

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 celem jej jest ułatwienie wypełniania właściwego wniosku o powierzenie grantu i jego załączników.

Wniosek jest udostępniony w formie aktywnego formularza pdf. Wniosek należy pobrać i zapisać na dysku twardym, a następnie podczas uzupełniania zapisywać zmiany. Formularz nie aktualizuje zmian samodzielnie. Pola formularza i załączników dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia, występują również pola nieaktywne. Wśród pól wymagających wypełnienia znajdują się pola wyboru oraz pola do uzupełnienia

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 załącznikami¹ należy wypełnić komputerowo a następnie podpisać we właściwych miejscach².
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 kopiować 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 platformy <https://www.gov.pl>, zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie oraz ogłoszeniu o rekrutacji.

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

² Dotyczy tylko w przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Formularz wniosku udostępniony jest na stronie internetowej 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 I WNIOSKU

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

Wypełnienie pola jest obligatoryjne.

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. podpisania 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 01.02.2021r., natomiast data zakończenia wynosi maksymalnie 24 miesiące od daty rozpoczęcia przedsięwzięcia, przy czym nie później niż 30.04.2023 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 winno 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,

W polach 2.1 - 2.4 proszę o zaznaczenie odpowiedzi TAK lub NIE (w przypadku pól 2.1-2.3 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 – udowodnić należy, 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

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, który szkoła zadeklarowała we wstępnym wniosku o powierzenie grantu. W jednej ze szkół osiągnięcie poziomu jest obligatoryjne 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 - 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 przedszkolaków 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: 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 wierszu RAZEM kolumna pn. *Wartość planowanego wydatku do realizacji zadania (PLN)*.

Pole 4.3.2 WARTOŚĆ WNIOSKOWANEJ KWOTY GRANTU W PLN - należy podać wartość wnioskowanej kwoty z harmonogramu rzeczowo-finansowego podaną w wierszu RAZEM kolumna pn. *Wartość wydatku kwalifikowalnego do realizacji zadania (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 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 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

Proszę o niezmiennianie formuł zastosowanych w załączniku.

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia zawiera 5 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 powinien uzupełnić harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia w oparciu o raport z audytu dostępności, opracowany IPPD i zadeklarowane standardy we wstępnym wniosku o powierzenie grantu. W harmonogramie rzeczowo-finansowym należy rozpiścić kwotę wnioskowanego grantu na wszystkie cztery obszary tj. architektoniczny, techniczny, edukacyjno-społeczny i organizacyjny. Realizacja zadań musi odpowiadać na potrzeby i prowadzić do osiągnięcia zadeklarowanych standardów. W przypadku, gdy zadeklarowany standard nie wymaga dofinansowania (do jego realizacji nie są potrzebne środki), należy go również uwzględnić w harmonogramie rzeczowo-finansowym (w kolumnach G,H,I,J należy wpisać „0” i zaznaczyć w prognozie, w jakim okresie zostanie on osiągnięty). Ilość wypisanych standardów w kolumnie B 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 uwzględnić min. 37 standardów) .

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.

ARKUSZ I,II,III,IV:

Nazwa organu prowadzącego - należy wpisać pełną, zgodną z dokumentem rejestrowym, nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu.

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

Kolumna B: Numer standardu - należy wpisać numer standardu zgodnie z przypisanym numerem wykazany w arkuszu VI Wykaz standardów zgodnie z Modelem dostępnej szkoły.

- ✓ PRZYKŁAD 1: jeżeli zadanie będzie dotyczyło wykonania furtki o szerokości minimum 90cm, otwierającej się pod kątem 90 stopni i wyrównania nawierzchni, a z Modelu wynika, że są to jedno z wymagań obligatoryjnych na poziomie podstawowym, w obszarze architektonicznym w standardzie dostępności dojścia do obiektów oświatowych, należy wpisać 1.1.1;

- ✓ PRZYKŁAD 2: jeżeli zadanie będzie dotyczyło zakupu krzeseł i stołów dla uczniów oraz mebli i wykładziny, a z Modelu wynika, że są to jedne z wymagań obligatoryjnych na poziomie podstawowym, w obszarze technicznym w standardzie dostępności wyposażenia sal lekcyjnych, należy wpisać 1.2.1
- ✓ PRZYKŁAD 3: jeżeli zadanie będzie dotyczyło zatrudnienia psychologa i logopedy, z Modelu wynika, że są to jedne z wymagań obligatoryjnych na poziomie podstawowym, w obszarze organizacyjnym w standardzie zatrudnienia specjalistów, należy wpisać 1.4.9.

Kolumna C: Nazwa zadania - należy zdefiniować krótką nazwę zadania adekwatną do podejmowanych w jego ramach działań. Biorąc pod uwagę powyższe przykłady, można w następujący sposób określić tak nazwę zadania:

- ✓ PRZYKŁAD 1: poprawa dojazdu do szkoły,
- ✓ PRZYKŁAD 2: zakup wyposażenia sal lekcyjnych,
- ✓ PRZYKŁAD 3: zatrudnienie specjalistów

Kolumna D: Szczegółowy wykaz wydatków planowanych do poniesienia w ramach realizacji zadania- należy wpisać jakie wydatki będą realizowane w ramach konkretnego zadania. W nawiązaniu do wcześniejszych przykładów będzie to np.:

- ✓ PRZYKŁAD 1: zakup i montaż furtki oraz zakup i położenie kostki brukowej z krawężnikami,
- ✓ PRZYKŁAD 2: zakup regulowanych krzeseł i stołów, mebli oraz wykładziny,
- ✓ PRZYKŁAD 3: zatrudnienie psychologa i logopedy (½ etatu, umowa o pracę).

Kolumna E: szacowany okres realizacji - należy ustalić termin realizacji zadań, który musi być adekwatny do podejmowanych działań i nie może być „sztucznie” wydłużany. 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 01.05.2021-30.09.2021. Szacowany okres realizacji musi mieścić się w przedziale dat zadeklarowanych we właściwym wniosku o powierzenie grantu (pkt 1.9).

Kolumna F: czas realizacji - należy wpisać liczbę miesięcy potrzebną do zrealizowania danego zadania, np. w przypadku wpisania w kolumnie E daty 01.05.2021-30.09.2021, w kolumnie F należy wpisać 5. Należy mieć na uwadze, że OP we właściwym wniosku o powierzenie grantu OP deklaruje czas trwania przedsięwzięcia (od..-do...) i początek realizacji danego zadania oraz jego zakończenie nie może wykroczać poza deklarowane daty.

Kolumna G: Wartość planowanego wydatku do realizacji zadania - należy określić jaka kwota potrzeba jest na realizację danego zadania. Zadanie może być finansowane zarówno z grantu lub ze środków własnych, albo częściowo z grantu i środków własnych.

Kolumna H: Wartość wydatku kwalifikowalnego do realizacji zadania - należy wpisać jaka kwota z wnioskowanego grantu przewidziana jest na realizację danego zadania.

Kolumna I: w tym wydatki w ramach limitu na cross-financing - zgodnie z zapisami regulaminu, należy pamiętać, że wydatki na cross-financing objęte są limitem. Maksymalna wartość wydatków w ramach cross-financingu wynosi 50% wartości przyznanego grantu. Jeżeli jakiś wydatek w ramach danego zadania będzie stanowić cross-financing, wówczas należy wpisać kwotę w ramach ww limitu.

Kolumna J: w tym wydatki objęte w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe- zgodnie z zapisami regulaminu, należy pamiętać, że wydatki na cross-financing i środki trwałe objęte są limitem. Maksymalna wartość wydatków w ramach cross-financingu oraz na zakup środków trwałych wynosi 60% wartości przyznanego grantu. Jeżeli jakiś wydatek w ramach danego zadania będzie stanowić cross-financing lub środek trwały, wówczas należy wpisać kwotę w ramach ww limitu. UWAGA: zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności do przewidzianego limitu wlicza się tylko te środki trwałe, których kwota jednostkowa wynosi powyżej 10 000,00 zł netto.

Kolumna K: w tym wydatki objęte w ramach limitu na zakup środków trwałych - w kolumnie zastosowano formułę, która wylicza kwotę wydatków w ramach limitu na zakup środków trwałych i jest różnicą kolumny J i I.

Kolumny L,M,N: Prognoza z podziałem na lata i kwartały - należy wpisać w jakim roku i w którym kwartale przewidziane jest poniesienie wydatku kwalifikowanego (realizacja zadania). Może dojść do sytuacji, że dane zadanie nie może zostać całościowo zrealizowane w jednym kwartale i wówczas kwotę wydatku kwalifikowanego należy odpowiednio podzielić i rozpisać do planowanych okresów poniesienia danych wydatków.

Kolumna P: Panel kontrolny kalkulacji – dane wypełniane automatycznie – nie należy nic wpisywać. W kolumnie zastosowano formułę stanowiącą różnicę kolumny H i kolumn L,M,N, w której można skontrolować czy zaplanowana kwota wydatku z grantu na dane zadanie została prawidłowo rozpisana na lata i kwartały.

Wiersz Nr wersji – należy wpisać numer porządkowy harmonogramu. W przypadku złożenia go po raz pierwszy z właściwym wnioskiem należy wpisać 1. Jeżeli na etapie oceny przez KR harmonogram będzie wymagał poprawy lub uzupełnienia, należy wpisać 2.

Wiersz Data sporządzenia- należy wpisać datę sporządzenia harmonogramu rzeczowo-finansowego,

Wiersz Zestawienie zatwierdził/a- należy wpisać imię i nazwisko uprawnionej osoby, stanowisko w strukturze organizacyjnej OP oraz podpisać (podpis dotyczy tylko tej sytuacji, gdy dokumenty rekrutacyjne podpisywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

ARKUSZ V:

Arkusz 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 C9 należy wpisać w polu 4.3.1 właściwego wniosku o powierzenie grantu,
- 2) kwotę z komórki D9 należy wpisać w polu 4.3.2 właściwego wniosku o powierzenie grantu,
- 3) kwotę z komórki E9 należy wpisać w polu 4.3.3 właściwego wniosku o powierzenie grantu.

ARKUSZ VI:

Arkusz nie jest wypełniany przez OP.



Arkusz zawiera listę wszystkich standardów obligatoryjnych z każdego obszaru i poziomu. Przypisany do każdego standardu numer z kolumn B,F,J należy wpisać do kolumny B w arkuszach I-IV.