

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU i HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO

### W RAMACH PROJEKTU „DOSTĘPNA SZKOŁA - INNOWACYJNE ROZWIĄZANIA W KREOWANIU PRZYJAZNEJ PRZESTRZENI EDUKACYJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM POTRZEB UCZNIÓW ORAZ OTOCZENIA”

#### WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy i jej celem jest ułatwienie wypełniania właściwego wniosku o powierzenie grantu i jego załączników.

Wniosek jest udostępniony w formie aktywnego formularza pdf., który trzeba pobrać i zapisać na dysku twardym. Podczas uzupełniania należy każdorazowo zapisywać zmiany. Formularz nie aktualizuje zmian samodzielnie. Pola formularza i załączników dzielą się na wymagające edycji poprzez wpisanie treści lub wybranie z listy wyboru (pola kombi), generowane automatycznie oraz pola nieaktywne.

**Proszę nie kopiować treści z innych dokumentów do poszczególnych pól we wniosku, ponieważ powoduje to błędy w wydruku !!!**

#### WŁAŚCIWY WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Przed wypełnieniem właściwego wniosku o powierzenie grantu, należy zapoznać się z regulaminem rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami<sup>1</sup> należy wypełnić komputerowo, a następnie podpisać we właściwych miejscach<sup>2</sup>.
3. OP wypełnia pola w częściach od I do V, bazując na zapisach raportu z audytu oraz opracowanym IPPD. Z uwagi na to, że IPPD jest załącznikiem do właściwego wniosku o powierzenie grantu, **proszę nie przepisywać wszystkich informacji zawartych w IPPD** (należy zamieścić tylko zwięzłe i najważniejsze opisy ściśle powiązane z wydatkowaniem grantu).
4. Poza polami do wypełniania zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian we wniosku i załącznikach.
5. W polach obowiązuje ograniczona liczba znaków, nie należy używać skrótów.
6. Informacje we wniosku muszą być ze sobą spójne.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku, w części VI Załączniki.
8. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć elektronicznie w jednym egzemplarzu za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>, zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie oraz ogłoszeniu o rekrutacji.

<sup>1</sup> Dotyczy: 1. Harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji przedsięwzięcia 2. Indywidualny Plan Poprawy Dostępności; 3. Pełnomocnictwo uprawniające do złożenia dokumentów (*jeśli dotyczy*)

<sup>2</sup> Dotyczy tylko w przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego

## **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Formularz wniosku udostępniony jest na stronie internetowej [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl), zakładka *Projekty RARR* → „Dostępna Szkoła”. Należy go uzupełnić zgodnie z niniejszą instrukcją.

Puste pola w kształcie kwadratu „☒” należy wypełnić poprzez kliknięcie kursorem przy odpowiedniej odpowiedzi.

## **INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ INSTYTUCJĘ PRZYJMUJĄCĄ WNIOSEK**

Część wypełniana jest przez pracownika Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA WNIOSKU**

**Przed uzupełnieniem właściwego wniosku o powierzenie grantu, organ prowadzący oświadcza, że zapoznał się z informacją dot. wypełnienia właściwego wniosku o powierzenie grantu i harmonogramu rzeczowo-finansowego, znajdującą się na jego pierwszej stronie, wypełniając pole w kształcie kwadratu ☒**

Wypełnienie pola jest obowiązkowe.

## **I: ORGAN PROWADZĄCY (OP)**

Część wypełniana jest przez organ prowadzący.

**Pole 1.1 NAZWA**- należy wpisać pełną, zgodną z dokumentem rejestrowym, nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu.

**Pole 1.2 FORMA PRAWNA**- należy zaznaczyć jedną z wybranych opcji:

- 1) Jednostka samorządu terytorialnego
- 2) Organizacja pozarządowa (stowarzyszenie/fundacja/spółdzielnia socjalna)
- 3) Przedsiębiorstwo prywatne
- 4) Związek jednostek samorządu terytorialnego
- 5) Organizacja wyznaniowa/kościelna
- 6) Inne:..... (wpisać jakie)

**Pole 1.3 NIP**- należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

**Pole 1.4 REGON**- należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać REGON gminy/miasta/powiatu, a nie urzędu/starostwa.

**Pole 1.5 WOJEWÓDZTWO** – należy wpisać województwo, na terenie którego znajduje się OP.

**Pole 1.6 ADRES SIEDZIBY**- należy wpisać pełny adres, pod którym zarejestrowana jest siedziba OP (ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, gmina) i numer telefonu wraz z adresem e-mail i stroną www.

**Pole 1.7 OSOBA/Y UPRAWNIONA/E DO PODEJMOWANIA DECYZJI W IMIENIU OP** - należy wpisać imię i nazwisko uprawnionej osoby, stanowisko w strukturze organizacyjnej OP oraz numer kontaktowy i adres e-mail (np. zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej OP lub zgodnie z aktualnym upoważnieniem/pełnomocnictwem). Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia, to dane tej osoby powinny zostać podane ze wskazaniem, że reprezentuje OP na podstawie powyższych dokumentów, które muszą być załączone ze składanym wnioskiem. Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania upoważniona jest dana osoba np. podpisanie właściwego wniosku o powierzenie grantu, umowy powierzenia grantu oraz musi zawierać tytuł projektu, do którego odnoszą się ww. czynności.

**Pole 1.8 OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH** - należy wpisać imię i nazwisko osoby wskazanej przez OP do kontaktów w sprawie wniosku oraz numer kontaktowy i adres e-mail. Musi być to osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku i odpowiedzialna za udzielenie Realizatorowi projektu niezbędnych informacji.

**Pole 1.9 OKRES REALIZACJI (DD-MM-RRRR - DD-MM-RRRR)** - data rozpoczęcia realizacji nie może być wcześniejsza niż 01.05.2021r., natomiast data zakończenia wynosi maksymalnie 24 miesiące od daty rozpoczęcia przedsięwzięcia, przy czym nie później niż 30.06.2023 r.

**Pole 1.10 LICZBA SZKÓŁ OBJĘTYCH PRZEDSIĘWZIĘCIEM** - należy wpisać liczbę szkół wskazanych przez OP do testowania Modelu. W tych szkołach przeprowadzany był audyt i OP powinien opisać je w kolejnych częściach wniosku.

**Pole 1.11 LICZBA SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH/ Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM LUB SZKÓŁ SPECJALNYCH OBJĘTYCH PRZEDSIĘWZIĘCIEM** - należy wpisać liczbę szkół zgłaszanych przez OP, które są szkołami integracyjnymi/ prowadzącymi oddziały integracyjne lub szkołami specjalnymi.

## II: INFORMACJA O WYBORZE ŚCIEŻKI APLIKACJI O POWIERZENIE GRANTU

Część wypełniana jest przez OP. Należy zaznaczyć  tylko w jednej ścieżce:

- Ścieżka A: dla organów, prowadzących szkoły zlokalizowane w gminach poniżej 50 tys. mieszkańców,
- Ścieżka B: dla organów, prowadzących szkoły zlokalizowane w gminach powyżej 50 tys. mieszkańców,
- Ścieżka C: dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane na obszarze objętym rządowym programem o charakterze terytorialnym, wynikającym z projektu Strategii Odpowiedzialnego Rozwoju lub uzgodnionym w kontrakcie terytorialnym<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Ścieżka C jest dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie całego województwa śląskiego lub gmin: Czarna, Lutowiska i Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim, Baligród, Cisna, Lesko, Olszanica, Solina z siedzibą w Polańczyku – w powiecie leskim, Komańcza, Tyrawa Wołoska, Zagórz – w powiecie sanockim, Bircza – w powiecie przemyskim

W polach **2.1 - 2.3** proszę o zaznaczenie odpowiedzi TAK lub NIE (w przypadku pól 2.1-2.2 odpowiedzi muszą być takie same jak we wstępnym wniosku o powierzenie grantu)

### III: WSKAŹNIKI

Część wypełniana jest przez OP.

**Pole 3.1 WSKAŹNIKI OBLIGATORYJNE**- należy wpisać docelowe wartości poszczególnych wskaźników (wyrażone w sztukach lub ilości osób), które podczas realizacji przedsięwzięcia chcą osiągnąć łącznie wszystkie szkoły.

**Pole 3.2 ODSETEK UCZNIÓW ZE SPE W ODNIESIENIU DO OGÓLNEJ LICZBY WSZYSTKICH UCZNIÓW W ZGŁOSZONYCH SZKOŁACH**- należy podać odsetek uczniów mających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, łącznie we wszystkich szkołach biorących udział w testowaniu Modelu.

**Pole 3.3 ŁĄCZNA LICZBA UCZNIÓW WE WSZYSTKICH ZGŁOSZONYCH SZKOŁACH** - należy podać łączną liczbę uczniów we wszystkich szkołach biorących udział w testowaniu Modelu.

### **Pole 3.4 OPIS GOTOWOŚCI ORGANIZACYJNEJ ORGANU PROWADZĄCEGO DO REALIZACJI**

**PRZEDSIĘWZIĘCIA, W TYM SPOSÓB ZARZĄDZANIA I WYDATKOWANIA GRANTU** – należy udowodnić, że organ potrafi zrealizować przedsięwzięcie. Opis powinien wskazywać w jaki sposób OP zamierza zrealizować przedsięwzięcie w ramach pozyskanego grantu i jakie zasoby (które są obecnie w posiadaniu OP) zostaną przeznaczone do zrealizowania przedsięwzięcia. W polu należy opisać potencjał kadrowy i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach przedsięwzięcia (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji przedsięwzięcia) oraz ich planowaną funkcję wraz z syntetycznym opisem doświadczenia na podobnym stanowisku. Opis powinien dotyczyć wyłącznie osób zaangażowanych w przedsięwzięcie. Należy również opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania przedsięwzięciem, z uwzględnieniem wykonawców. Należy zwrócić szczególną uwagę na przedstawienie sposobu podejmowania decyzji oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów (szkół) biorących udział w jego realizacji m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji. Należy również opisać aspekt zarządzania przedsięwzięciem w świetle struktury organizacyjnej OP, wskazać działania prowadzące do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia, a także opisać w jaki sposób OP zamierza wydatkować otrzymany grant zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

### IV: INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

Część wypełniana jest przez OP.

**Pole 4.A/4B/4C/4D ZGŁASZANA SZKOŁA 1/2/3/4** - w kolejnych wierszach należy podać dane dotyczące zgłaszanych szkół.

**NAZWA SZKOŁY** - należy wpisać pełną nazwę szkoły zgodnie z Rejestrem Szkół i Placówek Oświatowych.

**TYP SZKOŁY** - proszę zaznaczyć X w odpowiednim miejscu:

- 1) szkoła podstawowa ogólnodostępna
- 2) szkoła podstawowa integracyjna lub z oddziałem integracyjnym
- 3) szkoła podstawowa specjalna

**LICZBA BUDYNKÓW, W KTÓRYCH MIEŚCI SIĘ ZGŁASZANA SZKOŁA**- proszę wpisać liczbę budynków, w których mieści się szkoła.

**DEKLAROWANY POZIOM JAKI CHCE OSIĄGNAĆ SZKOŁA NA KONIEC REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA, WYRAŻONY W %** - proszę zaznaczyć **X** przy odpowiednim poziomie, a w następnej kolumnie wpisać % jego osiągnięcia, którą szkoła zadeklarowała we wstępnym wniosku o powierzenie grantu. W jednej ze szkół osiągnięcie poziomu jest obowiązkowe w 100%, dlatego też automatycznie zaznaczony został **X** przy opcji „pełny poziom”.

**LICZBA UCZNIÓW** - należy wpisać ilość uczniów w danej szkole.

**LICZBA UCZNIÓW ZE SPE** - należy wpisać ilość uczniów ze SPE w danej szkole, którzy posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**ADRES SZKOŁY** - należy podać dokładny adres siedziby szkoły (ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, gmina, województwo) i numer telefonu wraz z adresem e-mail.

**Pole 4.A.1/4.B.1/4.C.1/4.D.1 OPIS SYTUACJI SZKOŁY (max. 1160 znaków w każdym opisie)**- w kolejnych wierszach należy opisać obecną sytuację zgłaszanej szkoły.

**Pole 4.A.1.1/4.B.1.1/4.C.1.1/4.D.1.1 CHARAKTERYSTYKA PROBLEMÓW OSÓB (UCZNIÓW I KADRY) Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**- należy opisać jakie są problemy i potrzeby osób z niepełnosprawnościami i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zgłaszanych szkołach, a także wskazać osoby (kadra, rodzice, uczniowie, nauczyciele) zaangażowane w życie szkoły, a które jednocześnie przez określone bariery/problemy nie mogą z niej korzystać ze względu na brak pełnej dostępności. Przy diagnozowaniu barier/problemów należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się uczniowie i inne osoby korzystające z zasobów szkoły. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby uczniów, nauczycieli, kadry, rodziców, ale także określenie czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu; jakie są tego przyczyny; czy któraś z grup ma trudniejszy dostęp do edukacji; do zatrudnienia w szkole; do uczestnictwa w życiu szkoły. Dopuszczalne jest wykorzystanie badań własnych. W takim przypadku konieczne jest wskazanie dokładnych informacji na temat tego badania, m.in. kiedy było prowadzone i na jakiej próbie. Jeżeli w szkole nie ma uczniów z niepełnosprawnościami należy opisać możliwy „scenariusz” w najbliższych 3 latach z wykorzystaniem danych, które są dostępne. Opis powinien być realny i możliwy do zweryfikowania np. opierać się na danych dot. liczby uczniów z niepełnosprawnościami itp.

**Pole 4.A.1.2/4.B.1.2/4.C.1.2/4.D.1.2 OPIS POTENCJAŁU KADRY SZKOŁY I SPOSÓB JEGO WYKORZYSTANIA W TRAKCIE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA** – należy wyczerpująco opisać doświadczenie i potencjał kadry w szkole, w tym osób które będą zaangażowane w realizację przedsięwzięcia oraz ich planowane funkcje. Istotnym elementem opisu powinno być wykazanie dotychczas przeprowadzonych działań przez szkołę na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Szkoła powinna przedstawić swój potencjał poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych projektów/działań/akcji na rzecz społeczności (uczniów, rodziców, rodzin) czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi. Opis powinien umożliwić ocenę dotychczasowej



działalności kadry, jej zaangażowania w działania społeczne oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności działań. Z opisu powinno wynikać, że kadra szkoły potrafi zrealizować działania na rzecz społeczności lokalnej i potrafi tę społeczność zaangażować do wspólnego działania.

**Pole 4.A.1.3/4.B.1.3/4.C.1.3/4.D.1.3 OPIS POTENCJAŁU TECHNICZNEGO (W TYM SPRZĘTOWEGO) I SPOSÓB JEGO WYKORZYSTANIA W TRAKCIE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA** - należy opisać posiadane zaplecze techniczne, kapitałowe i infrastrukturalne, które będzie wykorzystane podczas wydatkowania grantu i przyczyni się do lepszej realizacji przedsięwzięcia. Nie należy opisywać potencjału technicznego, jakiego szkoły/OP nie posiadają, ale dopiero planuje zakupić ze środków grantu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji przedsięwzięcia. Istotnym jest, aby szkoła/OP już na etapie tworzenia wniosku przeanalizował, czy posiadany sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji przedsięwzięcia. Np. jeżeli szkoła posiada tablice interaktywne i będą one wykorzystywane w ramach przedsięwzięcia należy je wskazać i opisać jak będą wykorzystywane w realizacji przedsięwzięcia.

**Pole 4.A.1.4/4.B.1.4/4.C.1.4/4.D.1.4 OPIS WARUNKÓW LOKALOWYCH SZKOŁY** – należy zwięźle opisać obecne warunki lokalowe i stan techniczny budynków np.: ostatnie remonty, rok budowy, kondygnację budynków, powierzchnię, liczbę klas, inne pomieszczenia, itd. (opis nie może być powielony w pkt 4.1.1. i pkt 4.1.2)

**Pole 4.A.1.5/4.B.1.5/4.C.1.5/4.D.1.5 OPIS DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ NA RZECZ POPRAWY DOSTĘPNOŚCI** - należy opisać działania podejmowane przez OP i szkołę (także jej otoczenie), w celu poprawy dostępności szkoły, w każdym możliwym aspekcie. W tym miejscu należy wskazać działania/projekty komplementarne do przedsięwzięcia - należy krótko je opisać, wskazać okres ich realizacji. Ponadto niezbędne jest zadeklarowanie stopnia realizacji projektu komplementarnego, tzn. na jakim etapie się znajduje i jakie działania będą wykonywane w czasie równoległym z wydatkowaniem grantu.

**Pole 4.1 RAPORT Z AUDYTU I PLAN DZIAŁAŃ** – część wypełniana jest przez OP.

Na podstawie raportu z audytu oraz planu działań na rzecz poprawy dostępności, należy zweryfikować i opisać aktualną sytuację, w odniesieniu do poszczególnych obszarów z uwzględnieniem każdej zgłaszanej szkoły.

#### **Pole 4.1.1 OBSZAR ARCHITEKTONICZNY**

**Pole A: OPIS OBECNEJ SYTUACJI I NAJWAŻNIEJSZYCH BARIER W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły)** - należy opisać obecną sytuację w odniesieniu do obszaru architektonicznego, w szczególności najważniejsze bariery architektoniczne, z którymi obecnie zmagają się szkoły. W tym miejscu należy wskazać czy szkoła planuje, w najbliższych 2 latach inwestycje (inne niż z grantu), chodzi o zadania które będą realizowane.

**Pole B: OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ POPRAWY DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły)** - należy wymienić i opisać przewidywane działania w odniesieniu do obszaru architektonicznego, które OP planuje zrealizować, aby osiągnąć zamierzony poziom dojrzałości szkół w tym obszarze.

#### **Pole 4.1.2 OBSZAR TECHNICZNY**

**Pole A: OPIS OBECNEJ SYTUACJI I NAJWAŻNIEJSZYCH BARIER W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły)**: należy opisać obecną sytuację w odniesieniu do obszaru technicznego,

określającą stan opisywanych szkół. Ponadto, należy wymienić i scharakteryzować najważniejsze bariery w zakresie dostępności technicznej, z którymi aktualnie zmagają się szkoły.

**Pole B: OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ POPRAWY**

**DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły):** należy wymienić i opisać przewidywane działania w odniesieniu do obszaru technicznego, które OP planuje zrealizować w ramach grantu, aby osiągnąć zamierzony poziom dojrzałości szkół w tym obszarze.

**Pole 4.1.3 OBSZAR EDUKACYJNO-SPOŁECZNY**

**Pole A: OPIS OBECNEJ SYTUACJI I NAJWAŻNIEJSZYCH BARIER W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły):** należy opisać obecną sytuację w odniesieniu do obszaru edukacyjno-społecznego, określając dane szkoły. Ponadto, należy wymienić i zobrazować najważniejsze bariery w zakresie dostępności w ww. obszarze, z którymi aktualnie zmagają się szkoły.

**Pole B: OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ POPRAWY**

**DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły):** należy wymienić i opisać przewidywane działania w odniesieniu do obszaru edukacyjno-społecznego, które OP planuje zrealizować w ramach grantu, aby osiągnąć zamierzony poziom dojrzałości szkół w tym obszarze.

**Pole 4.1.4 OBSZAR ORGANIZACYJNY**

**Pole A: OPIS OBECNEJ SYTUACJI I NAJWAŻNIEJSZYCH BARIER W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły):** należy opisać obecną sytuację w odniesieniu do obszaru organizacyjnego opisywanych szkół. Ponadto, należy wymienić i opisać najważniejsze bariery w zakresie dostępności w ww. obszarze, z którymi aktualnie zmagają się szkoły.

**Pole B: OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA NA RZECZ POPRAWY**

**DOSTĘPNOŚCI (max. 8700 znaków dla każdej szkoły):** należy wymienić i opisać przewidywane działania w odniesieniu do ww. obszaru, które OP planuje zrealizować w ramach grantu, aby osiągnąć zamierzony poziom dojrzałości szkoły w tym obszarze.

**Pole 4.2 OPIS TRWAŁOŚCI GRANTU-** część wypełniana jest przez OP.

**Pole 4.2.1 OPIS TRWAŁOŚCI PROPONOWANYCH ROZWIĄZAŃ, W ORESIE 5 LAT PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W ODNIESIENIU DO KAŻDEGO OBSZARU:**

**OBSZAR ARCHITEKTONICZNY (max. 2000 znaków dla każdej szkoły)** - należy opisać, jakie działania będą podejmowane w celu zapewnienia trwałości, w tym dotyczące kwestii utrzymania i eksploatacji efektów architektonicznych proponowanych rozwiązań, po zakończeniu wydatkowania grantu. W tym miejscu należy opisać trwałość działań w obszarze architektonicznym.

**OBSZAR TECHNICZNY (max. 2000 znaków dla każdej szkoły)** - należy opisać, jakie działania będą podejmowane w celu zapewnienia trwałości, w tym dotyczące kwestii utrzymania i eksploatacji zasobów technicznych proponowanych rozwiązań, po zakończeniu wydatkowania grantu. W tym miejscu należy opisać trwałość działań w obszarze technicznym.

**OBSZAR EDUKACYJNO-SPOŁECZNY (max. 1500 znaków dla każdej szkoły)** - należy opisać, jakie działania będą podejmowane w celu utrzymania i motywowania zasobów osobowych po zakończeniu wydatkowania grantu. W tym miejscu należy opisać trwałość działań w ramach obszaru edukacyjno-społecznego.

**OBSZAR ORGANIZACYJNY (max. 1500 znaków dla każdej szkoły)** - należy opisać, jakie działania będą podejmowane w celu utrzymania działań organizacyjnych i proceduralnych proponowanych rozwiązań, po zakończeniu wydatkowania grantu. W tym miejscu należy opisać trwałość działań w ramach obszaru organizacyjnego.

**Pole 4.3 BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA** - część wypełniana jest przez OP.

**Pole 4.3.1 SZACUNKOWA WARTOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA** - należy podać szacunkową wartość całego przedsięwzięcia, w tym środki grantu i wkład własny podaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym w zakładce *Budżet całościowo* w wierszu RAZEM kolumna pn. *Wartość planowanego wydatku do osiągnięcia standardu (PLN)*.

**Pole 4.3.2 WARTOŚĆ WNIOSKOWANEJ KWOTY GRANTU W PLN** - należy podać wartość wnioskowanej kwoty z harmonogramu rzeczowo-finansowego podaną w zakładce *Budżet całościowo* w wierszu RAZEM kolumna pn. *Wartość wydatku kwalifikowalnego do osiągnięcia standardu (PLN)*.

✓ **W TYM KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH W RAMACH LIMITU NA CROSS-FINANCING (MAKSYMALNIE 50% WNIOSKOWANEJ KWOTY GRANTU)**- należy podać wartość wnioskowanej kwoty z harmonogramu rzeczowo-finansowego podaną w zakładce *Budżet całościowo* w wierszu RAZEM kolumna pn. *W tym wydatki objęte w ramach limitu na cross-financing (max. 50% wnioskowanej kwoty grantu)*.

✓ **W TYM KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH W RAMACH LIMITU NA CROSS-FINANCING ORAZ ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (MAKSYMALNIE 60% WNIOSKOWANEJ KWOTY GRANTU)**- należy podać wartość wnioskowanej kwoty z harmonogramu rzeczowo-finansowego, podaną w zakładce *Budżet całościowo* w wierszu RAZEM kolumna pn. *W tym wydatki objęte w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe (max. 60% wnioskowanej kwoty grantu)*.

## V: OŚWIADCZENIA I ZGODY

Należy zapoznać się z treścią wymienionych oświadczeń i zgód.

Złożony kwalifikowany podpis elektroniczny lub wysłanie dokumentów rekrutacyjnych z profilu zaufanego osoby uprawnionej przez OP, oznacza akceptację wszystkich wymienionych w danej części informacji.

## VI: ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Do właściwego wniosku o powierzenie grantu należy dołączyć następujące załączniki:



- 1) harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia,
- 2) Indywidualny Plan Poprawy Dostępności,
- 3) pełnomocnictwo uprawniające do złożenia dokumentów *(jeśli dotyczy)*.

## **HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**Nie należy usuwać lub ukrywać jakichkolwiek kolumn harmonogramu rzeczowo-finansowego, zmieniać treści nagłówków kolumn, przypisanych do nich numerów oraz zastosowanych formuł.**

**Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia zawiera 6 arkuszy:**

- I. Budżet SzP 1,**
- II. Budżet SzP 2,**
- III. Budżet SzP 3,**
- IV. Budżet SzP 4,**
- V. Budżet całościowo,**
- VI. Wykaz standardów zgodnie z Modelem dostępnej szkoły.**

OP uzupełnia tyle pierwszych arkuszy, ile szkół podstawowych zgłosił do testowania Modelu we wstępnym wniosku o powierzenia grantu. W przypadku zgłoszenia mniej niż 4 szkoły wolne arkusze proszę pozostawić bez uzupełnienia. Wszystkie wiersze w standardach zadeklarowanych do osiągnięcia na koniec realizacji przedsięwzięcia (kolumna C) powinny zostać wypełnione przez OP co oznacza, że nie należy pozostawiać niewypełnionych pól. W harmonogramie należy wypełnić wszystkie pola. W przypadku standardów niezadeklarowanych należy wpisać „Nie dotyczy” lub „0” przy wymaganych wartościach.

OP powinien uzupełnić harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia w oparciu o:

- ✓ standardy określone w Modelu dostępnej szkoły,
- ✓ raport z audytu dostępności,
- ✓ Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD),
- ✓ działania na rzecz poprawy dostępności zaplanowane do realizacji w ramach przedsięwzięcia i przedstawione we właściwym wniosku o powierzenie grantu.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym należy rozdysponować łączną kwotę wnioskowanego grantu na wszystkie cztery obszary tj. architektoniczny, techniczny, edukacyjno- społeczny i organizacyjny. Realizacja zadań musi odpowiadać na rzeczywiste potrzeby i prowadzić do osiągnięcia zadeklarowanych standardów.

W przypadku, gdy zadeklarowany i zweryfikowany w ramach audytu dostępności standard wymaga interwencji, ale nie wymaga on dofinansowania (do jego realizacji nie są potrzebne środki), należy go także uwzględnić w harmonogramie rzeczowo-finansowym:

- w kolumnach E-F należy podać informacje, w jakim przedziale czasowym zostanie osiągnięty dany standard,
- w kolumnach G-O należy wstawić wartość „0,00”.

Wybór i ilość uzupełnionych standardów w poszczególnych obszarach musi być zgodna z ilością standardów zadeklarowanych we wstępnym wniosku o powierzenie grantu (np. jeżeli we wstępnym wniosku o powierzenie grantu OP zadeklarował osiągnięcie 37 standardów to w

harmonogramie rzeczowo-finansowym należy opisać min. 37 tych samych standardów<sup>1</sup>).

#### ARKUSZ I,II,III,IV:

**Nazwa organu prowadzącego** - należy podać pełną nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu, wynikającą z właściwego dokumentu rejestrowego.

**Zgłaszana przez organ prowadzący szkoła podstawowa** - należy wpisać pełną nazwę szkoły zgodnie z Rejestrem Szkół i Placówek Oświatowych.

**Kolumna B: Numer i nazwa standardu** – w poszczególnych wierszach kolumny wykazano wszystkie standardy w ramach czterech obszarów poziomu podstawowego, wynikających z Modelu dostępnej szkoły. Kolumna ta nie podlega edycji.

**Kolumna C: Deklaracja standardu** – kolumna ta została podzielona na dwie części:

- pierwsza dotyczy spełnienia standardu na moment składania wniosku- jeżeli w raporcie z audytu zawarta jest informacja, że standard został już osiągnięty, wówczas należy wybrać odpowiedź „TAK”. W przypadku, gdy nie wszystkie wymagania obligatoryjne są spełnione, a tym samym standard nie został osiągnięty w momencie złożenia wniosku, należy wybrać odpowiedź „NIE”.
- druga część dotyczy deklaracji osiągnięcia standardów- w przypadku pierwszej zgłaszanej SzP zobligowanej do osiągnięcia 100% poziomu podstawowego, nie ma możliwości wyboru odpowiedzi i w pierwszym arkuszu w każdym ze standardów zaznaczono odpowiedź „TAK”. W przypadku kolejnych szkół, OP sam wybiera odpowiedź „TAK” lub „NIE”, w zależności od tego, czy standard został/ nie został zadeklarowany na etapie składania wstępnego wniosku o powierzenie grantu (wyjątek stanowi zmiana standardów wynikająca z zapisów w raporcie z audytu).

W przypadku gdy OP nie deklaruje danego standardu i wybrał odpowiedź „NIE”, arkusz automatycznie blokuje kolejne kolumny i brak jest możliwości wpisania danych w bieżącym wierszu.

**Kolumna D: Szczegółowy wykaz planowanych wydatków i zadań niezbędnych do osiągnięcia standardu-** należy wpisać jakie wydatki i/lub zadania będą realizowane w ramach danego standardu np.

- ✓ zakup i montaż furtki oraz zakup i położenie kostki brukowej z krawężnikami,
- ✓ zakup regulowanych krzeseł i stołów, mebli oraz wykładziny,
- ✓ zatrudnienie psychologa i logopedy (½ etatu, umowa o pracę),
- ✓ opracowanie procedury monitorowania potrzeb i informowania o dowozach,
- ✓ opracowanie procedury organizacji dowozu.

**Kolumna E: szacowany okres realizacji planowanych wydatków i zadań-** należy ustalić termin realizacji wydatków i zadań, który musi być adekwatny do podejmowanych działań i nie może być „sztucznie” wydłużany. Data rozpoczęcia oznacza przystąpienie do realizacji danego działania od strony rzeczowej (merytorycznej), czego nie należy utożsamiać z ponoszeniem wydatków. Rozpoczęcie działania może oznaczać np. wystąpienie o pozwolenie na budowę, przystąpienie do prac związanych

<sup>1</sup> Istnieje możliwość zmiany zadeklarowanych standardów na inne, jeżeli po przeprowadzonym audycie dostępności audytor stwierdził niemożliwość, albo konieczność zrealizowania innych standardów niż te deklarowane na etapie złożenia wstępnego wniosku o powierzenie grantu. OP nie może sam decydować o zmianie zadeklarowanych standardów,

z przygotowaniem dokumentacji technicznej, przystąpienie do prac związanych z rekrutacją personelu itp. Przy określeniu okresu realizacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny do przeprowadzenia zamówień w ramach wydatkowania grantu, wyłonienia wykonawcy oraz zrealizowania zadania przez wykonawcę. W kolumnie należy wpisać datę od-do np. od 07.2021-09.2021. Szacowany okres realizacji musi mieścić się w przedziale dat zadeklarowanych we właściwym wniosku o powierzenie grantu (pkt 1.9).

**Kolumna F: czas realizacji** – należy podać liczbę miesięcy niezbędnych do realizacji określonych w kolumnie D wydatków i zadań, np. w przypadku wpisania w kolumnie E daty 07.2021-09.2021, w kolumnie F należy wpisać 2. Należy mieć na uwadze, że OP we właściwym wniosku o powierzenie grantu OP deklaruje czas trwania przedsięwzięcia (od..-do...) i początek realizacji danego działania oraz jego zakończenie nie może wykraczać poza deklarowany czas.

**Kolumna G: Wartość planowanego wydatku do osiągnięcia standardu** - należy określić jaka kwota potrzeba jest do osiągnięcia standardu. Działanie może być finansowane zarówno z grantu lub ze środków własnych, albo częściowo z grantu i środków własnych. Oszacowana kwota powinna wynikać np. z informacji i doświadczeń pochodzących z wcześniej zrealizowanych projektów, planów zamówień publicznych, cen rynkowych towarów i usług wyszukanych na stronach internetowych, ofert potencjalnych wykonawców, kosztorysów inwestorskich lub ofertowych, protokołów z rozeznania rynku, notatek służbowych z przeprowadzonych rozmów ustnych lub telefonicznych mających na celu ustalenie szacunkowej wielkości zamówienia itp. Metodologia oszacowania kwoty wydatków dla każdego standardu powinna wynikać ze zgromadzonych dokumentów, które mogą być przydatne na etapie oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu. Staranność oszacowania wydatku z uwzględnieniem lokalnego rynku, powinna zapewnić pożądany efekt uzyskania minimalnych odstępstw od budżetu na etapie realizacji przedsięwzięcia i doprowadzić do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

**Kolumna H: Wartość wydatku kwalifikowalnego do osiągnięcia standardu** - należy wpisać jaka kwota z wnioskowanego grantu przewidziana jest na realizację działań niezbędnych do osiągnięcia standardu.

**Kolumna I: Wartość wydatku finansowanego z innych źródeł (PLN)**- w kolumnie tej zastosowano formułę zapewniającą automatyczne zliczanie wartości poszczególnych działań i nie należy wpisywać kwot ręcznie (jest to różnica wartości planowanego wydatku i wartości wydatku kwalifikowanego).

**Kolumna J: w tym wydatki w ramach limitu na cross-financing** – należy ustalić, czy osiągnięcie standardu, będzie związane z zakupem infrastruktury na stałe związanej z nieruchomością, dostosowaniem lub adaptacją budynków lub pomieszczeń i czy będzie ono w całości finansowane w ramach limitu na cross-financing. Regulamin rekrutacji OP do testowania Modelu dostępnej szkoły ustanawia limit wydatków na cross-financing, a jego maksymalna wartość wynosi 50% wartości przyznanego grantu. W przypadku, gdy tylko część wydatków w ramach danego standardu będzie stanowić cross-financing należy wpisać odpowiednią kwotę.

**Kolumna K: w tym wydatki objęte w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe**- należy ustalić, czy osiągnięcie standardu, będzie związane z cross-financingiem lub związane z cross-financingiem i zakupem środków trwałych o jednostkowej wartości powyżej 10 000,00 zł netto i czy będzie ono w całości lub części finansowane w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe. Regulamin rekrutacji OP do testowania Modelu dostępnej szkoły ustanawia limit wydatków na cross-financing oraz zakup środków trwałych, a jego maksymalna wartość wynosi 60% wartości przyznanego grantu.

W przypadku, gdy tylko część wydatków w ramach danego standardu będzie stanowić cross-financing należy wpisać odpowiednią kwotę.

**Kolumna L: w tym wydatki objęte w ramach limitu na zakup środków trwałych-** w kolumnie tej zastosowano formułę zapewniającą automatyczne zliczanie wartości w ramach środków trwałych i jest różnicą kolumny K i J.

**Kolumny L,M,N: Prognoza z podziałem na lata i kwartały** - należy zaplanować kwoty wydatków kwalifikowalnych w PLN przypadające do zrealizowania w poszczególnych kwartałach 2021, 2022 i 2023 roku. Może dojść do sytuacji, że dany wydatek i/lub zadanie nie może zostać całościowo zrealizowane w jednym kwartale, należy wówczas kwotę wydatku kwalifikowalnego odpowiednio podzielić i przypisać do odpowiednich kwartałów.

**Kolumna P: Panel kontrolny kalkulacji** – dane wypełniane automatycznie i nie należy w nich niczego wpisywać „ręcznie”. W kolumnach zastosowano formuły umożliwiające kontrolę prawidłowego zaplanowania wydatków w ramach grantu w rozbiu na poszczególne lata kalendarzowe i kwartały. Po wypełnieniu wszystkich danych, wartości wierszy z komórek kolumny P odnoszących się do „Wartość wydatku kwalifikowalnego do osiągnięcia standardu” powinny odpowiadać wartościom wierszy z kolumny H, natomiast wszystkie wartości wierszy z komórek kolumny P odnoszących się do „Pozostała wartość wydatku kwalifikowalnego” powinny wynosić „0,00” PLN.

Wartości wydatków w wierszach sumujących całościowo dla określonych danych w komórkach wypełnionych kolorem szarym:

- „Razem wydatki kwalifikowalne w ramach obszaru...”.
- razem wszystkie wydatki w ramach czterech obszarów dla każdej ze szkół

wyliczają się automatycznie i nie należy ich edytować „ręcznie”.

**Nr wersji-** należy podać kolejny numer harmonogramu rzeczowo-finansowego w najprostszej postaci tj. 1, 2, 3... itd. W przypadku ustanowienia pierwszego harmonogramu rzeczowo-finansowego dla właściwego wniosku o powierzenie grantu należy wpisać numer 1, natomiast wprowadzanie do obiegu kolejnych wersji harmonogramu, w sposób zgodny z postanowieniami umowy powierzenia grantu, będzie wymagało chronologicznego nadawania harmonogramom kolejnych numerów.

#### ARKUSZ V:

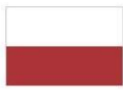
Arkusza nie należy wypełniać – jest on wypełniany automatycznie.

W arkuszu zastosowano formuły zliczające kwoty niezbędne do osiągnięcia zadeklarowanych standardów w zgłaszanych szkołach we wszystkich czterech obszarach. Kwoty z komórek wyszczególnionych poniżej należy wpisać we właściwym wniosku o powierzenie grantu tj:

- 1) kwotę z komórki B9 należy wpisać w polu 4.3.1 właściwego wniosku o powierzenie grantu,
- 2) kwotę z komórki C9 należy wpisać w polu 4.3.2 właściwego wniosku o powierzenie grantu,
- 3) kwoty z komórki E9 i F9 należy wpisać w polu 4.3.2 właściwego wniosku o powierzenie grantu dotyczących określonych limitów.

#### ARKUSZ VI:

Arkusz nie jest wypełniany przez OP. Arkusz zawiera listę standardów ze wszystkich poziomów Modelu dostępnej szkoły, przy czym numeracja standardów cyframi arabskimi została zdefiniowana wg. 12 następującego klucza podstawowego:



- 1) pierwsza cyfra numeru standardu określa poziom Modelu dostępnej szkoły (podstawowy, średni, zaawansowany),
- 2) druga cyfra numeru standardu określa obszar Modelu dostępnej szkoły (architektoniczny, techniczny, edukacyjno-społeczny, organizacyjny),
- 3) trzecia cyfra numeru standardu określa kolejny numer w ramach obszaru Modelu dostępnej szkoły