

Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie skróty oznaczają:

1. Departament – Departament Spraw Społecznych i Rynku Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego;
2. e-Doręczenia – usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego: AE:PL-78042-55780-RFSDA-20;
3. e-PUAP – elektroniczna skrzynka podawcza, adres skrzynki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego: /UMWD_WROCLAW/SkrytkaESP;
4. komórka merytoryczna – Wydział Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego odpowiedzialny za dokonanie oceny formalnej i merytorycznej oraz dalsze postępowanie z wnioskami;
5. Lista Wnioskodawców – należy przez to rozumieć zatwierdzoną uchwałą Sejmiku Województwa Dolnośląskiego listę wskazującą Zadania, na dofinansowanie których Województwo zgodnie z Regulaminem przyznaje Wnioskodawcom pomoc finansową w ramach Programu Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku;
6. pomoc finansowa – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe, w formie dotacji celowej części kosztów kwalifikowalnych Zadania, pochodzące ze środków własnych finansowych budżetu Województwa udzielone Wnioskodawcy zgodnie z Regulaminem;
7. Program – rozumie się przez to Program Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku;
8. rada seniorów – organ powołany przez gminę/powiat o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, w celu pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej i solidarności międzypokoleniowej, działający na mocy przyjętego statutu lub regulaminu;
9. Regulamin – rozumie się przez to Regulamin udzielania i przekazywania pomocy finansowej z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku;
10. Sejmik – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
11. umowa – rozumie się przez to umowę na dofinansowanie realizacji Zadania;
12. Województwo – należy przez to rozumieć Województwo Dolnośląskie;
13. wniosek – należy przez to rozumieć złożony przez wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku z przeznaczeniem na dofinansowanie Zadania;
14. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć gminę/powiat, która składa wniosek o realizację zadania publicznego;
15. Zadanie – należy przez to rozumieć zadanie własne gminy/powiatu o charakterze bieżącym, które spełnia kryteria określone w Regulaminie;
16. Zarząd – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 2.

Cele Programu Wsparcia Rad Seniorów na Dolnym Śląsku

1. Celem Programu udzielenie gminom/powiatom z terenu województwa dolnośląskiego pomocy finansowej przeznaczonej na realizację własnych zadań bieżących gmin/powiatów, określonych w obszarach:

Obszar 1. Zapewnienie podstawowej wiedzy o strukturze samorządu i roli rad seniorów w tym systemie, podniesienie kompetencji członków rad seniorów w zakresie tworzenia i wdrażania lokalnych polityk senioralnych, zwiększenie wiedzy na temat konsultacji społecznych oraz sposobów aktywnego udziału w tych procesach, współpraca z ekspertami z zakresu prawa, poszerzenie polityki senioralnej i zarządzania politykami społecznymi, dzięki którym zostanie zwiększona wiedza i kompetencje członków rady, wizyty studyjne oraz wymiana doświadczeń pomiędzy radami seniorów, radami seniorów a radami młodzieżowymi w celu wzajemnego uczenia się i wspólnego rozwiązywania problemów.

Cel może być osiągnięty poprzez m.in.: warsztaty, webinaria, szkolenia, spotkania edukacyjne, spotkania informacyjne, wizyty studyjne – preferowane będą działania realizowane na terenie Dolnego Śląska;

Obszar 2. Utworzenie rady seniorów w gminie/powiecie, w którym nie funkcjonuje ciało doradcze, uświadamianie roli rady seniorów w strukturach samorządu, wsparcie edukacyjne osób starszych, poprawa polityki senioralnej w samorządach oraz realnego wpływu osób starszych na politykę senioralną, zwiększenie świadomości na temat problemów osób starszych, włączenie osób starszych do aktywności społecznej, budowanie postaw seniorów, przez co nastąpi poprawa aktywności społecznej oraz włączenie osób starszych do lokalnej społeczności.

§ 3.

Podmioty uprawnione do uzyskania pomocy finansowej

Wsparcie finansowe w ramach Programu jest przeznaczone dla gmin lub powiatów z terenu województwa dolnośląskiego, przy których została powołana rada seniorów lub na utworzenie gminnej/powiatowej rady seniorów.

Rozdział 2

Zasady udzielania i przekazywania pomocy finansowej

§ 4.

Zakres rzeczowy pomocy finansowej

Pomocą finansową ze środków budżetu Województwa, w formie dotacji celowej mogą zostać objęte zadania własne gmin, powiatów o charakterze bieżącym, niebędące inwestycją.

§ 5.

Wysokość i warunki otrzymania pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa na realizację Zadania w ramach Programu nie może przekroczyć kwoty 12 000 zł na funkcjonowanie rady seniorów.
2. Wnioskodawca musi zapewnić wkład własny finansowy na poziomie minimum 20% wnioskowanej dotacji.
3. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego muszą być zabezpieczone ze środków Wnioskodawcy i nie mogą pochodzić z innych środków Samorządu Województwa Dolnośląskiego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych

niepodlegających zwrotowi środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania, na jakimkolwiek etapie jego realizacji, wysokość kwoty pomocy finansowej obniża się do wartości spełniającej wymóg procentowy, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości Zadania lub zwiększenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych Zadania w trakcie jego realizacji, wysokość pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której mowa w ust. 1. W przedmiotowej sytuacji Wnioskodawca zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego finansowego, o którym mowa w ust. 2.
6. Wnioski mogą dotyczyć Zadań przygotowanych lub planowanych do realizacji w danym roku budżetowym, których zakończenie nastąpi w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa wniosek na Obszar 1, do wniosku należy obowiązkowo dołączyć uchwałę intencyjną gminnej lub powiatowej rady seniorów potwierdzającą uczestnictwo właściwej rady seniorów w opracowaniu koncepcji lub realizacji wspólnie z Wnioskodawcą zaplanowanych działań w ramach Programu.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa wniosek na Obszar 2, za warunek uznania i rozliczenia pomocy finansowej jest utworzenie rady seniorów przy właściwej jednostce samorządu terytorialnego.
9. Podstawą udzielenia pomocy finansowej jest zawarta pomiędzy Województwem a Wnioskodawcą umowa, która określa szczegółowe warunki udzielania i rozliczania pomocy finansowej. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do uchwały.
10. Pomoc finansowa zostanie przekazana Wnioskodawcy w terminie określonym w umowie.
11. Ostateczna wysokość pomocy finansowej udzielonej Wnioskodawcy na realizację Zadania:
 1. nie może być wyższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, o której mowa w Liście Wnioskodawców;
 2. może być równa lub niższa niż kwota pomocy finansowej przyznanej na dofinansowanie tego Zadania, o której mowa w Liście Wnioskodawców.
12. Realizacja zadania powinna odbywać się z udziałem lub przy wsparciu gminnej lub powiatowej rady seniorów oraz ze środowiskiem senioralnym danego Wnioskodawcy.
13. W przypadku, gdy na realizację wnioskowanego Zadania Wnioskodawca otrzyma niepodlegającą zwrotowi pomoc finansową pochodzącą z innych źródeł, o których mowa w ust. 3, Wnioskodawca zwraca Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości dofinansowania otrzymanego w ramach Programu.
14. Wnioskodawca podczas realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w Zadaniu, uwzględniając aktualizację (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).

§ 6.

Koszty kwalifikowalne Zadań

1. Koszty pochodzące z dotacji zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;

- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem;
 - 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;
 - 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego (gdy płatność przypada od daty podpisania umowy) do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia br. w którym otrzymano dotację, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.
 3. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
 - 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych;
 - 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
 4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji Zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana we wniosku, Wnioskodawca ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 7.

Koszty niekwalifikowalne

1. Za koszty niekwalifikowalne Zadania pochodzące z dotacji, o których mowa w § 5, uznaje się w szczególności:
 - 1) budowa, zakup lub remont budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;
 - 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 5) działalność gospodarcza;
 - 6) działalność polityczna i religijna;
 - 7) odsetki i zaległości;
 - 8) koszty administracyjne zadania i obsługa zadania;
 - 9) koszty leasingu;
 - 10) zakup środków trwałych;
 - 11) koszty przygotowania zamówienia publicznego;
 - 12) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji;
 - 13) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym;

- 14) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów). W przypadku dofinansowania przez Wnioskodawcę w ramach realizacji Zadania prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1, oraz nie zostały wyszczególnione jako koszty kwalifikowalne w § 6, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Departament.
2. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją Zadania ponosi Wnioskodawca.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

§ 8.

Nabór wniosków

1. Termin naboru wniosków w ramach Programu oraz termin realizacji zadań określone zostaną w uchwale Zarządu.
2. Nabór wniosków w ramach Programu prowadzi Departament. Informację o możliwości uzyskania pomocy finansowej w ramach Programu publikuje się na stronie internetowej: <https://bip.dolnyslask.pl/>.
3. Wnioskodawca składa wniosek według wzoru określonego w załączniku nr 2 do uchwały.
4. Terminy składania wniosków określa się uchwałą Zarządu. Wnioski należy złożyć wyłącznie elektronicznie za pomocą profilu zaufanego e-PUAP lub przez usługę e-Doręczenia.
5. W ramach każdego naboru Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek.
6. Wniosek może dotyczyć tylko jednego Zadania.
7. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w danym naborze, Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania jednego wniosku, który ma podlegać procedowaniu.
8. Wniosków złożonych w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie nie rozpatruje się.
9. Wniosek powinien być podpisany w sposób określony w § 13 ust. 2 przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (wójta/burmistrza/starosty/prezydenta) wraz kontrasygnatą skarbnika gminy/powiatu.
10. Wnioskodawca w terminie trwania naboru może wycofać złożony wniosek.
11. Departament może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących wnioskowanego Zadania w trakcie całego procesu realizacji.

§ 9.

Kryteria oceny wniosków

1. Wnioski zostaną ocenione przez właściwą komórkę merytoryczną, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) ocena formalna wniosku – kompletność dokumentów i załączników, sporządzenia dokumentów według wzoru, złożenia wniosku przez podmiot uprawniony do otrzymania dotacji celowej, kompletność danych i podpisów;
 - 2) ocena merytoryczna realizacji zadania – stopień zgodności z celami na rzecz społeczności regionu, sposób realizacji zadania, zakładane rezultaty, zgodność założeń zadania z dokumentami strategicznymi oraz zadaniami Województwa oraz czy przedsięwzięcie będzie miało wpływ na rozwój Województwa.
2. Wnioski oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez dwóch pracowników właściwej komórki merytorycznej, którzy wypełniają Kartę Oceny Formalnej (załącznik nr 3 do uchwały) i Kartę Oceny Merytorycznej (załącznik nr 4 do uchwały).

3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych wniosku w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.
4. Brak podpisu elektronicznego, o którym mowa w § 13 ust. 2 stanowi błąd formalny i nie podlega uzupełnieniu.
5. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona uzupełnień braków formalnych, o których mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, wniosek nie będzie poddany ocenie merytorycznej.
6. Właściwa komórka merytoryczna informuje niezwłocznie Wnioskodawcę o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych.
7. Komórka merytoryczna przekazuje listę wniosków Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 20.
8. Rekomendacja do uznania celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd dokonywana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu, który wypełnia Kartę Rekomendacji Celowości Realizacji Zadania Publicznego (załącznik nr 5 do uchwały).
9. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu przygotowuje proponowaną listę rekomendacji Wnioskodawców do przyznania pomocy finansowej i przedkłada Zarządowi.
10. W przypadku, gdy liczba Wnioskodawców spełniających kryteria merytoryczne jest większa niż ilość możliwych do dofinansowania wniosków ze względu na pulę dostępnych środków finansowych, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu umieszcza pozostałe wnioski spełniające kryteria merytoryczne na liście rezerwowej.
11. Jeżeli dwa lub większa ilość wniosków uzyskają taki sam, najniższy do uzyskania dofinansowania, wynik oceny merytorycznej, o tym który wniosek uzyska pomoc finansową decyduje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu w swojej rekomendacji.
12. Jeżeli środki finansowe na realizację kolejnego Zadania z listy Wnioskodawców będą niewystarczające, a Wnioskodawca uzna, że wykonanie Zadania nie jest możliwe do realizacji za dostępną kwotę, wówczas Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu na proponowanej liście rekomendacji Wnioskodawców wskazuje do udzielenia pomocy finansowej pierwszego Wnioskodawcę z listy rezerwowej.
13. W przypadku, gdy Wnioskodawca zakwalifikowany do Programu nie podpisze umowy lub złoży pisemną rezygnację z uczestnictwa w Programie przed zawarciem umowy, dotację otrzyma kolejny Wnioskodawca z listy rezerwowej.
14. Zarząd rekomenduje wybrane Zadania do przyznania pomocy finansowej Sejmikowi, który podejmuje w formie uchwały decyzję o przyznaniu pomocy finansowej w ramach Programu. Zatwierdzoną Listę Wnioskodawców oraz listę rezerwową publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych komórki merytorycznej.
15. Od uchwały Sejmiku zatwierdzającej Listę Wnioskodawców oraz listę rezerwową, nie przysługują środki odwoławcze.

§ 10.

Realizacja Zadania i zasady rozliczenia pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie Zadania, polega na jego realizacji zgodnie z Regulaminem, wnioskiem oraz zawartą umową. Brak prawidłowej realizacji Zadania przez Wnioskodawcę może spowodować utratę pomocy finansowej przyznanej w ramach Programu.
2. Realizacja Zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie i powinna być prowadzona z należytą starannością, w sposób racjonalny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do opisanie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części II pkt 4 wzoru wniosku. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w Zadaniu, uwzględniając aktualizację (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Województwo może prowadzić bieżącą ocenę i kontrolę realizacji zadania publicznego.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Zadanie dofinansowano z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji Zadania i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Województwa);
 - 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o Zadaniu wraz z informacją o jego dofinansowaniu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz aktualnymi logotypami Województwa;
 - 3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z komórką merytoryczną, w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach w Zadaniu oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
9. Potwierdzeniem zrealizowania Zadania w całości jest złożenie sprawozdania przez Wnioskodawcę w terminie 30 dni od zakończenia Zadania. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi załącznik nr 7 do uchwały. Sprawozdanie podpisane w sposób określony w § 13 ust. 2 należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 1.
10. Złożenie sprawozdania po terminie, o którym mowa w ust. 9, może skutkować rozwiązaniem umowy przez Województwo i utratą całości pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu.
11. W przypadku, gdy sprawozdanie jest niepoprawne lub zajdzie konieczność uzyskania stosownych wyjaśnień, Departament wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu. Doręczenia wezwań oraz wyjaśnienia mogą być przekazywane wyłącznie na zasadach określonych w § 13 ust. 1. Niezastosowanie się Wnioskodawcy do zaleceń Departamentu lub nieudzielenie dodatkowych informacji w terminie wyznaczonym w wezwaniu, jest równoznaczne z brakiem rozliczenia Zadania z winy Wnioskodawcy, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo umowy i utrata całości lub części pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu.

12. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie na uzasadniony, pisemny wniosek Wnioskodawcy przewiduje się możliwość aneksowania umowy, o ile zaproponowane zmiany nie wpłyną na charakter Zadania.
13. Pomoc finansowa otrzymana przez Wnioskodawcę w ramach Programu, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Wnioskodawca składający wniosek zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia w cz. II.2 wniosku zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Sposób zapewnienia dostępności powinien być adekwatny do zakresu zadania.
3. W przypadku braku informacji dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.

§12

Wnioskodawca podczas realizacji Zadania zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Korespondencja

1. Korespondencja związana z realizacją Programu odbywa się wyłącznie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP lub e-Doręczenia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego oraz Wnioskodawcy.
2. Dokumenty składane w sposób określony w ust. 1, powinny być podpisane podpisem elektronicznym (podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy oraz zawierać kontrasygnatę skarbnika gminy/powiatu (jeżeli jest wymagane).
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego Zadania, zawartych we wniosku.

§ 14.

Zmiany w Regulaminie

1. Zarząd może podjąć decyzję o zmianie lub anulowaniu terminu naboru wniosków oraz ogłoszeniu terminów kolejnych naborów.

2. Zarząd przy ogłoszeniu kolejnego naboru wniosków może wskazać do dofinansowania wybrane rodzaje Zadań spośród Zadań wskazanych w Regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach Zarząd może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego Regulaminu pod warunkiem, że odstępstwo nie prowadzi do niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu.