o wysokości kwoty, o którą wnioskuje w ramach grantu w zależności od liczby i specyficznych potrzeb szkół objętych przedsięwzięciem w przedziale określonym w pkt II.2.1 Regulaminu;
  - d) organ prowadzący sam decyduje o podziale wsparcia w ramach wnioskowanego grantu dla poszczególnych szkół objętych przedsięwzięciem;
  - e) wnioskowana wartość grantu będzie weryfikowana podczas oceny wniosku wstępnego i wniosku właściwego przez ekspertów. Ostateczna wysokość grantu będzie uzależniona od wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, zakresu IPPD oraz ewentualnych negocjacji pomiędzy organem prowadzącym a Grantodawcą.
2. Organ prowadzący na etapie Wniosku wstępnego wskazuje szacunkową wartość grantu przeznaczoną na testowanie MDS i poprawę dostępności w wybranej szkole/wybranych szkołach podstawowych.
3. Organ prowadzący może zmniejszyć lub zwiększyć wartość wnioskowanego grantu na etapie składania Wniosku właściwego pod warunkiem, że w wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, zaistniały istotne okoliczności skutkujące koniecznością zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia. Jednocześnie wartość grantu wskazana we Wniosku wstępnym i Wniosku właściwym musi mieścić się w przedziale wskazanym w pkt II.2.1 Regulaminu.
4. Ze środków grantu dopuszczalne jest także finansowanie:
- a) zakupu infrastruktury oraz zakupu robót budowlanych na rzecz dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń w ramach cross-finansingu;
  - b) zakupu środków trwałych;
  - c) zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

5. Limit na wydatki w ramach cross-financingu wynosi maksymalnie 50% wartości grantu.
6. Łączny limit na wydatki w ramach cross-financingu i zakup środków trwałych wynosi maksymalnie 60% wartości grantu.
7. Finansowanie zakupu wartości niematerialnych i prawnych nie podlega ww. limitom.

### **3. Działania objęte przedsięwzięciem**

1. Przedsięwzięcie powinno obejmować różnorodne zadania wpisujące się w następujące obszary Modelu Dostępnej Szkoły, tj. architektoniczny, techniczny, edukacyjny i społeczny oraz organizacyjny i proceduralny.
2. Przedsięwzięcie powinno obejmować działania mające na celu podniesienie przez szkołę/ szkoły poziomu dostępności w ramach jednego z 3 poziomów dojrzałości: podstawowego, średnio zaawansowanego i zaawansowanego.
3. **Obligatoryjnie przedsięwzięcie powinno doprowadzić do pełnego osiągnięcia przez co najmniej jedną szkołę objętą grantem jednego z trzech określonych w modelu poziomów dojrzałości, we wszystkich obszarach wskazanych w MDS (warunek formalny).**
4. **Po spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 3) w przypadku realizacji przedsięwzięcia w więcej niż jednej szkole, w pozostałych szkołach dopuszcza się możliwość zwiększenia dostępności bez konieczności prowadzenia działań we wszystkich czterech obszarach opisanych w MDS, przy czym docelowy poziom dostępności po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia musi wynosić minimum 60% standardów MDS. Wymóg ten dotyczy wszystkich szkół objętych przedsięwzięciem. W tym przypadku obligatoryjne jest spełnienie standardów dojścia i wejścia do budynku a także zapewnienie równego dostępu do wszystkich kondygnacji budynku szkoły. Dopuszczalne jest wypożyczanie urządzenia np. schodolazu od organu prowadzącego lub inna forma udostępniania urządzenia na życzenie.**
5. Wszystkie działania realizowane w ramach przedsięwzięcia w każdej ze szkół muszą być spójne z autodiagnozą (na etapie Wniosku wstępnego)

oraz Indywidualnym Planem Poprawy Dostępności (IPPD) (na etapie Wniosku właściwego).

6. Organ prowadzący na etapie składania Wniosku wstępnego dokonuje autodiagnozy poziomu dojrzałości wybranej/ych szkoły/ół w obszarach MDS.
7. Przedsięwzięcie powinno być realizowane na poziomie dojrzałości adekwatnym do wyniku autodiagnozy i potrzeb szkoły. Szkoły, które nie spełniają standardów wymaganych dla podstawowego poziomu dojrzałości (za wyjątkiem braku spełniania standardów z zakresu konsultacji szkolnych, oceny funkcjonalnej, z których szkolenia będą oferowane w ramach wsparcia w projekcie) nie powinny w ramach przedsięwzięcia realizować zakresu przewidzianego dla wyższych poziomów dojrzałości określonych w MDS. Analogicznie szkoły, które nie spełniają standardów średniozaawansowanego poziomu dojrzałości nie powinny w ramach przedsięwzięcia realizować zakresu przewidzianego dla zaawansowanego poziomu dojrzałości określonego w MDS. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się aplikowanie o grant na osiągnięcie średniozaawansowanego lub zaawansowanego poziomu dojrzałości w sytuacji, w której szkoła nie spełnia niektórych standardów z poziomu niższego. Sytuacja taka musi być każdorazowo szczegółowo uzasadniona we wniosku. Do takich przypadków zalicza się w szczególności brak spełniania standardów z zakresu konsultacji szkolnych, oceny funkcjonalnej, porozumienia w zakresie przepływu środków finansowych oraz pozostałych procedur. Realizacja standardów z niższych poziomów niż docelowy poziom dostępności planowany do osiągnięcia przez szkołę, musi być sfinansowana z innych środków niż grant.
8. Realizacja brakujących standardów z niższych poziomów niż docelowy planowany do osiągnięcia poziom dojrzałości, należy uwzględnić we wniosku.
9. W szkołach objętych Wnioskiem wstępnym organu prowadzącego, który zostanie zakwalifikowany do drugiego etapu rekrutacji, Grantodawca przeprowadzi profesjonalne audyty dostępności. W audytach zostaną zidentyfikowane bariery, których usunięcie należy uwzględnić w Indywidualnym Planie Poprawy Dostępności. O ostatecznym kształcie

przedsięwzięcia organ prowadzący decyduje na etapie składania Wniosku właściwego.

10. Autodiagnozę i Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD) opracowuje się dla każdej ze szkół z osobna.

#### **4. Miejsce realizacji przedsięwzięcia**

Wszystkie działania realizowane w ramach przedsięwzięcia muszą zostać zrealizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

**W przypadku objęcia przedsięwzięciem więcej niż jednej szkoły, musi być ono zrealizowane na terenie jednej (tej samej) gminy albo w różnych gminach tej samej wielkości.**

Działania o charakterze inwestycyjnym/infrastrukturalnym mogą być realizowane wyłącznie na terenie bezpośrednio przynależnym bądź przylegającym do szkoły lub szkół objętych przedsięwzięciem, co do którego organ prowadzący lub szkoła – posiada tytuł prawny własności (akt notarialny). Wyjątek stanowi sytuacja, w której niepubliczny organ prowadzący wynajmuje bądź dzierżawi budynek od samorządu. Należy pamiętać, że to organ prowadzący odpowiada za zachowanie trwałości i w przypadku niezachowania 5 letniego okresu trwałości będzie zobowiązany do zwrotu środków. Dlatego powinien się odpowiednio zabezpieczyć w relacji z samorządem.

#### **5. Wydatki kwalifikowalne**

Wydatki przedsięwzięcia prognozowane we Wniosku wstępnym i Wniosku właściwym muszą być bezpośrednio powiązane z realizacją Indywidualnego Planu Poprawy Dostępności dla danej szkoły/szkół, w ramach testowania Modelu Dostępnej Szkoły.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków wyszczególniono we wzorze Umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.

## 6. Wydatki niekwalifikowalne

Ze środków grantu nie można realizować wydatków na rzecz promocji i ogólnego administrowania przedsięwzięciem, w szczególności wydatków na zarządzanie, obsługę finansowo-księgową, sprawozdawczość w zakresie postępu rzeczowego oraz finansowego, materiały biurowe przeznaczone do obsługi administracyjnej oraz innych wydatków związanych z promocją i administrowaniem przedsięwzięciem.

Niezależnie od powyżej wymienionych, do kategorii wydatków niekwalifikowalnych należy zaliczyć wszystkie tytuły wymienione w podrozdziale 6.3 „Wydatki niekwalifikowalne” Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.

## III. WYBÓR WNIOSKÓW

1. Wybór organów prowadzących do testowania Modelu Dostępnej Szkoły ma charakter otwarty i ogólnopolski.
2. Wnioski o powierzenie grantu na wszystkich etapach rekrutacji są składane elektronicznie poprzez formularze dostępne na stronie projektu.
3. Ogłoszenie o rekrutacji organów dla każdej edycji będzie opublikowane na stronie projektu min. 14 dni przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków wstępnych.
4. W ogłoszeniu o rekrutacji podane zostaną: wartość środków przeznaczonych na granty dla obu ścieżek w danej rekrutacji, terminy składania Wniosków wstępnych, kryteria oceny, terminy przeprowadzenia audytów dostępności w szkołach zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji oraz orientacyjne terminy ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Każdorazowo okres składania wniosków będzie trwał minimum 7 dni kalendarzowych.
6. Wnioski właściwe, które uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów będą skierowane do negocjacji w zakresie rzeczowo-finansowym (jeżeli takie będzie wskazanie ekspertów oceniających) lub podpisania Umowy o powierzenie grantu - do wyczerpania środków na daną rekrutację.

7. Warunkiem otrzymania grantu jest: spełnienie wszystkich kryteriów formalnych, uzyskanie wystarczającej liczby punktów w ocenie merytorycznej, pozytywne zakończenie etapu negocjacji (jeżeli dotyczy) oraz zawarcie Umowy o powierzenie grantu (załącznik nr 10 do Regulaminu).

#### **IV. OBLIGATORYJNE WSKAŹNIKI**

- 1) **Każdy organ prowadzący biorący udział w rekrutacji zobowiązany jest do wskazania we Wniosku wstępnym i Wniosku właściwym wartości wskaźników obligatoryjnych:**
- A. **Liczba szkół, w których osiągnięto docelowy poziom dostępności we wszystkich czterech obszarach MDS (sztuka)** - przedsięwzięcie powinno doprowadzić do osiągnięcia przez co najmniej jedną szkołę objętą grantem jednego z trzech określonych w MDS poziomów dojrzałości, we wszystkich obszarach wskazanych w MDS. Minimalna wartość wskaźnika powinna wynieść "1". Maksymalna wartość wskaźnika nie może wynieść więcej niż "3".
  - B. **Liczba szkół, w których zwiększono dostępność zgodnie z Modelem Dostępnej Szkoły i osiągnięto poziom min. 60% standardów (sztuka)** - w przypadku objęcia przedsięwzięciem więcej niż jednej szkoły, wskaźnik obejmuje wszystkie szkoły, w których częściowo zwiększono dostępność do poziomu min. 60% standardów określonych MDS.
  - C. **Odsetek kadry pedagogicznej objętej szkoleniami w zakresie dostępności** (procent). Odsetek z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku dotyczy wszystkich szkół zgłoszonych w ramach przedsięwzięcia łącznie.
  - D. **Odsetek kadry niepedagogicznej objętej szkoleniami w zakresie dostępności** (procent). Odsetek z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku dotyczy wszystkich szkół zgłoszonych w ramach przedsięwzięcia łącznie.
- 2) **Każdy organ prowadzący jest ponadto zobowiązany do wybrania co najmniej jednego spośród poniższych wskaźników fakultatywnych i wskazanie jego wartości w przedziale od "1" do "3":**

- A. Liczba szkół, w których osiągnięto **podstawowy poziom dostępności** we wszystkich czterech obszarach MDS (sztuka).
- B. Liczba szkół, w których osiągnięto **średnio zaawansowany poziom dostępności** we wszystkich obszarach MDS (sztuka).
- C. Liczba szkół, w których zrealizowano działania z zakresu **zaawansowanych standardów dostępności** MDS (sztuka).

## **V. ETAPY ORAZ KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW**

Grantodawca zastrzega możliwość wykluczenia wniosku o powierzenie grantu z oceny ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych bądź oświadczenie przez organ prowadzący nieprawdy lub niezgodności ze stanem faktycznym na każdym etapie rekrutacji, jak również może nie podpisać Umowy o powierzenie grantu, jeżeli podstawą oceny były nieprawdziwe bądź niezgodne ze stanem faktycznym informacje podane przez organ prowadzący lub osobę reprezentującą organ prowadzący. Grantodawca zastrzega możliwość wymagania podczas rekrutacji od podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu dodatkowych dokumentów związanych z pomocą publiczną/de minimis lub innych koniecznych wyjaśnień.

### **Etap I – Wnioski wstępne**

#### **1.1. Autodiagnoza**

- 1) Sporządzając Wniosek wstępny organ prowadzący - przy wykorzystaniu narzędzia opublikowanego na stronie projektu - dokonuje autodiagnozy dostępności szkoły lub szkół objętych planowanym wnioskiem. Zakres autodiagnozy stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
- 2) Organ prowadzący samodzielnie wypełnia formularz autodiagnozy i zapisuje otrzymane wyniki, a następnie przynosi uzyskane informacje w formie opisowej do Wniosku wstępnego. Organ prowadzący powinien zachować wypełniony formularz autodiagnozy i udostępnić go w dowolnym momencie rekrutacji na żądanie Grantodawcy.

## 1.2. Złożenie Wniosku wstępnego

- 1) Na podstawie wyników autodiagnozy organ prowadzący w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie składa **Wniosek wstępny**.
- 2) Wniosek składany jest wyłącznie elektronicznie poprzez formularz dostępny na stronie projektu. Wzór Wniosku wstępnego stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**. Wnioski składane inną drogą niż formularz elektroniczny dostępny na stronie projektu nie będą rozpatrywane.
- 3) Organ prowadzący na etapie składania Wniosku wstępnego jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego, że posiada tytuł prawny własności lokalu lub gruntu, na terenie których planowane są inwestycje.
- 4) Potwierdzeniem złożenia wniosku w systemie on-line jest automatycznie wygenerowana wiadomość e-mail, wysłana na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Niektóre skrzynki pocztowe, mogą odrzucić taką wiadomość lub przekierować ją do folderu SPAM (śmieci). W przypadku braku otrzymania potwierdzenia, organ prowadzący powinien skontaktować się z Grantodawcą w celu wyjaśnienia statusu wniosku.

## 1.3. Ocena formalna Wniosków wstępnych

- 1) Ocenie formalnej podlegają wszystkie wnioski złożone w danej rekrutacji. Ocenę przeprowadza zespół oceniający złożony z wybranych pracowników Grantodawcy.
- 2) Ocena formalna obejmuje kryteria wskazane w Karcie oceny formalnej Wniosku wstępnego stanowiącej **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
- 3) W przypadku wątpliwości dotyczących spełnienia kryteriów formalnych, członek zespołu wzywa organ prowadzący do wyjaśnienia lub uzupełnienia braków formalnych w terminie 3 dni roboczych. Brak wyjaśnień lub nieuzupełnienie braków formalnych przez organ prowadzący we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odrzucenia Wniosku wstępnego z przyczyn formalnych.



- 4) Niespełnienie co najmniej jednego kryterium formalnego po uwzględnieniu wyjaśnień lub uzupełnień wynikających z punktu 3), wyklucza wniosek z dalszej rekrutacji.
- 5) Wyniki oceny formalnej zostaną opublikowane na stronie projektu w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków wstępnych (dla każdej ścieżki zostanie sporządzona osobna lista). W przypadku dużej liczby wniosków termin może ulec wydłużeniu.

#### **1.4. Ocena merytoryczna Wniosków wstępnych**

- 1) Grantodawca przydzieli wnioski do oceny merytorycznej ekspertom ds. dostępności w drodze losowania.
- 2) Każdy wniosek zostanie oceniony przez dwóch niezależnych ekspertów.
- 3) Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o **kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące** wskazane w Karcie oceny merytorycznej Wniosku wstępnego stanowiącej **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
- 4) Wniosek w ocenie merytorycznej może otrzymać maksymalnie 38 pkt. z czego maksymalnie 18 punktów stanowi średnia z punktacji dwóch ekspertów pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych oraz maksymalnie 20 punktów stanowi wynik oceny kryteriów premiujących.

#### **Ocena merytoryczna = kryteria merytoryczne + kryteria premiujące**

- 5) Aby wniosek otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną w każdym kryterium merytorycznym musi uzyskać min. 50% punktów.
- 6) Po zakończeniu oceny wnioski ocenione pozytywnie zostaną uszeregowane na liście rankingowej w kolejności wg. liczby otrzymanych punktów.
- 7) W sytuacji remisu tj. w przypadku uzyskania przez organy prowadzące tej samej liczby punktów, o miejscu w rankingu decyduje (do drugiego etapu przejdzie projekt z wyższą wartością):

**stosunek procentowy liczby uczniów wszystkich szkół podstawowych prowadzonych przez organ, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność do liczby uczniów wszystkich szkół podstawowych działających na terenie**

**gminy/powiatu, w którym zlokalizowany jest organ prowadzący** (dane na podst. metryczki subwencji oświatowej za rok kalendarzowy w momencie wypełniania wniosku).

- 8) Grantodawca opublikuje listę wniosków ocenionych pozytywnie merytorycznie, spośród których wskaże wnioski z najwyższą liczbą punktów, zakwalifikowane do II etapu rekrutacji w każdej ścieżce osobno. Grantodawca opublikuje jednocześnie listę wniosków ocenionych negatywnie w zakresie merytorycznym.

## **Etap II – Wnioski właściwe**

Do II etapu rekrutacji zostaną skierowane wnioski stanowiące maks. 130% wartości środków przewidzianych na daną rekrutację, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z I etapu oceny. Lista Wniosków wstępnych zakwalifikowanych do II etapu rekrutacji zostanie umieszczona na stronie projektu po upływie 14 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej.

### **1.5. Audyt dostępności**

- 1) Audytem dostępności zostaną objęte szkoły wskazane przez organy prowadzące, których Wnioski wstępne zostały najwyżej ocenione w I etapie rekrutacji.
- 2) Organ prowadzący, składając Wniosek wstępny, deklaruje gotowość poddania się audytowi w terminach określonych w ogłoszeniu o wyborze<sup>7</sup>.
- 3) Audyt obejmuje audyt „on-desk”, jak i audyt na miejscu, a w szczególności:
  - a) zebranie i analizę danych z dokumentów posiadanych przez szkołę i/lub organ prowadzący, w tym danych dotyczących uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) oraz ich realizacji (w tym IPET), zatrudnienia nauczycieli specjalistów i nauczycieli współorganizujących

---

<sup>7</sup> Organy prowadzące, które nie poddadzą się audytowi w terminach określonych w ogłoszeniu o wyborze, nie mogą przystąpić do II etapu rekrutacji.

- proces kształcenia, systemu podnoszenia kwalifikacji kadry nauczycielskiej w zakresie dotyczącym SPE, świadomości kadry niepedagogicznej w tym zakresie, procedur i zasad postępowania, zarządzeń oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych np. arkusze organizacji szkoły, dane SIO, statut, wewnątrzszkolny system oceniania, zarządzenia dot. dowozów itp.,
- b) audyt dostępności cyfrowej serwisu WWW szkoły oraz innych systemów i aplikacji stosowanych w szkole w komunikacji, pozostałych działaniach wewnętrznych (sprawozdawczych, statystycznych itp.) i z podmiotami zewnętrznymi (np. elektroniczny dziennik),
  - c) badanie dostępności architektonicznej na miejscu,
  - d) badanie dostępności wyposażenia, sprzętu i technologii – zebranie danych, a następnie weryfikacja na miejscu na wybranej próbie,
  - e) wywiady i badania ankietowe dot. dostępności szkoły wśród grup docelowych (nauczyciele, nauczyciele specjaliści, nauczyciele wspomagający, kadra niepedagogiczna, rodzice, uczniowie, przedstawiciele organu prowadzącego),
  - f) Audyt zostaje zakończony przygotowaniem raportu podsumowującego. Raport jest udostępniany organowi prowadzącemu i dyrektorowi szkoły,
  - g) Wyniki audytu dostępności są omawiane z dyrekcją szkoły i osobami wyznaczonymi przez organ prowadzący,
  - h) W oparciu o wyniki audytu dostępności organ prowadzący przygotowuje Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD)<sup>8</sup> w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania raportu z audytu.
  - i) Koszty przeprowadzenia audytu dostępności ponosi Grantodawca.
  - j) **Poddanie się audytowi dostępności przez organ prowadzący i wszystkie podległe mu szkoły podstawowe zgłoszone do testowania MDS jest warunkiem obligatoryjnym dalszego udziału w rekrutacji.**

---

<sup>8</sup> Organ prowadzący będzie mógł skorzystać ze wsparcia merytorycznego ekspertów przy opracowywaniu IPPD.

## 1.6. Złożenie Wniosku właściwego

- 1) Organ prowadzący, w którego szkole/szkołach został przeprowadzony audyt dostępności, składa Wniosek właściwy w terminie do 28 dni kalendarzowych od dnia otrzymania raportu z audytu.
- 2) Wniosek właściwy składany jest elektronicznie wg wzoru drogą poczty elektronicznej przez podmioty zakwalifikowane do naboru na adres e-mail: [rekrutacja@dostepnaszkola.info](mailto:rekrutacja@dostepnaszkola.info), wskazany także w korespondencji e-mailowej od Grantodawcy. W tytule e-maila zawierającego Wniosek właściwy należy podać „I nabór” oraz numer Wniosku wstępnego. Wnioski składane inną drogą nie będą rozpatrywane. **Wnioski składane w inny sposób niż drogą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.** Wzór Wniosku właściwego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu.**
- 3) Do Wniosku właściwego organ prowadzący obligatoryjnie załącza:
  - a. Harmonogram rzeczowo-finansowy. Wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu (jeden dla wszystkich szkół objętych wnioskiem),
  - b. Indywidualny Plan Poprawy Dostępności. Wzór IPPD stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W przypadku objęcia przedsięwzięciem więcej niż jednej szkoły IPPD powinien być przygotowany dla każdej szkoły objętej przedsięwzięciem osobno <sup>9</sup>,
  - c. skan podpisanego oświadczenia o spełnieniu/niespełnieniu warunków wykroczenia poza zakres pomocy państwa, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 4) Potwierdzeniem złożenia Wniosku właściwego jest wiadomość e-mail wysyłana przez Grantodawcę na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Niektóre skrzynki pocztowe, mogą odrzucić taką wiadomość lub przekierować ją do folderu SPAM (śmieci). W przypadku braku otrzymania potwierdzenia organ prowadzący powinien skontaktować się z Grantodawcą w celu wyjaśnienia statusu wniosku.

---

<sup>9</sup> Dopuszczalne jest załączenie do wniosku poszczególnych IPPD dla szkół osobno lub scalenie IPPD dla kilku szkół w jednym pliku.

- 5) Załączniki do Wniosku właściwego powinny być przesłane razem z wnioskiem w formie elektronicznej w formacie .pdf lub .doc, .docx., .xml lub .xmlx. Wielkość załącznika nie może przekroczyć 10 GB.
- 6) Alternatywnie załączniki do wniosku można przesłać e-mailem na adres [ocena@dostepnaszkola.info](mailto:ocena@dostepnaszkola.info). Załączniki w tym przypadku powinny wpłynąć w jednej wiadomości e-mail w terminie składania Wniosków właściwych wyznaczonym w ogłoszeniu. Dopuszczalne jest spakowanie plików do archiwum .zip lub rar.
- 7) Wnioski złożone przez organy prowadzące, które nie uczestniczyły w audycie dostępności przeprowadzonym w ramach projektu zostaną wykluczone formalnie <sup>10</sup>.

### **1.7. Ocena formalna Wniosku właściwego**

- 1) Ocenie formalnej podlegają wszystkie wnioski złożone w danej rekrutacji. Ocenę przeprowadzają członkowie zespołu oceniającego złożonego z wybranych pracowników Grantodawcy.
- 2) Ocena formalna obejmuje kryteria wskazane w Karcie oceny formalnej Wniosku właściwego stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
- 3) W przypadku wątpliwości dotyczących spełnienia kryteriów formalnych, braku lub błędnego załącznika, członek zespołu wzywa organ prowadzący do wyjaśnienia lub uzupełnienia braków formalnych w terminie 3 dni roboczych. Brak wyjaśnień lub nieuzupełnienie braków formalnych przez organ prowadzący we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odrzucenia Wniosku właściwego z przyczyn formalnych.
- 4) Niespełnienie co najmniej jednego kryterium formalnego po uwzględnieniu ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień wynikających z pkt 3) wyklucza wniosek z dalszej oceny.

---

<sup>10</sup> Zapis ten nie dotyczy organów prowadzących, które uczestniczyły już w audycie dostępności w ramach projektu, nie uzyskały grantu i ponownie ubiegają się o powierzenie grantu w kolejnej rekrutacji szkół.

- 5) Lista Wniosków właściwych, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz lista wniosków ocenionych negatywnie zostanie opublikowana na stronie projektu w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia przyjmowania Wniosków właściwych.

## 1.8. Ocena merytoryczna Wniosku właściwego

- 1) Grantodawca przydzieli wnioski do oceny merytorycznej ekspertom ds. dostępności w drodze losowania.
- 2) Każdy wniosek zostanie oceniony przez dwóch niezależnych ekspertów.
- 3) Wnioski zostaną ocenione na podstawie **kryteriów dostępu** oraz **kryteriów merytorycznych** wskazanych w Karcie oceny merytorycznej Wniosku właściwego stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 4) Kryteria dostępu oceniane są metodą „zero-jedynkową” (TAK/NIE). Niespełnienie chociażby jednego kryterium dostępu skutkuje przerwaniem oceny i odrzuceniem wniosku.
- 5) Wniosek w ocenie merytorycznej może otrzymać maksymalnie **12 pkt.**, które stanowią średnią z punktacji dwóch ekspertów pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych.
- 6) Aby wniosek otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną, w każdym kryterium merytorycznym musi uzyskać min. 50% punktów.
- 7) W przypadku rozbieżności punktowej (powyżej 30% pomiędzy ocenami ekspertów) na II etapie wyboru, wniosek zostanie skierowany do oceny trzeciego eksperta przydzielonego w drodze losowania. Punktacja końcowa jest średnią dwóch najwyższych ocen ekspertów.
- 8) Wnioski, które uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów będą wybrane do realizacji przedsięwzięcia lub skierowane do negocjacji w zakresie rzeczowo-finansowym (rekomendacja ekspertów oceniających) - do wyczerpania alokacji na daną edycję wyboru w danej ścieżce rekrutacji.
- 9) W przypadku remisu, gdy kilka wniosków uzyska jednakową liczbę punktów, o wyborze wniosków decyduje: **stosunek procentowy liczby uczniów wszystkich szkół podstawowych prowadzonych przez organ, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność do liczby uczniów wszystkich szkół**

**podstawowych działających na terenie gminy/powiatu, w którym zlokalizowany jest organ prowadzący (procent).**

- 10) W przypadku ponownego remisu o wyborze wniosków będzie decydował: Odsetek kadry pedagogicznej objętej szkoleniami w zakresie dostępności.
- 11) Wnioski zostaną uszeregowane w kolejności wg. liczby otrzymanych punktów.
- 12) Zostanie ogłoszona wstępna lista wniosków zakwalifikowanych do otrzymania środków, lista rezerwowa oraz lista wniosków niezakwalifikowanych w ciągu 7 dni od zakończenia oceny.
- 13) Ostateczna lista wniosków zakwalifikowanych do otrzymania środków, lista rezerwowa i lista wniosków niezakwalifikowanych zostanie opublikowana po przeprowadzeniu negocjacji i rozpatrzeniu odwołań.

## **VI. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY**

### **1. Zasady pracy**

- 1) Członek Zarządu Grantodawcy powołuje Zespół oceniający (ZO, zespół) i określa regulamin jego pracy. W skład ZO z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić: pracownicy Grantodawcy (ocena formalna) i eksperci ds. dostępności (ocena merytoryczna).
- 2) Przewodniczącym zespołu i zastępcą przewodniczącego zespołu są pracownicy Grantodawcy.
- 3) Ekspertci powołani do zespołu są wykluczeni z oceny wniosków obejmujących te szkoły, w których przeprowadzili audyt i/ lub uczestniczyli w opracowaniu IPPD.
- 4) Przed rozpoczęciem prac zespołu Grantodawca sporządza listę wszystkich wniosków uczestniczących w rekrutacji (wraz z nazwą organu prowadzącego oraz tytułem przedsięwzięcia) i przedstawia ją do wiadomości członkom zespołu przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek zespołu podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o braku lub wystąpieniu konfliktu interesów podczas oceny wniosków o powierzenie grantu.

- 5) W sytuacji zaistnienia konfliktu interesów członek ten jest wyłączony z prac zespołu przy ocenie danego wniosku.
- 6) W pracach zespołu w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosków) mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ). Przed udziałem w pracach zespołu obserwator podpisuje deklarację poufności.
- 7) W ocenie wniosków zespół kierować się będzie zasadami obiektywizmu i przejrzystości, będzie stosować jednolite kryteria i dążyć do konsensusu.
- 8) Na zakończenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o powierzenie grantu zespół każdorazowo sporządza protokół z oceny. Protokoły z oceny wniosków są jawne z wyjątkiem danych osobowych ekspertów.

## **2. Eksperci ds. dostępności**

Ekspertem z prawem oceny merytorycznej wniosków mogą zostać pracownicy Grantodawcy lub eksperci zewnętrzni wybrani na podstawie następujących kryteriów:

- 1) korzystają z pełni praw publicznych;
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadają wiedzę ekspercką w dziedzinie dostępności;
- 5) posiadają wiedzę w zakresie warunków wyboru i oceny organów prowadzących.

## **VII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI**

### **1. Ogłoszenie wyników oceny**

#### **1.1. Ogłoszenie wyników rekrutacji:**

- a) Wyniki oceny formalnej: w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej;



- b) Wyniki oceny merytorycznej Wniosków wstępnych, lista wniosków skierowanych do dalszej oceny i lista rezerwowa: po upływie 14 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej Wniosków wstępnych;
- c) Wyniki oceny merytorycznej Wniosków właściwych - lista wniosków wybranych do podpisania Umowy o powierzenie grantu i lista rezerwowa: w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu z wyboru wniosków przez Zespół Oceniający;
- d) W przypadku uwzględnienia odwołań skorygowane wyniki oceny merytorycznej: w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia przyjmowania odwołań;
- e) Wyniki oceny merytorycznej Wniosków właściwych – publikowane będą na stronie internetowej projektu sukcesywnie w momencie zakończenia oceny danego wniosku/ów przez Zespół Oceniający poprzez publikację listy wniosków wybranych do podpisania Umowy o powierzenie grantu.

Powyższe wyniki będą upublicznione na stronie projektu.

## **2. Udostępnienie kart ocen**

- a) Każdy organ prowadzący ma prawo do wglądu w dokumentację związaną z jego oceną (z wyłączeniem danych osobowych osób oceniających wniosek).
- b) Karty ocen zostaną udostępnione organom prowadzącym indywidualnie po przesłaniu prośby z podaniem numeru wniosku na adres: [kontakt@dostepnaszkola.info](mailto:kontakt@dostepnaszkola.info). Zanonimizowane karty oceny zostaną udostępnione najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania e-maila przez Grantodawcę.

## **3. Odwołania**

- 1) Odwołania są możliwe od oceny merytorycznej na obydwu etapach rekrutacji. Można je złożyć w terminie 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników oceny merytorycznej Wniosku wstępnego lub Wniosku właściwego.
- 2) Sposób złożenia odwołania:
  - a. Odwołanie musi mieć charakter pisemny i musi zawierać:

- dane organu prowadzącego;
  - wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem organu prowadzącego, ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy (wskazanie kryterium, z którego oceną odwołujący się organ prowadzący się nie zgadza).
- 3) Odwołanie można dostarczyć do Fundacji Fundusz Współpracy:
    - a. osobiście w godzinach pracy sekretariatu 8.15-15.15
    - b. pocztą na adres Fundacja Fundusz Współpracy ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa
    - c. e-mailem, przesyłając skan podpisanego dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania organu prowadzącego na adres: [ocena@dostepnaszkola.info](mailto:ocena@dostepnaszkola.info).
  - 4) Pod uwagę brana jest data wpływu odwołania do siedziby Fundacji Fundusz Współpracy.
  - 5) Podczas rozpatrywania skargi, sprawdzana jest zgodność wniosku wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami oceny merytorycznej, które wskazane zostały w odwołaniu.
  - 6) W wyniku rozpatrzenia odwołania Grantodawca może:
    - a. uwzględnić odwołanie – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne,
    - b. nie uwzględnić odwołania – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za niezasadne.
  - 7) Grantodawca niezwłocznie informuje organ prowadzący w formie pisemnej o wynikach rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem decyzji. Podane wyniki są ostateczne. Nie przewidziano dalszej procedury odwoławczej.

#### **4. Negocjacje**

- 1) W przypadku wyboru wniosków, które wymagają korekty w zakresie rzeczowo-finansowym, Grantodawca skontaktuje się ze składającymi je organami prowadzącymi i zaprosi do podjęcia negocjacji. Negocjacje te prowadzone będą pisemnie, za pośrednictwem korespondencji e-mailowej.

Przystąpienie do negocjacji dla tej grupy wnioskodawców jest warunkiem podpisania Umowy o powierzenie grantu.

- 2) Etap negocjacji służy ustaleniu finalnej wersji Wniosku właściwego, w tym m.in. Harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz wysokości grantu. Proces negocjacji powinien zakończyć się w ciągu 14 dni od daty wezwania organów prowadzących do negocjacji.
- 3) Nieuzasadniony brak działań (zaniechanie) ze strony organu prowadzącego na etapie negocjacji, może być podstawą od odstąpienia przez Grantodawcę od dalszego rozpatrywania wniosku, wykluczenia organu prowadzącego z rekrutacji, odstąpienia przez Grantodawcę od podpisania Umowy o powierzenie grantu a w dalszej konsekwencji skierowanie do dofinansowania kolejnego wniosku z listy rezerwowej.

## **VIII. ZABEZPIECZENIE GRANTÓW (DLA JEDNOSTEK SPOZA SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH)**

- 1) W przypadku Grantobiorcy niebędącego jednostką sektora finansów publicznych wypłata grantu jest uzależniona od przedłożenia przez Grantobiorcę dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty jej podpisania. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest **weksel in blanco nie na zlecenie wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla** – podpisany osobiście w obecności Grantodawcy lub poświadczony notarialnie. Dopuszcza się też inne formy zabezpieczenia, np. gwarancję bankową, gwarancję ubezpieczeniową lub inne. Grantobiorca ustala z Grantodawcą zmianę formy zabezpieczenia.
- 2) W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie Grantodawca może rozwiązać Umowę o powierzenie grantu w trybie natychmiastowym. Dopóki zabezpieczenie nie zostanie przekazane, I transza grantu nie zostanie wypłacona Grantobiorcy.

- 3) Obowiązek przedłożenia zabezpieczenia **nie odnosi się** do jednostek sektora finansów publicznych (art. 206 ust. 4. ustawy o finansach publicznych Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

## IX. TRWAŁOŚĆ

- 1) W przypadku, gdy organ prowadzący jest jednostką samorządu terytorialnego, w terminie nie później niż 90 dni od podpisania Umowy o powierzenie grantu konieczne jest przedstawienie pisemnego zobowiązania organu prowadzącego (uchwały lub dokumentu analogicznego) o pełnej realizacji działań wskazanych w IPPD po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.
- 2) W przypadku, gdy organ prowadzący nie jest jednostką samorządu terytorialnego, w terminie nie później niż 90 dni od podpisania Umowy o powierzenie grantu konieczne jest przedstawienie przyjętej uchwały zarządu lub zarządzenia<sup>11</sup> zobowiązującej/ego organ prowadzący do podjęcia działań na rzecz pełnej realizacji działań wskazanych w IPPD po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.
- 3) Podpisanie Umowy o powierzenie grantu jest jednocześnie zobowiązaniem Grantobiorcy do zachowania trwałości Przedsięwzięcia, w rozumieniu art. 71 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej przekazanej Beneficjentowi a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielania pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

## X. SŁOWNIK POJĘĆ

**Audyt dostępności** – ocena poziomu dostępności szkoły/szkół na miejscu przyszłej realizacji przedsięwzięcia przeprowadzona przez ekspertów ds. dostępności wskazanych przez Grantodawcę.

---

<sup>11</sup> W zależności od formy prawnej Grantobiorcy, Grantodawca może zaakceptować inną formę zobowiązania równoważną do wskazanych (uchwała zarządu, rozporządzenie itp.).

**Audyt on-desk** – audyt przeprowadzany przez wskazanych przez Grantodawcę ekspertów poza siedzibą podmiotu audytowanego na podstawie ogólnodostępnych danych oraz dokumentacji przedstawionej przez podmiot audytowany.

**Autodiagnoza** – samodzielne badanie zakresu dostępności szkoły przy wykorzystaniu narzędzia dostępnego na stronie projektu, wymagane do realizacji na etapie składania Wniosku wstępnego.

**Cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu; zasada, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego rozporządzenia ogólnego (zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”).

**Grant** – należy przez to rozumieć środki finansowe programu operacyjnego, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217), które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację przedsięwzięcia w ramach Umowy o powierzenie grantu w wysokości wskazanej w ust. 2.

**Grantobiorca** – należy przez to rozumieć podmiot wybrany w niniejszej procedurze lub będący stroną Umowy o powierzenie grantu - będący organem prowadzącym szkołę. Grantobiorca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo na innej podstawie – w szczególności orzeczeń sądów.

**Grantodawca** – Fundacja Fundusz Współpracy z siedzibą w Warszawie (Lider projektu) oraz Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Krakowie.

**Harmonogram** rzeczowo-finansowy – załącznik do Wniosku właściwego i Umowy o powierzenie grantu prezentujący plan zadań i wydatków w ujęciu kwartalnym, który jest sporządzany obowiązkowo przez wnioskodawcę/Grantobiorcę wg wzoru ustalonego przez Grantodawcę.

**Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD)** – załącznik do Wniosku właściwego, dokument, opisujący zakres działań na rzecz poprawy dostępności szkoły/szkół uwzględniający harmonogram działań i kosztorys wydatków, opracowany na podstawie wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, który jest sporządzany obowiązkowo przez wnioskodawcę/Grantobiorcę wg wzoru ustalonego przez Grantodawcę.

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Instytucja Zarządzająca PO WER, tj. Minister ds. Funduszy i Polityki Regionalnej.

**Model Dostępnej Szkoły (MDS)** - uniwersalny i ogólnopolski model (standard) dostępności opracowany jako dokument dla Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, zapewniający kompleksowość i łączenie rozwiązań architektonicznych, organizacyjnych i świadomościowych w odpowiedzi na rzeczywiste problemy i możliwości szkoły, w celu wyrównania szans edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (stanowiący odpowiednio załącznik nr 11 do Regulaminu).

**Ogłoszenie o rekrutacji (ogłoszenie)** – informacja o rozpoczęciu rekrutacji szkół do testowania MDS wraz z informacją o wysokości środków, terminach przyjmowania wniosków o powierzenie grantu i przeprowadzenia audytów dostępności oraz informacją o kryteriach wyboru.

**Regulamin** – dokument omawiający najważniejsze warunki i zasady związane z oceną i wyborem grantobiorców do testowania Modelu Dostępnej Szkoły w ramach projektu.

**Okres trwałości** – okres utrzymania rezultatów przedsięwzięcia odnoszący się do art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.<sup>12</sup>

**Organ prowadzący** – w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019. Poz. 1481 ze zm.) organ prowadzący (z wyłączeniem ministra) jedną lub więcej niż jedną szkołę podstawową w rozumieniu art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 poz. 1148) działającą na terytorium RP uprawniony do udziału w wyborze.

**Projekt** – tj. projekt grantowy pn.: „Dostępna Szkoła” realizowany przez Fundację Fundusz Współpracy i Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

**Przedsięwzięcie** – zakres działań realizowany przez Grantobiorcę w ramach testowania Modelu Dostępnej Szkoły, polegający na zwiększeniu dostępności szkoły/szkół zgodnie z IPPD.

**Poziom dojrzałości szkoły** – określony w MDS zespół standardów i działań, realizowanych przez szkołę w czterech obszarach (architektonicznym, technicznym, społeczno-edukacyjnym i organizacyjno-proceduralnym).

**Strona projektu** – strona internetowa projektu „Dostępna Szkoła”  
<http://dostepnaszkola.info>.

**Szkoła podstawowa** – szkoła podstawowa w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019. Poz. 1481 ze zm.) niekiedy zwana placówką podległą.

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa pomiędzy Grantodawcą (reprezentowanym przez Lidera projektu - Fundację Fundusz Współpracy) a Grantobiorcą, określająca warunki przyznania, realizacji i rozliczenia grantu.

---

<sup>12</sup>

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie\\_PE\\_ogolne\\_2014\\_2020.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/856/Rozporzadzenie_PE_ogolne_2014_2020.pdf)

**Wniosek o powierzenie grantu** – formularz aplikacyjny o powierzenie grantu nazywany „Wnioskiem właściwym” lub odpowiednio „Wnioskiem wstępnym” w zależności od danego etapu rekrutacji (zdefiniowane poniżej) lub niekiedy wnioskiem.

**Wniosek właściwy** – formularz aplikacyjny składany na II etapie rekrutacji w formie elektronicznej na stronie projektu, zawierający szczegółowy budżet i plan działań oraz rozwinięcie informacji z Wniosku wstępnego na podstawie przeprowadzonego audytu dostępności.

**Wniosek wstępny** – formularz aplikacyjny składany na I etapie rekrutacji w formie elektronicznej na stronie projektu, zawierający podstawowe informacje o organie prowadzącym oraz opis głównych barier na podstawie autodiagnozy i plan działań na rzecz poprawy dostępności w szkołach objętych przedsięwzięciem.

## **XI. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) wzór Wniosku wstępnego o powierzenie grantu
- 2) wzór Karty oceny formalnej wniosku wstępnego
- 3) wzór Karty oceny merytorycznej wniosku wstępnego (jednakowy wzór dla obydwu ścieżek)
- 4) wzór Wniosku właściwego o powierzenie grantu
- 5) wzór Karty oceny formalnej wniosku właściwego
- 6) wzór Karty oceny merytorycznej wniosku właściwego (jednakowy wzór dla obydwu ścieżek)
- 7) wzór Oświadczenia o spełnieniu/niespełnieniu warunków wykraczania poza zakres pomocy państwa
- 8) wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego
- 9) wzór Indywidualnego Planu Poprawy Dostępności
- 10) wzór Umowy o powierzenie grantu z załącznikami
- 11) Model Dostępnej Szkoły
- 12) Autodiagnoza