

Umowa nr DSG/0278
o powierzenie grantu w ramach projektu
„Dostępny samorząd - granty”
realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w
ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
2014-2020

zawarta w dniu 02.01.2023 r. w Warszawie pomiędzy:

Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II nr 13, zwanym dalej „Grantodawcą”, który reprezentują:

- 1) ~~Izdebski Mirosław – Pełnomocnik PFRON~~ Banasiewicz Sebastian - Pełnomocnik PFRON
- 2) Gurbiel Krystyna - Pełnomocnik PFRON

a

Gminą Białogard z siedzibą w ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard zwanym dalej „Grantobiorcą”, który reprezentują:

- 1) Smoliński Jacek - Wójt

działającego/działających przy kontrasygnacie Izabeli Czaplejewskiej – Skarbnika zwanymi dalej Stroną lub Stronami.

Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „Grantodawcy” – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
2. „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
3. „grancie” – należy przez to rozumieć grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
4. „przedsięwzięcie grantowe” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie opisane w złożonym przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie grantu;
5. „generatorze wniosków” – aplikacja służąca m.in. do składania, oceniania i rozliczania wniosków grantowych. Za pomocą aplikacji będzie też prowadzona korespondencja z Grantobiorcami;
6. „rozliczeniu transzy” – należy przez to rozumieć grant rozliczony na podstawie zatwierdzonego przez Grantodawcę sprawozdania końcowego z uwzględnieniem przekazanej transzy i wysokości zaakceptowanych wydatków;
7. „Dostępny samorząd - granty” – należy przez to rozumieć projekt pozakonkursowy realizowany w ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
8. „Regulaminie naboru ” – należy przez to rozumieć Regulamin naboru wniosków o udzielenie grantu dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne, umieszczony na stronie internetowej;
9. „sprawozdaniu częściowym/końcowym” – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, który służy rozliczeniu otrzymanego grantu,

obejmujący sprawozdanie rzeczowe i finansowe;

10. „ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014- 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
11. „transza” – należy przez to rozumieć kwotę przekazywaną Grantobiorcy z góry na realizację przedsięwzięcia grantowego z obowiązkiem rozliczenia zgodnie z umową;
12. „małym grantem” - należy przez to rozumieć grant nie przekraczający kwoty 100 000,00 zł;
13. „dużym grantem” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie grantowe przewidujące dostosowania architektoniczne o większej skali, którego kwota grantu nie przekracza 250 000,00 zł, a wydatki zaliczone do cross-finansingu i środków trwałych łącznie przekraczają kwotę 150 000 zł.

Przedmiot umowy

Paragraf 1.

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie grantu na realizację przez Grantobiorcę przedsięwzięcia grantowego pn.: „DOSTĘPNA GMINA BIAŁOGARD”, określonego we wniosku o udzielenie grantu numer DSG/0278, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy (dalej: „Wniosek”).
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania postanowień określonych w Regulaminie naboru i w załącznikach do tego Regulaminu, przyjętych w ramach Projektu pt. Dostępny samorząd – granty, realizowanego przez Grantodawcę w ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Umowa określa szczegółowe zasady powierzenia Grantobiorcy grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przedsięwzięcia.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością i wykorzystania grantu na zasadach i warunkach określonych w Umowie.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji następujących obowiązków informacyjno-promocyjnych:
 1. umieszczenia na wszystkich materiałach dotyczących przedsięwzięcia grantowego: znaku funduszy Europejskich z nazwą Programu PO WER; barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, zgodnie z informacjami dostępnymi na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/> oraz logo PFRON, zgodne z „Księgą identyfikacji wizualnej PFRON” zamieszczonej na stronie internetowej PFRON: <http://www.pfron.org.pl/dla-mediow/logo-funduszu/#c315292>,
 2. umieszczenia w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku, plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat przedsięwzięcia grantowego, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego,
 3. zamieszczenia na stronie internetowej krótkiego opisu przedsięwzięcia grantowego.

Paragraf 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Grantodawca powierza Grantobiorcy środki finansowe w postaci grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego, a Grantobiorca zobowiązuje się do jego realizacji zgodnie z

- Wnioskiem. Przedsięwzięcie będzie realizowane przez:
2. Łączna wysokość wydatków ogółem przedsięwzięcia grantowego wynosi 90 835,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy osiemset trzydzieści pięć złotych), w tym łączna wysokość wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia grantowego wynosi 89 755,00 zł (słownie: osiemdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt pięć złotych)
 3. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy grant w wysokości 89 755,00 zł (słownie: osiemdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt pięć złotych).
 4. Grant jest finansowany z następujących źródeł:
 - a. ze środków europejskich w kwocie 75 645,51 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy sześćset czterdzieści pięć złotych pięćdziesiąt jeden groszy), co stanowi 84,28% powierzonego grantu.
 - b. ze środków dotacji celowej w kwocie: 14 109,49 zł (słownie: czternaście tysięcy sto dziewięć złotych czterdzieści dziewięć groszy), co stanowi 15,72 % kwoty powierzonego grantu
 5. Grantobiorca zobowiązany jest do sfinansowania ze środków własnych części zaplanowanych dostosowań, w kwocie stanowiącej równowartość co najmniej 20% kwoty rozliczonego grantu (Dotyczy „dużego grantu”. W przypadku „małych grantów” należy wykreślić.).
 6. Przekazane przez Grantodawcę w ramach niniejszej umowy środki finansowe w ramach grantu przeznaczone zostaną przez Grantobiorcę wyłącznie na realizację przedsięwzięcia grantowego. W przypadku przeznaczenia środków na inne cele, stosuje się paragraf 8 umowy.
 7. Wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Oświadczenie będzie podlegać aktualizacji w przypadku zmiany danych w nim zawartych.

Przekazywanie środków finansowych

Paragraf 3.

1. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy grant transzą, w wysokości do 90% kwoty powierzonego grantu, w kwocie 80 779,50 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy siedemset siedemdziesiąt dziewięć złotych pięćdziesiąt groszy).
2. Transza, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie 30 dni kalendarzowych od podpisania umowy.
3. Pozostała kwota grantu, jako zwrot poniesionych wydatków, zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania końcowego. Jeżeli ze złożonych do weryfikacji dokumentów będzie wynikało, iż wydatki zostały poniesione nieprawidłowo, Grantodawca obniży wysokość kolejnej transzy grantu o kwotę tych wydatków lub wystąpi do Grantobiorcy z wezwaniem do zwrotu środków. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tej kwoty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od Grantodawcy wezwania do zwrotu.
4. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty przesłania przez Grantobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania końcowego.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego grantu w sprawozdaniu końcowym, o którym mowa w paragrafie 7 ust. 2 umowy. W przypadku gdy ze sprawozdania końcowego wynika, iż pierwsza transza grantu nie została wykorzystana w całości, Grantobiorca bez wezwania, zwraca tę część grantu w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego na rachunek bankowy Grantodawcy.
6. Warunkiem płatności transzy oraz rozliczenia końcowego grantu, jest dostępność środków na rachunku

bankowym Grantodawcy.

7. Grantobiorca wydziela osobny rachunek bankowy dla przedsięwzięcia grantowego o nr PL 73 8562 0007 0000 0677 2000 0510, na który będą przekazane przez Grantodawcę środki grantu.
8. Grantobiorca przekazuje środki pochodzące z grantu jednostce organizacyjnej realizującej przedsięwzięcie grantowe z siedzibą w , REGON na wydzielony rachunek bankowy o nr . Postanowienia ust. 7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

Realizacja umowy

Paragraf 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 1. realizacji przedsięwzięcia grantowego zgodnie z zapisami Wniosku;
 2. zachowania trwałości przedsięwzięcia grantowego w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach grantu jako środki trwale lub cross-financing, przez okres 5 lat, licząc od daty płatności końcowej przekazanej Grantodawcy w ramach Projektu „Dostępny samorząd - granty”;
 3. przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn w ramach realizacji i zarządzania przedsięwzięciem grantowym;
 4. udzielania zamówień w ramach przedsięwzięcia grantowego zgodnie z postanowieniami rozdz. 7 Regulaminu naboru;
 5. prowadzenia dokumentacji przedsięwzięcia grantowego i przechowywania przez 5 lat od zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego dokumentów, na podstawie których Grantodawca przekazał środki na realizację niniejszej umowy oraz poinformowania Grantodawcy o miejscu przechowywania dokumentacji przedsięwzięcia grantowego, w przypadku zmiany miejsca jej przechowywania;
 6. przesyłania do Grantodawcy sprawozdań częściowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia grantowego za zakończone kwartały, w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału;
 7. przesłania do Grantodawcy sprawozdania końcowego dotyczącego realizacji przedsięwzięcia grantowego, w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 8. udostępniania każdorazowo na wezwanie Grantodawcy, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej rozliczenia otrzymanych środków oraz dokumentacji grantu potwierdzającej realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z Wnioskiem;
 9. umożliwienia w każdym czasie przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym Grantobiorca zakończył realizację przedsięwzięcia grantowego, przedstawicielom Grantodawcy oraz innym uprawnionym podmiotom, do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz do udzielania wyjaśnień lub pisemnych informacji o przebiegu oraz zaawansowaniu wykonania przedsięwzięcia grantowego;
 10. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków grantu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z przedsięwzięciem grantowym.
2. W przypadku gdy realizatorem przedsięwzięcia grantowego jest jednostka organizacyjna (lub jednostki organizacyjne), Grantobiorca sprawuje stały nadzór nad przestrzeganiem przez realizatora zasad realizacji przedsięwzięcia grantowego, wskazanych w ust. 1 pkt 1 do 10.

3. Realizator przedsięwzięcia grantowego zobowiązany jest do przestrzegania praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

Paragraf 5.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia Grantodawcy za pośrednictwem generatora wniosków, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy, do 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia.
2. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy przez Grantodawcę.
3. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego.
4. Grantobiorca do końca okresu trwałości zobowiązany jest do informowania Grantodawcy o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości przedsięwzięcia grantowego.
5. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasady trwałości przedsięwzięcia grantowego, Grantobiorca zwróci całość lub część grantu w wysokości proporcjonalnej do okresu niezachowania trwałości przedsięwzięcia grantowego.

Paragraf 6.

1. Zmiana treści Wniosku, w tym zmiana w budżecie przedsięwzięcia grantowego, może być dokonana na wniosek każdej ze stron w wyniku ustaleń pomiędzy Grantobiorcą i Grantodawcą bez konieczności zmiany umowy o powierzenie grantu, w formie potwierdzenia zaakceptowanych zmian w generatorze wniosków.
2. Propozycje zmiany treści Wniosku muszą być zgłoszone przez Grantobiorcę z odpowiednim wyprzedzeniem, z tym, że nie później niż na jeden miesiąc przed końcem realizacji przedsięwzięcia grantowego.
3. Zgłoszenie zmian we Wniosku wraz z ich uzasadnieniem Grantobiorca przesyła za pomocą generatora wniosków.
4. Akceptacja zmian przez Grantodawcę jest dokonywana w generatorze wniosków w terminie 30 dni kalendarzowych, liczonych od daty ich otrzymania.

Paragraf 7.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia do Grantodawcy sprawozdań częściowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia grantowego za zakończone kwartały, według wzoru określonego w Regulaminie naboru, w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia do Grantodawcy sprawozdania końcowego dotyczącego realizacji przedsięwzięcia grantowego, według wzoru określonego w Regulaminie naboru, w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego.
3. W sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca przedłoży opis postępu rzeczowego i zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających wysokość poniesionych wydatków zgodnie z budżetem przedsięwzięcia grantowego.
4. Grantodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów przedstawionych w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 3. W tym celu Grantodawca może dokonać losowania 5% próby spośród pozycji przedstawionych w zestawieniu dokumentów finansowych, a Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów na wezwanie Grantodawcy, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

5. Niezależnie od wskazanej próby, Grantodawca zastrzega sobie prawo do wezwania do przekazania przez Grantobiorcę również innych dokumentów, jeżeli uzna to za konieczne dla oceny prawidłowości rozliczenia grantu. W takim przypadku termin dostarczenia ww. dokumentów zostanie określony w wezwaniu i będzie nie krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do składania na żądanie Grantodawcy dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia powierzonego grantu.
7. O końcowym rozliczeniu grantu Grantodawca powiadomi Grantobiorcę odrębnym pismem w terminie 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 2.

Zwrot środków

Paragraf 8.

1. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę wykorzystania grantu niezgodnie z niniejszą umową, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu środków na rachunek bankowy Grantodawcy włącznie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek wskazany przez Grantodawcę.
2. Zwrot części grantu może zostać dokonany przez pomniejszenie płatności wynikającej z końcowego rozliczenia transzy na rzecz Grantobiorcy o kwotę podlegającą zwrotowi.
3. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu grantu wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania grantu obciążają Grantobiorcę.

Kontrola

Paragraf 9.

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji umowy oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z przedsięwzięciem grantowym oraz umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we Wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz informacje przedstawione przed wejściem w życie umowy. Jeżeli jest to konieczne do weryfikacji poprawności wydatków ponoszonych w przedsięwzięciu grantowym, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
2. Kontrole będą odbywać się w formie kontroli z za biurka lub w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego i w szczególności mogą polegać na weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.
3. Grantodawca wysyła zawiadomienie o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego lub o kontroli z za biurka, nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed terminem jej rozpoczęcia.
4. W przypadku kontroli na miejscu, Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat przedsięwzięcia grantowego, zapewnić dostęp do pomieszczeń, dokumentów, systemów teleinformatycznych i miejsc realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji przedsięwzięcia grantowego.
5. Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej przedsięwzięcia grantowego bez zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, w przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie prawidłowej realizacji

- przedsięwzięcia grantowego.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
 7. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji rekomendacji Grantodawcy w terminach wskazanych przez Grantodawcę w raporcie z kontroli.
 8. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania raportu z kontroli Grantobiorca nie wniesie do niego zastrzeżeń, raport staje się wiążący.
 9. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Grantodawcy kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż Grantodawca, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą przedsięwzięcia grantowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
 10. Grantobiorca w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie wskazanym w paragrafie 4 ust. 1 pkt 9, jest zobowiązany do współpracy z Grantodawcą, w szczególności do udzielania informacji i przedkładania dokumentów dotyczących przedsięwzięcia grantowego.
 11. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę procedur udzielenia zamówień, Grantodawca może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za nieprawidłowe, posilując się taryfikatorem korekt, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.

Rozwiązanie umowy

Paragraf 10.

1. Grantodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Grantobiorca:
 1. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty w celu uzyskania grantu lub na etapie realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 2. zaprzestął realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 3. przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wiarygodności wynikające z umowy bez zgody Grantodawcy;
 4. wykorzystał grant niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego;
 5. odmówił poddania się kontroli, uniemożliwił lub utrudnił jej przeprowadzenie lub nie wykonał rekomendacji Grantodawcy we wskazanym terminie;
 6. nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania, sprawozdań częściowych lub sprawozdania końcowego w terminach określonych w umowie lub nie uzupełnił lub nie poprawił tych sprawozdań na wezwanie Grantodawcy;
 7. nie zakończył realizacji przedsięwzięcia grantowego w terminie określonym we Wniosku;
 8. nie wykonuje obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z paragrafem 1 ust. 5 umowy.
2. Grantobiorca może rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny jej rozwiązania.
3. W przypadkach rozwiązania umowy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania przez Grantodawcę tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie określonym przez Grantodawcę.

Postanowienia końcowe

Paragraf 11.

1. Umowa wygasa po wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony ustalają, iż korespondencja będzie prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków, a w przypadku braku dostępności generatora, za pośrednictwem platformy ePUAP.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem zmiany treści Wniosku, o której mowa w paragrafie 6 ust. 1 umowy. Zmiany potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym uznaje się za dokonane w formie pisemnej. Załączniki do umowy stanowią integralną część umowy.
4. Propozycje zmiany umowy muszą być zgłoszone przez Grantobiorcę z odpowiednim wyprzedzeniem, z tym, że nie później niż na jeden miesiąc przed końcem realizacji przedsięwzięcia .
5. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz związane z interpretacją umowy będą poddane rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
6. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Grantodawcy.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
8. Umowa jest zawierana w formie elektronicznej.

Grantodawca

Grantobiorca

Signed by /
Podpisano przez:

Sebastian Jan
Banasiewicz

Date / Data:
2023-01-02 13:12



Signed by /
Podpisano przez:

Izabela Katarzyna
Czaplejewska

Date / Data:
2022-12-28 09:20



Signed by /
Podpisano przez:

Jacek Smoliński

Date / Data:
2022-11-03
11:22

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie grantu
2. Pełnomocnictwo dla osób reprezentujących Grantobiorcę, które są upoważnione do podpisania umowy o powierzenie grantu w przypadku, gdy są to osoby inne niż osoby ją reprezentujące.
3. Oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług.
4. Taryfikator korekt.

Signed by /
Podpisano przez:

Krystyna Zofia
Gurbiel

Date / Data:
2023-01-02 13:42



Signed by /
Podpisano przez:

Iwona Osmałek

Date / Data:
2023-01-02
11:12



Signed by /
Podpisano przez:

Marcin Adam
Postawka

Date / Data:
2022-10-29 09:41



Formularz wniosku

Data przekazania do PFRON	2022-04-06
Godzina	08:25:49
ID	1734
Numer wniosku	DSG/0278
Status wniosku	Złożony

Tytuł przedsięwzięcia grantowego	DOSTĘPNA GMINA BIAŁOGARD
Data początkowa okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego	2022-09-01
Data końcowa okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego	2023-06-30
Rodzaj przedsięwzięcia grantowego	Mały grant
Złożony przez	Gmina
Identyfikator jednostki samorządu terytorialnego TERYT	3201022

I. Wnioskodawca

1. Nazwa wnioskodawcy	Gmina Białogard
2. NIP	6721951177
3. REGON	330920469

4. Dane wnioskodawcy

Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	białogardzki
Gmina	Białogard
Kod pocztowy	78-200
Miejscowość	Białogard
Ulica	ul. Wileńska
Numer posesji	8

Numer lokalu	
Numer telefonu stacjonarnego	+48 94 311-02-04
Numer telefonu komórkowego	
Adres e-mail	sekretariat@gmina-bialogard.pl
Adres strony internetowej	www.gmina-bialogard.pl
Adres strony podmiotowej w BIP, na której opublikowano raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	http://ug.bialogard.ibip.pl/public/

5. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.

1) Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy:	
Imie	Jacek
Nazwisko	Smoliński
Stanowisko	Wójt

6. Osoby uprawnione do kontaktów roboczych

1) Osoba do kontaktu:	
Imie	Gabriela
Nazwisko	Wołujewicz
Stanowisko	Kierownik IZPiPGN
Stacjonarny numer telefonu	+48 94 311-02-04
Komórkowy numer telefonu	
Adres e-mail	g.wolujewicz@gmina-bialogard.pl

7. Koordynator do spraw dostępności

Imię	Ewa
Nazwisko	Szczybelska
Stanowisko	Starszy Inspektor
Numer telefonu stacjonarnego	+48 31 244-02
Numer telefonu komórkowego	

Adres e-mail	e.szczybelska@gmina-bialogard.pl
--------------	----------------------------------

8. Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT od wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia grantowego, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym	Tak
Proszę o podanie podstawy prawnej	art. 15 ust.6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021, poz. 685 z późn. zm)

II. Opis przedsięwzięcia grantowego

Cel przedsięwzięcia grantowego
<p>Gmina Białogard jest gminą wiejską z siedzibą na terenie miasta Białogard. Celem przedsięwzięcia grantowego jest poprawa dostępności do usług publicznych świadczonych przez Gminę Białogard. Realizacja przedsięwzięcia grantowego przyczyni się do podniesienia poziomu w zakresie spełniania wymogów dostępności określonych w obowiązujących przepisach, w szczególności dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, przy wsparciu doświadczonych w tym zakresie specjalistów od dostępności. Przedsięwzięcie grantowe wpłynie na poprawę dostępności do usług dla osób o różnorodnych potrzebach i rodzajach niepełnosprawności.</p>
Opis i uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia grantowego
<p>Z uwagi na różnorodność potrzeb poszczególnych grup użytkowników, konieczne jest dążenie do maksymalnie szerokiego zakresu przekazywanych informacji – zalecane jest przekazywanie wszystkich komunikatów w formie wizualnej, głosowej i dotykowej. Poszczególne funkcje w budynku powinny zostać wydzielone za pomocą odrębnej kolorystyki. Rekomenduje się także stosowanie piktogramów i strzałek kierunkowych, informujących o podstawowych funkcjach w obiekcie i kierunku dotarcia do nich, przy czym nie należy stosować większej liczby piktogramów niż pięć (łącznie ze strzałką kierunkową). Zaleca się również umieszczenie czytelnych informacji o numerze piętra (w tym w polskim języku Braille'a), widocznych dla osób poruszających się schodami. Wszystkie informacje tekstowe (drukowane i wyświetlane) umieszczone w przestrzeni budynku powinny być czytelne, pisane dużą i bezszeryfową, prostą czcionką, bez ozdobników, bez kursywy. Wszystkie napisy należy umieszczać na matowym, kontrastowym tle a oświetlenie tablic / napisów nie może powodować zjawiska olśnienia (nie może powodować odbłasków). Brzeg tablic informacyjnych wiszących, których dolna krawędź znajduje się poniżej 2,20 m od poziomu posadzki (np. gablot) może odstawać od płaszczyzny ściany maksymalnie o 0,10 m. Jeśli tablice odstają o 0,10-0,50 m, tablice i gabloty powinny posiadać w dolnej części (do 0,30 m od poziomu nawierzchni) krawędzie ostrzegawcze zabezpieczające przed niekontrolowanym wejściem osoby z niepełnosprawnością wzroku. Rekomenduje się, aby informacje wizualnej (graficznej i tekstowej) zawsze towarzyszyła informacja głosowa. Komunikaty powinny przekazywać dokładnie te same informacje, które są przedstawione w formie wizualnej. W dużych i szczególnie skomplikowanych przestrzeniach szczególnie przydatne dla osób z niepełnosprawnością wzroku jest stosowanie planów, map i makiet dotykowych. Konieczne jest, aby na planie łączyć oznaczenia dotykowe dla osób niewidomych i oznaczenia drukowane dostosowane do możliwości wzrokowych osób słabowidzących. Na planie powinna być również umieszczona legenda, znajdująca się w takiej odległości od samego planu, by użytkownik jednocześnie mógł dotykać danego elementu na planie i sprawdzać, co oznacza on w legendzie. Zaplanowano aby w ramach przedsięwzięcia grantowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystąpiła poprawa dostępności dla osób z ograniczeniami w poruszaniu (posadzki antypoślizgowe, dostosowanie drzwi w BOK -90x200cm) • wystąpiła poprawa dostępności dla osób z problemami wzroku (zakup planów tyflograficznych, ścieżki naprowadzające) • wystąpiła poprawa dostępności dla osób z problemami słuchu (pętla indukcyjna, kontrastowe oznaczenie schodów) • wystąpi poprawa dostępności dla osób z problemami poznawczymi (dla tej grupy czytelną zaplanowano informacje na dojściu i we wnętrzu klatki schodowej, z numeracją poszczególnych pięter, zrozumiałe dla tej grupy informacje/oznaczenia symboliczne, odpowiednie i zrozumiałe piktogramy), utworzenie miejsca wyciszenia wyposażonego w wygodny fotel, stolik oraz wykonanie kolorystyki ścian i dekoracji umożliwiających wyciszenie, zakup uchwytów na kule. Podczas realizacji przedsięwzięcia grantowego wspomagać będzie w ramach usług doradczych profesjonalny ekspert, posiadający doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz zapewnienia dostępności, który m.in.: przygotowywał będzie analizy, opinie, pomagał będzie przy tworzeniu specyfikacji warunków zamówienia (celem zapewnienia zakupu zgodnego ze standardami dostępności) i sprawdzał będzie dokumenty przygotowywane przez pracowników. Zaplanowane działania są niezbędne dla dalszego rozwoju dostępności, ale także są racjonalne i efektywne, wynikają bowiem z wnikliwej analizy potrzeb i możliwości placówki oraz są odpowiedzią na rzetelnie zidentyfikowane bariery. Dzięki zaplanowanej usłudze doradczej podniosą się: świadomość, poziom wiedzy i umiejętności pracowników, co przełoży się na możliwość podejmowania kolejnych, przemyślanych, działań w ramach zapewniania dostępności, co jest odpowiedzią na rzetelnie zidentyfikowane bariery.

Wskaźnik G dla Gminy Białogard wynosi zł 1539,20 Priorytetem wszystkich działań jest poprawa dostępności do usług publicznych świadczonych przez Urząd Gminy w Białogardzie dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Udział w projekcie pozakonkursowym nr POWR.02.18.00-IP.01-00-002/19 "Samorząd bez barier" lub konkursowym POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 "Konkurs dostępny samorząd" - jeśli dotyczy

nie dotyczy

Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Białogard na lata 2022-2027 został opublikowany na stronie <http://ug.bialogard.ibip.pl/public/?id=218710> W odniesieniu do Planu działania rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Białogard na lata 2022-2027 zaplanowane działania obejmują: Element planu: Zakup uchwytów na kule, Montaż tablicy informacyjnej - w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, Wykonanie i umieszczenie planu tyflograficznego, Wprowadzenie oznaczenia fakturowego na posadzce przed Punktem Obsługi Interesanta, Zmiana koloru listew przypodłogowych, Instalacja systemu dźwiękowego i świetlnego- system powiadamiania alarmowego, Zakup pętli indukcyjnej, informacja dotykowa o drogach ewakuacji, zakup wózka do ewakuacji, Zapewnienie dostępu do internetowego tłumacza on-line języka migowego, opracowanie procedury obsługi osób z niepełnosprawnością. Umieszczenie na stronie internetowej osobnych informacji dla osób z niepełnosprawnością.

Przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia grantowego

Gmina Białogard od wielu lat prowadzi różne działania mające na celu poprawę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w latach poprzednich wykonano podjazd dla wózków inwalidzkich, na kanwie tego w 2021 r. zlecono przeprowadzone profesjonalnej firmie specjalizującej się w tym zakresie wykonanie audytu. W ślad za tym powstał „Raport z badania dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie Gminy Białogard”, który określa zidentyfikowane potrzeby urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach przygotowania do realizacji przedsięwzięcia grantowego wnioskodawca dokonał rozeznania cenowego na wszystkie pozycje budżetu. Zaplanowane działania nie wymagają pozwoleń i realizacja ich w okresie projektu nie jest zagrożona.

III. Budżet przedsięwzięcia grantowego

Lista zadań i wydatków w ramach przedsięwzięcia grantowego

Nazwa wydatku (Rodzaj wydatku)	Jednostka miary	2022			2023			Wydatki łącznie
		Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie	
Zadanie 1: Dostępność architektoniczna								
Wydatek 1: Wypukłe ścieżki dla osób z niepełnosprawnością wzroku 39 mb (płytki 30 x 30) Cross-financing	szt.	130	74,00	9 620,00	0	0,00	0,00	9 620,00
Wydatek 2: Tablice przydrzwiowe oraz tablice informacyjne przydrzwiowe i nawigacyjne na ciągach komunikacyjnych Cross-financing	szt.	33	195,00	6 435,00	0	0,00	0,00	6 435,00
Wydatek 3: Zakup krzeseł do ewakuacji Pozostałe wydatki bieżące	szt.	0	0,00	0,00	3	3 100,00	9 300,00	9 300,00
Wydatek 4: Usługi doradcze w zakresie dostępności Usługi doradcze w zakresie dostępności	szt.	2	1 230,00	2 460,00	2	1 230,00	2 460,00	4 920,00
Wydatek 5: uchwyt na kule Cross-financing	szt.	0	0,00	0,00	12	90,00	1 080,00	1 080,00
łącznie dla zadania		165	1 499,00	18 515,00	17	4 420,00	12 840,00	31 355,00
Zadanie 2: Dostępność cyfrowa								
Wydatek 1: Nagranie filmu w języku migowym z informacją o zakresie funkcjonowania urzędu i umieszczenia na stronie www. Pozostałe usług zleczone	szt.	0	0,00	0,00	1	2 000,00	2 000,00	2 000,00
Wydatek 2: Przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania, opisujące zakres działalności podmiotu na stronie www, plik elektroniczny, zawierający tekst odczytywalny maszynowo Pozostałe usług zleczone	szt.	0	0,00	0,00	1	980,00	980,00	980,00

Nazwa wydatku (Rodzaj wydatku)	Jednostka miary	2022			2023			Wydatki łącznie	
		Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie		
łącznie dla zadania		0	0,00	0,00	2	2 980,00	2 980,00	2 980,00	
Zadanie 3: Dostępność komunikacyjno-informacyjna									
Wydatek 1: Zakup i montaż planów tyflograficznych wraz z przygotowaniem ich projektu Cross-financing	szt.	0	0,00	0,00	4	4 500,00	18 000,00	18 000,00	
Wydatek 2: Zakup i instalacja pięci indukcyjnej Pozostałe wydatki bieżące	szt.	0	0,00	0,00	2	3 000,00	6 000,00	6 000,00	
Wydatek 3: Zakup i montaż instalacji alarmowej dźwiękowej i świetlnej dla osób z niepełnosprawnościami, ułatwiający ewakuację tych osób. Cross-financing	szt.	0	0,00	0,00	1	13 200,00	13 200,00	13 200,00	
Wydatek 4: Instalacja wideotelefonu PIM wraz z wyposażeniem i niezbędnym oprogramowaniem Pozostałe wydatki bieżące	szt.	0	0,00	0,00	2	7 000,00	14 000,00	14 000,00	
Wydatek 5: Opracowanie procedury obsługi osób z niepełnosprawnością Pozostałe usługi zleczone	szt.	0	0,00	0,00	1	5 300,00	5 300,00	5 300,00	
łącznie dla zadania		0	0,00	0,00	10	33 000,00	56 500,00	56 500,00	
					Wydatki ogółem				90 835,00
					Wydatki możliwe do sfinansowania				89 755,00
					Cross-financing w wydatkach możliwych do sfinansowania				47 255,00
					jako % wartości przedsięwzięcia grantowego				52,65
					Środki trwałe w wydatkach możliwych do sfinansowania				0,00
					jako % wartości przedsięwzięcia grantowego				0,00

Nazwa wydatku (Rodzaj wydatku)	Jednostka miary	2022			2023			Wydatki łącznie
		Liczba	Cena	łącznie	Liczba	Cena	łącznie	
							Wydatki bieżące	42 500,00
							Wydatki inwestycyjne	48 335,00
							Wnioskowana kwota grantu	89 755,00
							Środki własne wnioskodawcy (w przypadku dłużego grantu)	0,00



Pozycja budżetu	Wydatek	Uzasadnienie
Zadanie: 1 Wydatek: 1	Wypukłe ścieżki dla osób z niepełnosprawnością wzroku 39 mb (płytki 30 x 30)	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Uzasadnienie poniesienia wydatku: Zgodnie z zaleceniami po przeprowadzeniu audytu wprowadzenie udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie Budynek Urzędu Gminy jest budynkiem wielopoziomowym, przemieszczanie się po nim wymaga pokonania wielu piętér, aby ułatwić to osobą z niepełnosprawnością wzrokową, zgodnie z przeprowadzonym audytem konieczne jest wymiana płytek aktualnie gładkich na płytki wypukłe ułatwiające osobom niedowidzącym i niewidzącym zorientowanie się na której kondygnacji aktualnie się znajdują.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert typu produktów dostępnych na stronach internetowych</p>
Zadanie: 1 Wydatek: 2	Tablice przydrzwiowe oraz tablice informacyjne przydrzwiowe i na wyciągach komunikacyjnych	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Z uwagi na różnorodność potrzeb poszczególnych grup użytkowników, konieczne jest dążenie do maksymalnie szerokiego zakresu przekazywanych informacji - zalecane jest przekazywanie wszystkich komunikatów w formie wizualnej, głosowej i dotykowej. Poszczególne funkcje w budynku powinny zostać wydzielone za pomocą odrębnej kolorystyki. Rekomenduje się także stosowanie piktogramów i strzałek kierunkowych, informujących o podstawowych funkcjach w obiekcie i kierunku dotarcia do nich, przy czym nie należy stosować większej liczby piktogramów niż pięć (łącznie ze strzałką kierunkową). Zaleca się również umieszczenie czytelnych informacji o numerze piętra, widocznych zarówno dla osób poruszających się chodami. Wszystkie informacje tekstowe (drukowane i wyświetlane) umieszczone w przestrzeni budynku powinny być czytelne, pisane dużą i bezszeryfową, prostą czcionką, bez ozdobników, bez kursywy. Wszystkie napisy należy umieszczać na matowym, kontrastowym tle a oświetlenie tablic / napisów nie może powodować zjawiska oślepienia (nie może powodować odbłasków).</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert typu produktów dostępnych na stronach internetowych.</p>



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Pozycja budżetu	Wydatek	Uzasadnienie
Zadanie: 1 Wydatek: 3	Zakup krzesel do ewakuacji	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Zgodnie z przeprowadzonym audytem stwierdzono że aby zagwarantować bezpieczeństwo osób ze szczególnymi potrzebami zalecane jest zakup krzesel ewakuacyjnych. Planowany jest zakup trzech krzesel z uwagi na fakt, że w budynek posiada trzy kondygnacje i aby zapewnić w trakcie ewakuacji możliwość bezpiecznego wyniesienia osoby z niepełnosprawnością, na każdym piętrze budynku będzie znajdowało się jedno krzesło.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu urządzeń dostępnych w internecie, z uwzględnieniem możliwych wzrostów cen produktów w ciągu najbliższego pół roku wynikających z istniejącej inflacji</p>
Zadanie: 1 Wydatek: 4	Usługi doradcze w zakresie dostępności	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Jednostka zleci usługi doradcze w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej aby zgodnie z prawem i wytycznymi w zakresie dostępności zrealizować zaplanowane w ramach przedsięwzięcia grantowego zadania. W ramach usługi doradczą zapewnione zostaną konsultacje (telefoniczne, mailowe i osobiste w siedzibie wnioskodawcy) ze specjalistami z zakresu dostępności, którzy dokonają przeglądu zaprojektowanych rozwiązań, przedstawią opinie oraz dokonają ewentualnych korekt. Zakupiona usługa doradczą przyczyni się do podniesienia świadomości i wiedzy pracowników wnioskodawcy, co przełoży się na możliwość podejmowania kolejnych, przemysłowych działań w ramach zapewniania dostępności. Najkorzystniejsza oferta na zakup usług doradczych wybrana będzie w rezultacie przeprowadzonej procedury na udzielenie zamówienia, określonej w wewnętrznym Regulaminie dokonywania zamówień. Zamawiający zastosuje cenę i doswiadczenie w świadczeniu usług doradczych w zakresie dostępności jako kryterium wyboru Wykonawców</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano po zebraniu ofert i na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych z podmiotami posiadającymi doswiadczenie i wiedzę merytoryczną w zakresie usług doradczych.</p>



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Uzasadnienie	
Pozycja budżetu	Wydatek
Zadanie: 1 Wydatek: 5	uchwyty na kule
	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: W budynku Urzędu Gminy Białogard nie ma obecnie zamontowanych uchwyty na kule, osoba z niepełnosprawnością pomagająca się przy poruszaniu się o kulach, nie ma możliwości bezpiecznego ich poruszania, dlatego też planowany jest zakup takich uchwyty wraz z montażem (montaż na stałe do ściany) na każdej kondygnacji w budynku przy ul. Wileńskiej 8. Budynek posiada 3 kondygnacje dostępne dla klientów, planowany zakup to 12 szt.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia gran-towego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznanie rynku dokonano na podstawie ofert pub-likowanych w internecie.</p> <p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Zgodnie z audytem komunikacyjnym stwierdzono że konieczne jest umieszczenie na stronie informacji o zakresie funkcjonowania urzędu w postaci nagrania filmu w języku migowym wraz z wkleje-niem napisów do filmu i umieszczenie na stronie www</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia gran-towego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu urządzeń dostępnych w internecie, oraz kosztów pracy informatyka (oferta liczona jako 1 szt - usługa)</p> <p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: osoby niedowidzące bardzo często pragnąc załatwić sprawę urzędową mają ogromne trudności z odczytaniem tekstu pisanego np trzcionkom rozm. 12 dlatego też wychodząc na przeciw im potrzebom za-planowano przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania, opisującym zakres działalności danego referatu/gminy. Tekst taki zostanie umieszczony na stronie www gminy i będzie odczytywany maszynowo.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia gran-towego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznanie dokonano na podstawie rozeznania rynku drogą telefoniczną.</p>
Zadanie: 2 Wydatek: 1	Nagranie filmu w języku migowym z in-formacją o zakresie funkcjonowania urzędu i umieszczenia na stronie www.
Zadanie: 2 Wydatek: 2	Przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania, opisujące zakres działalności podmiotu na stronę www, plik elektroniczny, zawierający tekst odczytywalny maszynowo

Pozycja budżetu	Wydatek	Uzasadnienie
Zadanie: 3 Wydatek: 1	Zakup i montaż planów tyflograficznych wraz z przygotowaniem ich projektu	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Obecnie budynek urzędu Gminy Białogard nie jest dostosowany do osób z niepełnosprawnością wzroku i zgodnie z zaleceniami audytu zaplanowano zakup planów tyflograficznych na każdy poziom budynku. Łącznie 4 szt. (1 szt. w przedsionku wejście do budynku, 1 szt. na parterze, 1 szt. na I piętrze, 1 szt. na II piętrze)</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu urządzeń dostępnych w internecie, z uwzględnieniem możliwych wzrostów cen produktów w ciągu najbliższego pół roku wynikających z istniejącej inflacji.</p>
Zadanie: 3 Wydatek: 2	Zakup i instalacja pętli indukcyjnej	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Dla osób z niepełnosprawnością słuchu pomocne jest zainstalowanie w punkcie obsługi interesantów pętli indukcyjnej oraz tłumacza języka migowego online. Pętla indukcyjna przeznaczona jest dla osób słabosłyszących. Stanowisko obsługi interesantów musi być w takiej sytuacji wyposażone w mikrofon, wzmacniacz oraz rozciągnięty pod blatem przewód, który przekazuje dźwięk przetworzony na sygnał elektromagnetyczny. W Urzędzie Gminy Białogard można wyznaczyć 2 niewralgiczne miejsca, gdzie zamontowanie takiej pętli indukcyjnej miałoby strategiczne znaczenie. Pierwsze miejsce wejście do budynku (punkt obsługi interesanta), drugie miejsce biuro meldunkowe.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu produktów dostępnych na stronach internetowych</p>
Zadanie: 3 Wydatek: 3	Zakup i montaż instalacji alarmowej dźwiękowej i świetlnej dla osób z niepełnosprawnościami, ułatwiający ewakuację tych osób.	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Zgodnie z przeprowadzonym audytem stwierdzono że aby zagwarantować bezpieczeństwo osób ze szczególnymi potrzebami zaleca się instalację systemu alarmowego dźwiękowego i świetlnego</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu urządzeń dostępnych w internecie, z uwzględnieniem możliwych wzrostów cen produktów w ciągu najbliższego pół roku wynikających z istniejącej inflacji.</p>



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Pozycja budżetu	Wydatek	Uzasadnienie
Zadanie: 3 Wydatek: 4	Instalacja wideotłumacza PJM wraz z wyposażeniem i niezbędnym oprogramowaniem	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Instalacja wideotłumacza PJM oraz wyposażenia stanowiska - urządzenie przenośne tablet + komputer do obsługi wideotłumacza+ niezbędne oprogramowanie. Zakup będzie dokonany w pakiecie.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznania rynku dokonano na podstawie ofert tego typu produktów dostępnych na stronach internetowych</p>
Zadanie: 3 Wydatek: 5	Opracowanie procedury obsługi osób z niepełnosprawnością	<p>Uzasadnienie poniesienia wydatku: Obecnie Urząd Gminy Białogard nie posiada procedur obsługi osób ze szczególnymi potrzebami i pracownicy posiadają za małą wiedzę aby takie procedury samodzielnie opracować. Niezbędne jest zlecenie tej usługi profesjonalnej firmie posiadającej wiedzę i kompetencje w tym zakresie.</p> <p>Czy wnioskodawca posiada niezbędne pozwolenia formalno-prawne związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego/wydatku (jeśli są wymagane): Nie</p> <p>Sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku: Rozeznanie rynku.</p>



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



IV. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- Jestem uprawniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem
- Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, w tym przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania
- Znam mi jest treść Regulaminu naboru wniosków o udzielenie grantu dla jednostek samorządu terytorialnego, w ramach którego składany jest wniosek
- Na dzień złożenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Na dzień złożenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego
- Na dzień złożenia wniosku reprezentowany przez mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej.
- Przedstawione przedsięwzięcie grantowe jest zgodne z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych
- Reprezentowany przeze mnie podmiot nie składa w niniejszym naborze innego wniosku o udzielenie grantu
- Na dzień złożenia wniosku, jednostka organizacyjna objęta niniejszym przedsięwzięciem grantowym, nie była objęta wsparciem z zakresu poprawy dostępności w ramach innych programów/projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wyłączenie powyższe nie obejmuje jednostek organizacyjnych, które uzyskały wyłącznie wsparcie szkoleniowe i/lub doradcze
- Reprezentowany przeze mnie podmiot posiada prawo do dysponowania nieruchomością / nieruchomościami w której/których będzie realizowane przedsięwzięcie grantowe
- Reprezentowany przeze mnie podmiot zapewni trwałość w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach grantu jako środki trwałe lub cross-financing, przez okres 5 lat, licząc od daty płatności końcowej przekazanej Grantodawcy w ramach Projektu pn. „Dostępny samorząd - granty”

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych:

Smoliński Jacek
Wójt



Odpowiedź wnioskodawcy

Zestaw ocen nr 1

Przesyłamy poprawiony wniosek. Potwierdzamy prawidłowość kwalifikacji wydatków.



Dostępny samorząd – granty

Załącznik nr 3 do Umowy

Białogard, dnia 10.10.2022 r.

Gmina Białogard
ul. Wileńska 8
78-200 Białogard

Oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług

W związku z przyznaniem **Gminie Białogard** grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację przedsięwzięcia grantowego **Dostępna Gmina Białogard, Gmina Białogard** oświadcza, iż realizując powyższe przedsięwzięcie grantowe ma prawną możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie przedsięwzięcia grantowego.

Gmina Białogard zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach przedsięwzięcia grantowego **Dostępna Gmina Białogard** części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu przedsięwzięcia grantowego zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku¹ przez **Gminę Białogard**², w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT³.

Jednocześnie **Gmina Białogard** zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w przedsięwzięciu grantowym.

Gmina Białogard zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności w przedsięwzięciu grantowym podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć)

¹Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685).

²Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej:

1) za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, albo
2) za jeden z trzech następnych okresów rozliczeniowych, a w przypadku podatnika, o którym mowa w art. 99 ust. 2 i 3, za jeden z dwóch następnych okresów rozliczeniowych, po okresie rozliczeniowym, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego - nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.”

³Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego grantu.

Taryfikator korekt za naruszenie zasad związanych z udzielaniem zamówień publicznych

W przypadku naruszeń procedury udzielania zamówień, stosuje się poniższy taryfikator korekt finansowych.

W przypadku wystąpienia kilku naruszeń, do ustalenia wysokości korekty przyjmuje się najwyższy ze wskaźników procentowych, jaki według poniższej tabeli zostanie dla tych naruszeń ustalony.

Lp.	Kategoria naruszenia zasad udzielania zamówienia	Stawka procentowa korekty
1.	Brak upublicznienia zapytania o udzielenie zamówienia.	do 50%
2.	Nieprawidłowe upublicznienie zapytania o udzielenie zamówienia.	do 25%
3.	Niedotrzymanie terminów określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia.	do 10%
4.	Przedmiot zamówienia nie został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.	do 10%
5.	Kryteria oceny ofert utrudniają uczciwą konkurencję lub równe traktowanie wykonawców.	do 10%
6.	Naruszenie w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty.	do 50%
7.	Niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu o udzielenie zamówienia.	do 25%
8.	Naruszenie w zakresie dokumentowania postępowania – dokumentowanie postępowania w sposób uniemożliwiający potwierdzenie przestrzegania przez Grantobiorcę zasad udzielenia zamówienia.	do 25%