



Dostępność Plus

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

OGŁOSZENIE

o naborze podmiotów ubiegających się o status podmiotów
dokonujących certyfikacji dostępności

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Spis treści..... | 2 |
| Słownik skrótów i pojęć | 3 |
| 1. Podstawy prawne naboru | 4 |
| 2. Wniosek – reguły dotyczące jego wypełnienia i złożenia | 5 |
| 2.1 Podmioty uprawnione do złożenia wniosku | 5 |
| 2.2 Wzór i forma złożenia wniosku | 5 |
| 2.3 Wymogi formalne, dotyczące terminowości i kompletności wniosku i ich weryfikacja ... | 6 |
| 2.4 Zasady wypełniania wniosku, informacje o załącznikach do wniosku i archiwizacja dokumentacji..... | 7 |
| 3. Szczegółowe wymogi, jakie musi spełniać WNIOSKODAWCA, aby uzyskać status podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności | 7 |
| 4. Termin składania wniosków | 8 |
| 5. Tryb weryfikacji wniosków..... | 9 |
| 5.1 Tryb weryfikacji wniosków | 9 |
| 5.2 Czas weryfikacji | 9 |
| 6. Wyniki naboru..... | 9 |
| 7. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarga do sądu administracyjnego i kontrola podmiotów dokonujących certyfikacji..... | 10 |
| 8. Dodatkowe informacje wyjaśnienia | 10 |
| 9. Spis załączników | 11 |

SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

nabór – nabór podmiotów ubiegających się o status podmiotów dokonujących certyfikacji dostępności, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy

Przewodniczący – Przewodniczący Zespołu

regulamin prac Zespołu – regulamin prac Zespołu do spraw weryfikacji wniosków o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności, określający szczegółowy tryb jego pracy

rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 marca 2021 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakie muszą spełniać podmioty dokonujące certyfikacji dostępności, wzoru wniosku o wydanie certyfikatu dostępności oraz wzoru certyfikatu dostępności (Dz. U. poz. 412),

Sekretariat – Sekretariat Rady Dostępności

ustawa – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)

wniosek – wniosek o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy

wnioskodawca – podmiot ubiegających się o status podmiotu dokonującego certyfikacji, który złożył wniosek w odpowiedzi na nabór

wykaz – wykaz podmiotów dokonujących certyfikacji, o którym mowa w art. 17 ustawy

zarządzenie – zarządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie Zespołu do spraw weryfikacji wniosków o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 75)

Zespół – Zespół do spraw weryfikacji wniosków o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, powołany Zarządzeniem

1. PODSTAWY PRAWNE NABORU

Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej ogłasza nabór.

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

- ustawę,
- rozporządzenie,
- zarządzenie,
- regulamin prac Zespołu.

Wszystkie wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/>

Pozostałe akty prawne:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Niniejsze ogłoszenie zawiera elementy, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy, a także inne niezbędne informacje wymagane do przeprowadzenia naboru.

2. WNIOSEK – REGUŁY DOTYCZĄCE JEGO WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA

2.1 Podmioty uprawnione do złożenia wniosku

O wpis do wykazu mogą ubiegać się wszystkie podmioty, które spełnią wymogi określone w rozporządzeniu.

Wnioskodawcą może być również konsorcjum złożone z kilku podmiotów. Wówczas w roli Wnioskodawcy występuje wyznaczony przez konsorcjantów lider konsorcjum¹.

Członek konsorcjum nie może złożyć wniosku samodzielnie.

2.2 Wzór i forma złożenia wniosku

Podmiot ubiegający się o status podmiotu dokonującego certyfikacji składa pisemny wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Wniosek może być złożony w postaci papierowej albo elektronicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344). Wniosek złożony za pomocą środków komunikacji elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wniosek powinien być podpisany przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentacji podmiotu, wskazaną (-e) w KRS. W przypadku braku reprezentacji określonej w KRS należy wraz z wnioskiem przekazać dokument potwierdzający sposób reprezentacji podmiotu.

Wniosek złożony w postaci papierowej składa się w kancelarii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej osobiście, lub przesyła pocztą albo kurierem na adres:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Certyfikacja – I nabór”.

Wnioski w złożone w postaci elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do reprezentacji podmiotu należy przesłać na skrzynkę ePUAP: /MIR/skrytkaESP lub na adres certyfikacja.nabor@mfipr.gov.pl

Wnioskodawca może złożyć w jednym naborze tylko jeden wniosek. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego wnioskodawcę weryfikacji podlega wniosek złożony w pierwszej kolejności.

¹ W przypadku składania wniosku przez konsorcjum we wniosku należy wskazać/wyznaczyć lidera tj. podmiot, który będzie reprezentował konsorcjum oraz wymienić członków konsorcjum. Lider składa wniosek w imieniu konsorcjum, a wraz z nim przedkłada dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum.

2.3 Wymogi formalne, dotyczące terminowości i kompletności wniosku i ich weryfikacja

Wniosek jest sprawdzany przez Sekretariat pod kątem kompletności i terminowości jego złożenia, według kryteriów wymienionych w tabeli poniżej.

| WYMOGI FORMALNE, DOTYCZĄCE TERMINOWOŚCI I KOMPLETNOŚCI WNIOSKU | |
|--|---|
| Wymóg, którego niespełnienie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia | |
| 1 | Wniosek złożono przed lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze |
| Wymogi, których niespełnienie skutkuje wezwaniem do usunięcia braków | |
| 2 | Wniosek złożono w postaci wskazanej w ogłoszeniu o naborze |
| 3 | Wniosek zawiera wymagane załączniki |
| 4 | Wniosek wypełniono w języku polskim |
| 5 | Wniosek opatrzone podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do reprezentacji |
| 6 | Do wniosku dołączono dokument potwierdzający sposób reprezentacji wnioskodawcy (dotyczy tylko podmiotów nie uwzględnionych w KRS) |
| 7 | Do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające kompetencje i wiedzę osób wykazanych we wniosku jako zasób kadrowy, o którym mowa w § 2 pkt 1-3 rozporządzenia. |
| 8 | Do wniosku dołączono klauzule informacyjne osób wykazanych we wniosku jako zasób kadrowy o którym mowa w § 2 pkt rozporządzenia. |

Przekazanie wniosku przed lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu w pkt 4 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Termin jest zachowany, jeżeli wniosek został dostarczony w postaci papierowej na adres siedziby wskazanej w pkt 2.2 lub przesłany w postaci elektronicznej na adres ePUAP lub na adres e-mail:

certyfikacja.nabor@mfipr.gov.pl wskazane w pkt 2.2. Szczegółowe informacje w zakresie sposobu ustalenia zachowania terminu opisano w pkt 4.

Niespełnienie pozostałych wymogów formalnych skutkuje wezwaniem do usunięcia braków wniosku w terminie wskazanym przez Sekretariat .

Brak w zakresie kompletności wniosku podlega tylko jednokrotnemu uzupełnieniu (nie można uzupełniać wniosku więcej niż 1 raz w zakresie danego braku lub błędu).

Termin na uzupełnienie braków formalnych wynosi 5 dni roboczych od daty wysłania informacji dotyczącej zakresu uzupełnienia przez Sekretariat Zespołu. Korespondencja dotycząca naboru jest wysyłana z adresu certyfikacja.nabor@mfipr.gov.pl

Brak uzupełnienia wniosku w terminie wskazanym przez Sekretariat lub uzupełnienie go w sposób niezgodny ze wskazaniem Sekretariatu (np. przekazanie tylko części załączników) skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Termin weryfikacji kompletności wniosku wynosi maksymalnie 15 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.

Weryfikacja kompletności każdego wniosku jest dokumentowana poprzez sporządzenie listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia. Lista może być udostępniona wnioskodawcy na jego wniosek.

2.4 Zasady wypełniania wniosku, informacje o załącznikach do wniosku i archiwizacja dokumentacji

Informacje zawarte we wniosku i załącznikach mają na celu potwierdzenie, czy wnioskodawca spełnia szczegółowe wymogi, o których mowa w rozporządzeniu.

Wypełnienie wniosku wymaga wskazania zasobów kadrowych, organizacyjnych i narzędzi, jakimi dysponuje wnioskodawca, załączenia kopii dokumentów potwierdzających te zasoby.

Rozporządzenie nie określa minimalnej liczby osób tworzących zasób kadrowy, ponieważ jedna osoba może posiadać kompetencje, wiedzę i cechy określone w kilku punktach § 2 rozporządzenia. Weryfikacja będzie prowadzona tylko do momentu potwierdzenia kompetencji i wiedzy i cech w każdym z punktów § 2 rozporządzenia. Oznacza to, że jeśli do wniosku zostaną załączone dokumenty lub dane więcej niż jednej osoby, potwierdzające spełnienie pojedynczego warunku wymienionego w § 2 rozporządzenia, weryfikacja zakończy się po potwierdzeniu posiadania ich przez pierwszą z weryfikowanych osób (dalsze dokumenty nie będą poddawane weryfikacji).

W przypadku przekazywania obszernych załączników, należy wskazać tę ich część, która jest istotna w celu weryfikacji wymagań określonych w rozporządzeniu.

Do wniosku należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w § 2 pkt 1- 3 oraz § 3 pkt 2- 3 rozporządzenia (nie należy przekazywać oryginałów dokumentów) oraz klauzule informacyjne osób wykazanych we wniosku jako zasób kadrowy o którym mowa w § 2 pkt rozporządzenia (stanowiące załącznik nr 1 do wniosku). Oświadczenie potwierdzające zgodność załączanych dokumentów z oryginałem jest elementem wniosku. Spełnienie części warunków o których mowa w rozporządzeniu jest potwierdzane oświadczeniem zawartym we wzorze wniosku.

Po zakończeniu naboru przekazane dokumenty będą archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a następnie po upływie terminu ich przechowywania (5 lat) zostaną zniszczone.

3. SZCZEGÓŁOWE WYMOGI, JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ WNIOSKODAWCA, ABY UZYSKAĆ STATUS PODMIOTU DOKONUJĄCEGO CERTYFIKACJI DOSTĘPNOŚCI

Szczegółowe wymogi, jakie musi spełniać wnioskodawca, aby uzyskać status podmiotu dokonującego certyfikacji zostały określone w rozporządzeniu. Dotyczą one zasobów kadrowych, organizacyjnych oraz narzędzi pozwalających na należyte przeprowadzenie certyfikacji dostępności. Na ich podstawie utworzono poniższą tabelę.

| SZCZEGÓŁOWE WYMOGI PODLEGAJĄCE WERYFIKACJI |
|---|
| Zasoby kadrowe podmiotu |

| | |
|---|--|
| 1 | Osoba (-y) posiadająca (-e) kompetencje i wiedzę w zakresie dostępności architektonicznej, potwierdzone nie później niż 5 lat przed dniem ogłoszenia naboru |
| 2 | Osoba (-y) posiadająca (-e) kompetencje i wiedzę w zakresie dostępności cyfrowej, potwierdzone nie później niż 5 lat przed dniem ogłoszenia naboru |
| 3 | Osoba (-y) posiadająca (-e) kompetencje i wiedzę w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, potwierdzone nie później niż 5 lat przed dniem ogłoszenia naboru |
| 4 | Osoba (-y) z upośledzeniem narządu ruchu, poruszająca się na wózku inwalidzkim, zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (potwierdzone oświadczeniem wnioskodawcy). |
| 5 | Osoba (-y) z chorobą narządu wzroku, zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (potwierdzone oświadczeniem wnioskodawcy) |
| 6 | Osoba (-y) z chorobą słuchu, zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (potwierdzone oświadczeniem wnioskodawcy). |
| Zasoby organizacyjne | |
| 7 | Metodyka przeprowadzania audytu dostępności uwzględniająca listy sprawdzające umieszczone na stronie https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/certyfikacja-dostepnosc/inne-dokumenty/ |
| 8 | Metodyka przeprowadzania kontroli dostępności w podmiotach, którym wydano certyfikat dostępności |
| Narzędzia, którymi dysponuje podmiot | |
| 9 | Komputer z oprogramowaniem umożliwiającym sporządzanie dokumentacji w trakcie dokonywania certyfikacji |
| 10 | Miara umożliwiająca dokonywanie pomiarów w systemie metrycznym |
| 11 | Urządzenie umożliwiające pomiar natężenia emitowanego przez pętlę indukcyjną |
| 12 | Urządzenie umożliwiające pomiar natężenia światła |
| 13 | Urządzenie umożliwiające pomiar kontrastu LRV, inne |

4. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski w ramach I naboru będą przyjmowane od dnia **5 października 2021 r. do dnia 19 listopada 2021 r.** Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia nie spełnią wymogu dotyczącego zachowania terminu i zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

Data złożenia wniosku oraz złożenia ewentualnego uzupełnienia wniosku jest data, w której wniosek lub uzupełnienie wniosku wpłynęły / zostały zarejestrowane w kancelarii MFiPR lub wpłynęły w postaci elektronicznej na wskazane w pkt 2.2 adresy skrzynki ePUAP lub e-mail certyfikacja.nabor@mfipr.gov.pl .

5. TRYB WERYFIKACJI WNIOSKÓW

5.1 Tryb weryfikacji wniosków

Do weryfikacji w zakresie spełniania szczegółowych wymagań, o których mowa w pkt. 3 ogłoszenia, zostaną przekazane jedynie wnioski spełniające wymogi formalne w zakresie terminowości i kompletności, opisane w tabeli w pkt 2.2.

Każdy wniosek otrzyma swój indywidualny numer, który zostanie przekazany wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.

Wnioski są weryfikowane przez Zespół.

Wnioski mogą być weryfikowane w ramach jednego lub kilku posiedzeń Zespołu.

W celu potwierdzenia czynności sprawdzających spełnianie wymagań określonych w rozporządzeniu, Sekretariat sporządza listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

W toku weryfikacji wymagań, Zespół może wezwać wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień lub do uzupełnienia złożonego wniosku. Brak odpowiedzi na wezwanie lub nie przekazanie wszystkich wymaganych informacji nie powoduje automatycznie odrzucenia wniosku, może jednak skutkować negatywnym wynikiem weryfikacji. Termin na udzielenie odpowiedzi na wezwanie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

W celu weryfikacji informacji wskazanych we wniosku, Zespół może korzystać z innych źródeł niż wnioski i załączniki. Fakt ten zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Zespołu.

Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół. Protokół jest akceptowany przez członków Zespołu i podpisywany przez Przewodniczącego Zespołu. Protokół albo protokoły stanowią podstawę do sporządzenia podsumowania prac Zespołu. Protokoły zawierają uzasadnienie odrzucenia wniosków zweryfikowanych negatywnie pod kątem spełniania wymagań, o których mowa w rozporządzeniu.

5.2 Czas weryfikacji

Czas na weryfikację wniosku wynosi maksymalnie 30 dni roboczych od dnia zakończenia sprawdzania kompletności wniosku, a w przypadku konieczności uzupełnienia wniosku - od dnia dostarczenia uzupełnień. W przypadku dużej liczby złożonych wniosków czas ten może być wydłużony do 60 dni roboczych.

6. WYNIKI NABORU

Wyniki naboru, o których mowa w art. 16 ust. 9 ustawy, są zawarte w podsumowaniu prac Zespołu publikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/certyfikacja-dostepnosc/niezwlocznie-po-zakończeniu-prac-Zespołu>.

Na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wydaje decyzję administracyjną o odmowie nadania statusu podmiotu dokonującego certyfikacji wnioskodawcy, który zgodnie z ustaleniami Zespołu nie spełnia wymogów, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy.

7. WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY, SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO I KONTROLA PODMIOTÓW DOKONUJĄCYCH CERTYFIKACJI

Podmiotowi który:

- na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy otrzymał decyzję administracyjną o odmowie nadania statusu podmiotu dokonującego certyfikacji,
- w wyniku naboru uzyskał wpis do wykazu, ale na podstawie art. 18 pkt 2 ustawy otrzymał decyzję o pozbawieniu statusu podmiotu dokonującego certyfikacji i wykreśleniu z wykazu,

– przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub skarga do sądu administracyjnego. Decyzja wydana na podstawie art. 18 pkt . 1 ustawy albo na podstawie art. 18 pkt . 2 ustawy zawierać będzie szczegółowe pouczenie odnośnie możliwości jej zaskarżenia.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może wydać decyzję, o której mowa w art. 18 pkt. 2 w wyniku kontroli, o której mowa w art. 20 ustawy. Artykuł ten wskazuje, że minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może dokonywać kontroli i oceny działalności podmiotu dokonującego certyfikacji, w zakresie określonym w tym przepisie tj.:

- 1) efektywności, rzetelności i jakości działalności w zakresie dokonywania certyfikacji;
- 2) spełniania wymogów, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy;
- 3) przechowywania dokumentacji związanej z dokonywaniem certyfikacji.

Decyzje o podjęciu kontroli będą podejmowane m.in. w oparciu o informacje o możliwych nieprawidłowościach w certyfikacji dostępności, które zostaną przekazane do MFiPR .

8. DODATKOWE INFORMACJE WYJAŚNIENIA

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udzielamy odpowiadając na pytania kierowane na adres poczty elektronicznej: certyfikacja.nobor@mfipr.gov.pl lub pod numerem telefonu 22 273 79 73 oraz 22 273 80 27.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w ogłoszeniu o naborze, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następną dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Ogłoszenie może zostać zmodyfikowane w trakcie trwania naboru. Modyfikacja ogłoszenia nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

W związku z tym zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem w naborze zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/certyfikacja-dostepnosci/>

9. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1 Wzór wniosku o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności

Załącznik 2 Lista sprawdzająca wymogi formalne dotyczące terminowości i kompletności wniosku o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji dostępności

Załącznik 3 Lista sprawdzająca wniosek o nadanie statusu podmiotu dokonującego certyfikacji