



## Dostępność Plus

**Procedura oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu dla placówek Podstawowej Opieki Zdrowotnej w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia (nabór nr 2/POZ/2022)**

## Słownik skrótów i pojęć

**Audyty wstępny** – ocena na miejscu przyszłej realizacji Przedsięwzięcia przeprowadzona przez audytorów reprezentujących MZ, po złożeniu wniosku, a przed podjęciem decyzji o powierzeniu grantu; w przypadkach uzasadnionych względami epidemicznymi Grantodawca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu audytu w sposób zdalny;

**Cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu. Cross-financing stanowią zakupy dot. infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się **elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości**, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, koszty **dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń**. Natomiast do środków trwałych zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe, **nie przytwierdzone na stałe do nieruchomości**, których wartość przekracza 10 000 PLN netto.;

**Dofinansowanie** – współfinansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

**Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia (HRP)** – zestawienie, w formie tabelarycznej (Excel), planowanych zadań do realizacji wraz (m.in.) z ich opisem, planowanym okresem wykonania i wysokością wydatków (w podziale na kategorie wydatków: cross-financing, środki trwałe /w tym wartości niematerialne i prawne/i pozostałe), które na etapie realizacji będzie, poza umową, podstawowym dokumentem do weryfikacji realizacji rzeczowej i finansowej;

**Grant** - bezzwrotna pomoc finansowa, przyznawana w polskich złotych przez Grantodawcę na rzecz Grantobiorcy, wybranego w ramach Naboru, na pokrycie całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Grantobiorcę na realizację Przedsięwzięcia;

**Grantobiorca/Wnioskodawca** – podmiot, który odpowiednio - otrzymał lub ubiega się o grant na realizację zadań objętych wnioskiem;

**Grantodawca** – Ministerstwo Zdrowia (Departament Innowacji w Ministerstwie Zdrowia);

**Platforma Obsługi Projektów Inwestycyjnych (POPI)** - narzędzie w oparciu, o które realizowany jest Nabór, dostępne pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/> ;

**Procedura** – Procedura naboru i oceny wniosków o powierzenie grantu dla placówek Podstawowej Opieki Zdrowotnej w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia (nabór nr 2/POZ/2022);

**Projekt grantowy** – projekt „Dostępność Plus dla zdrowia” (POWR.05.02.00-00-0044/18), realizowany w latach 2018 – 2023 r., którego celem jest poprawa dostępności szpitali oraz placówek POZ dla osób ze szczególnymi potrzebami (przede wszystkim osób z niepełnoprawnością i osób starszych); Beneficjentem projektu jest Ministerstwo Zdrowia;

**Przedsięwzięcie** – projekt objęty umową, polegający na wdrożeniu w placówce medycznej wybranych wymagań ze „Standardu Dostępności POZ”, opisany we Wniosku, wyłoniony do finansowania w postaci Grantu w wyniku przeprowadzonego Naboru;

**Standard** – dokument pn. „Standard Dostępności POZ”, opracowany w ramach Projektu grantowego stanowiący załącznik nr 1 do Procedury;

**Strona internetowa** – [www.zdrowie.gov.pl/dostepnosc](http://www.zdrowie.gov.pl/dostepnosc);

**Umowa** – umowa o powierzenie grantu tj. umowa, na podstawie której przekazany zostaje Grant na sfinansowanie zadań zawartych we Wniosku;

**Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu opracowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury;

**ZO** - Zespół Oceniający.

## I. Informacje ogólne

---

### 1. Informacje podstawowe o naborze.

Nabór Wniosków nr 2/POZ/2022 prowadzony jest w ramach Projektu grantowego pn. „Dostępność Plus dla zdrowia” (nr POWR.05.02.00-00-0044/18), realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych, Oś priorytetowa V Wsparcie dla obszaru zdrowia).

Organizatorem Naboru jest Ministerstwo Zdrowia – Departament Innowacji, u. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, pełniące funkcję Grantodawcy.

Celem wsparcia grantowego jest poprawa dostępności placówek podstawowej opieki zdrowotnej dla osób ze szczególnymi potrzebami poprzez wdrożenie wybranych wymagań określonych w „Standardzie Dostępności POZ”.

Nabór wniosków prowadzony jest w trybie ciągłym i ma charakter otwarty.

Realizowany jest w oparciu o Platformę Obsługi Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia, która jest dostępna pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/>.

Wysokość alokacji środków w ramach Naboru wynosi 73 000 000 zł.

### 2. Procedura.

Celem Procedury jest przekazanie Wnioskodawcom informacji niezbędnych na etapie przygotowywania Wniosku, a następnie jego złożenia do oceny w ramach Naboru. Niniejszy dokument opisuje zasady i procedury oceny wniosków, które zostaną zgłoszone do Naboru oraz przedstawia warunki przekazania dofinansowania na realizację projektów.

Szczegółowe zasady realizacji i rozliczenia Projektu zostały określone w Umowie oraz załącznikach do Umowy, stanowiącej **załącznik nr 10 do Procedury**.

Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Procedurze w trakcie trwania Naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany Procedury, Grantodawca zamieszcza na Stronie internetowej [www.zdrowie.gov.pl/dostepnosc](http://www.zdrowie.gov.pl/dostepnosc) informację o zmianie, aktualną treść Procedury, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania Naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia Naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej, w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na Nabór lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Grantodawca udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących Naboru w odpowiedzi na pytania kierowane na adres: [poz2@mz.gov.pl](mailto:poz2@mz.gov.pl). Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na Stronie internetowej.

Mając na uwadze powyższe zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o Grant w ramach Naboru, na bieżąco śledziły informacje zamieszczane na Stronie internetowej.

### 3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o Grant.

Wnioskodawcą może być świadczeniodawca udzielający, na dzień składania Wniosku, w placówce medycznej, w której planowana jest realizacja Przedsięwzięcia, świadczeń gwarantowanych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna co najmniej w trzech zakresach: „świadczenia lekarza POZ”, „świadczenia pielęgniarki POZ” i „świadczenia położnej POZ”. Ww. świadczenia muszą być udzielane na podstawie umowy bezpośrednio zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Narodowym Funduszem Zdrowia lub na podstawie umowy zawartej przez Wnioskodawcę z innym świadczeniodawcą posiadającym umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia.

Posiadanie przedmiotowej umowy/umów będzie warunkiem koniecznym dla zawarcia umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca będzie zobowiązany także posiadać ww. umowę/umowy przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

**Wnioskodawcą nie może być świadczeniodawca, z którym zawarto umowę o powierzenie grantu w ramach niniejszego Naboru oraz w ramach naboru nr 1/POZ/2019.**

**Jeden Wnioskodawca może otrzymać wyłącznie jeden Grant w ramach Naboru.**

### 4. Przedmiot Grantu.

Przedmiotem Grantu jest Przedsięwzięcie polegające na realizacji zadań umożliwiających spełnienie wybranych przez Wnioskodawcę wymagań zawartych w Standardzie, stanowiącym **załącznik nr 1 do Procedury**. Wymagania odnoszą się do trzech zakresów dostępności: architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Wnioskodawca, na podstawie zidentyfikowanych w placówce barier dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz po przeanalizowaniu w ich kontekście potrzeb placówki, planuje zakres rzeczowy Grantu, tj. wskazuje we Wniosku i Harmonogramie Realizacji Przedsięwzięcia (zwanym dalej: HRP) konkretne zadania do realizacji w ramach wsparcia grantowego. Jest jednocześnie zobowiązany dążyć do zapewnienia efektywności wsparcia tj. zapewnienia jak największej poprawy dostępności placówki dla osób ze szczególnymi potrzebami w ramach uwarunkowań finansowych Grantu wskazanych w pkt. 6 Wartość grantu.

Przedmiotem Grantu nie mogą być zadania zrealizowane przed złożeniem wniosku. W sytuacji, w której Wnioskodawca rozpocząłby realizację zadania ujętego w HRP po złożeniu wniosku a przed rozpoczęciem audytu wstępnego, wydatek taki może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Nie ma obowiązku, żeby Przedsięwzięcie obejmowało wszystkie zakresy dostępności zawarte w Standardzie. Może dotyczyć wyłącznie jednego lub dwóch zakresów. Niemniej jednak, planując zadania do realizacji należy mieć na względzie ograniczenia wynikające z limitów wydatków dotyczących cross-finansingu i środków trwałych, o których mowa w pkt. 6 Wartość Grantu.

#### **UWAGA!**

W związku z ww. limitami, m.in. nie ma możliwości realizacji w ramach Grantu wyłącznie zadań związanych z pracami budowlanymi, remontowo–adaptacyjnymi i zakupem infrastruktury na stałe związanej z nieruchomością lub polegających na zakupie środków trwałych.

Przedsięwzięcie może dotyczyć wyłącznie jednego miejsca udzielania świadczeń, tj. placówki medycznej, w której Wnioskodawca udziela świadczeń gwarantowanych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna, co najmniej od poniedziałku do piątku w godzinach 8 – 18. W placówce muszą być udzielane świadczenia co najmniej w zakresach: „świadczenia lekarza POZ”, „świadczenia pielęgniarki POZ” i „świadczenia położnej POZ”.

W przypadku świadczeniodawcy posiadającego więcej niż jedno miejsce udzielania ww. świadczeń, do decyzji Wnioskodawcy należy wybór, które z tych miejsc (lokalizacji) zostanie objęte zakresem Przedsięwzięcia.

Wnioskodawca jest zobowiązany przewidzieć, w ramach realizacji Przedsięwzięcia, współpracę z organizacją pozarządową reprezentującą osoby z niepełnosprawnościami, w zakresie np. konsultowania poziomu dostępności placówki, w tym sposobu wdrożenia wyników audytów (musi być to ujęte we Wniosku i HRP jako zadanie kosztowe, bądź bezkosztowe).

Zakres rzeczowy i finansowy Grantu ujęty jest we Wniosku i HRP. Jest on weryfikowany na II etapie oceny, przeprowadzonym w miejscu realizacji Przedsięwzięcia, podczas audytu wstępnego. Z przeprowadzonego audytu sporządzony zostanie Raport audytowy potwierdzający lub modyfikujący ww. zakresy.

## 5. Okres realizacji Przedsięwzięcia.

Okres realizacji Przedsięwzięcia: **do 18 miesięcy nie później niż do 31.08.2023 r.**

Rozpoczęcie realizacji Przedsięwzięcia należy zaplanować uwzględniając czas trwania procedury oceny Wniosku. Grantodawca szacuje, że czas od daty wpłynięcia Wniosku do daty podpisania umowy wyniesie do ok. 4 miesięcy.

## 6. Wartość Grantu.

Minimalna wartość Grantu, o którą można wnioskować: **150 000 zł.**

Maksymalna wartość Grantu, o którą można wnioskować: **720 000 zł.**

**Ostateczna wysokość Grantu określana jest na III etapie oceny Wniosku i, w zależności od wyników audytu wstępnego, może pozostać na pierwotnie wnioskowanym poziomie lub zostać obniżona.**

**Wartość dofinansowania: 100%. Nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego.**

W odniesieniu do wysokości grantu obowiązują dwa ograniczenia procentowe – limit dot. wydatków należących do kategorii cross-finansingu oraz limit dot. łącznej wartości wydatków należących do kategorii cross-finansingu i środków trwałych.

- **Limit dot. wydatków należących do kategorii cross-finansingu.**

Maksymalna wartość wydatków **w ramach cross-finansingu** nie może przekroczyć **40%** wartości grantu.

Do kategorii **cross-finansingu** zaliczamy następujące działania:

- wydatki związane z zakupem dot. infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- koszty dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatki niezbędne do przeprowadzenia tych prac i wchodzące w ich zakres (np. projekt budowlany).

- **Limit dot. łącznej wartości wydatków należących do kategorii cross-finansingu i środków trwałych.**

Wydatki na **środki trwałe łącznie z cross-finansingiem** nie mogą przekroczyć **70%** wartości Grantu, **z tym że wydatki na cross-finansing w żadnym przypadku nie mogą przekroczyć 40% wartości grantu** (np. jeśli cross-finansing będzie na poziomie 40% to środki trwałe mogą być na max. poziomie

30%; jeśli cross-financing będzie na poziomie 20% to wydatki na środki trwałe mogą być max. na poziomie 50%).

Do kategorii **środków trwałych** zaliczamy:

- rzeczowe aktywa trwałe, nieprzysiężone na stałe do nieruchomości, o wartości powyżej 10 000 zł netto (np. urządzenia, sprzęt) i przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej przekraczającym 12 miesięcy,
- wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowania, licencje, strony internetowe, itp.), o wartości powyżej 10 000 zł netto i przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej przekraczającym 12 miesięcy.

Nie ma obowiązku ponoszenia wydatków należących do kategorii cross-financingu lub środków trwałych.

**Zachowanie powyższych limitów jest weryfikowane na etapie oceny Wniosku.**

– **Wydatki nieobjęte limitami procentowymi.**

Do tej kategorii należą wydatki nie stanowiące cross-financingu lub środków trwałych, m. in. sprzęty/urządzenia oraz wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub niższej niż 10 000 PLN netto; koszty szkoleń, audytów, opracowania regulaminów, procedur, zatrudnienia koordynatora dostępności, wydatki związane ze współpracą z organizacją pozarządową.

## **7. Kwalifikowalność wydatków.**

Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki ujęte w HRP i poniesione w okresie realizacji Przedsięwzięcia określonym w Umowie o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem, że dopuszczalne jest, aby Umowa z wykonawcą dot. ww. wydatków została zawarta przed rozpoczęciem okresu realizacji Przedsięwzięcia; umowę taką Grantobiorca zawiera na własne ryzyko.

W ramach Grantu możliwe jest sfinansowanie wyłącznie wydatków merytorycznie związanych z realizacją wymagań określonych w Standardzie.

W zakresie zakupu sprzętu kwalifikowalne są w szczególności sprzęty wskazane w załączniku nr 2 do Standardu.

Koszt zakupu laptopa jest kwalifikowalny do wysokości 2 500,00 zł. brutto. Rekomendowane jest, aby koszt zakupu komputera stacjonarnego oraz tabletu również nie przekroczył tej kwoty.

## **8. Wskaźniki realizacji projektu.**

W przypadku zaplanowania w ramach Przedsięwzięcia działań związanych ze szkoleniami lub doradztwem, co jest rekomendowane przez Grantodawcę, Grantobiorca zobowiązany jest w trakcie realizacji monitorować wykonanie następujących wskaźników (jednego lub dwóch w zależności od zaplanowanej tematyki szkoleń), tj.

- Liczba pracowników placówki medycznej, którzy podnieśli kompetencje w zakresie obsługi pacjenta z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,

które ujęte zostały we Wniosku i powinny być spójne z miernikami zawartymi w HRP.

Do pierwszego wskaźnika zaliczamy wszystkie osoby objęte szkoleniami z zakresu komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami (jedną osobę zaliczamy jeden raz bez względu na to w ilu szkoleniach wzięła udział).

Do drugiego wskaźnika zaliczamy osoby objęte szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania lub doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z narzędzi elektronicznych w ramach wdrażania wymagań z zakresu cyfrowego, m.in. różnych rodzajów oprogramowania, urządzeń telemedycznych, aplikacji tłumacza PJM online, administracji witrynami internetowymi zgodnymi z wymogami WCAG 2.1 (jedną osobę zaliczamy jeden raz bez względu na to w ilu szkoleniach/formach doradztwa wzięła udział).

Grantobiorca powinien posiadać dokumentację potwierdzającą udział pracowników w szkoleniu lub zajęciach z zakresu doradztwa, w tym. m.in. listy obecności, certyfikaty ukończenia, karty doradztwa, itp.

## 9. Zasady realizacji Przedsięwzięcia.

Szczegółowe zasady realizacji Przedsięwzięcia określa Umowa o powierzenie grantu oraz załączniki do Umowy, w tym „Zasady realizacji Przedsięwzięcia” stanowiące załącznik nr 9 do Umowy.

## 10. Szkolenie centralne.

Grantobiorca w trakcie realizacji Przedsięwzięcia będzie zobowiązany wydelegować co najmniej 1 osobę na dwudniowe szkolenie centralne z zakresu komunikacji z pacjentem ze szczególnymi potrzebami organizowane przez Ministerstwo Zdrowia (szkolenie stacjonarne lub zdalne w zależności od warunków epidemicznych). Grantobiorca zobowiązany będzie do przekazania dokumentów dotyczących danych osobowych wydelegowanego/ych uczestnika/uczestników szkoleń.

## II. Nabór wniosków

**Nabór Wniosków ma charakter otwarty, co oznacza, że Wnioski można składać w sposób ciągły od 31 stycznia 2022 r. do momentu wyczerpania alokacji i zamknięcia Naboru, jednak nie dłużej niż do 30 czerwca 2022 r. Decyzja Grantodawcy o zamknięciu Naboru zostanie opublikowana na Stronie internetowej.**

Wysokość alokacji środków w ramach niniejszego Naboru wynosi **73 000 000 zł.**

Nabór prowadzony jest w podziale na wnioski dotyczące placówek POZ znajdujących się (wg adresu miejsca udzielania świadczeń objętego Grantem) w gminie o dochodach gminy:

1. niższych niż średni dochód gminy na jednego mieszkańca (70% alokacji naboru grantowego tj. kwota **51 100 000 zł.**) – **koperta A,**
2. wyższych/równych niż średni dochód gminy na jednego mieszkańca (30% alokacji naboru grantowego tj. kwota **21 900 000 zł.**) – **koperta B,**

- zgodnie z danymi GUS za 2020 rok, średni dochód gminy na jednego mieszkańca wynosi 6 502,68 zł. Zestawienie gmin wraz z wysokością średniego dochodu na mieszkańca stanowi **załącznik nr 2 do Procedury.**

Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany poziomu procentowego alokacji środków pomiędzy kopertami, w szczególności w razie wyczerpania się środków w jednej z kopert.

Dokumenty aplikacyjne tj. **Wniosek** (wzór - **załącznik nr 3 do Procedury**) i stanowiący do niego załącznik nr 1 **HRP** (wzór - **załącznik nr 4 do Procedury**) sporządzone w języku polskim składa się w formie elektronicznej na **Platformie Obsługi Projektów Inwestycyjnych (dalej: POPI)** znajdującej się pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl>.

Wniosek wypełniony w POPI powinien być kompletny (tj. wypełnione wszystkie pola, złożone wszystkie wymagane oświadczenia), z załączonym HRP w formacie Excel (także kompletnym, wypełnionym zgodnie z wymogami wzoru dokumentu).

Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia rozeznania rynku dla każdego wydatku zaplanowanego w HRP celem potwierdzenia, że przyjęta cena nie jest wyższa niż rynkowa oraz, że wydatki zostały zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów. W tym celu Wnioskodawca musi dysponować na dzień składania Wniosku co najmniej dwiema ofertami dot. danego wydatku od różnych oferentów:

- musi posiadać zapytania ofertowe/ogłoszenia oraz oferty od wykonawców/dostawców lub, gdy oszacowanie wartości wydatku jest możliwe na podstawie ofert ze stron internetowych, wydruki ze stron internetowych z cenami i opisami towarów i usług; powyższe będzie sprawdzane podczas audytu wstępnego,
- w przypadku wydatków remontowo-budowlanych dopuszczalne jest oszacowanie wartości wydatku na podstawie sporządzonego kosztorysu inwestorskiego.

Zaplanowana kwota wydatku nie powinna przekraczać średniej arytmetycznej z kwot ofertowych.

Uwaga! Rozeznanie rynku przeprowadzone na etapie wnioskowania o grant nie jest równoznaczne z wyborem wykonawców/dostawców dla poszczególnych zadań.

Złożenie Wniosku następuje elektronicznie przez osobę upoważnioną zgodnie z reprezentacją podmiotu. W przypadku składania Wniosku przez inną osobę niż upoważniona, konieczne jest załączenie pełnomocnictwa (dokument podpisany elektronicznie).

UWAGA! Dostęp do Platformy Obsługi Projektów Inwestycyjnych wymaga założenia konta. Aby utworzyć konto należy posiadać **profil zaufany**. Do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu należy dodatkowo posiadać **kwalfikowany podpis elektroniczny**.

#### **UWAGA!**

Wszelka korespondencja dot. naboru prowadzona jest wyłącznie elektronicznie.

**Korespondencja jest kierowana do Wnioskodawcy poprzez POPI lub na adres mailowy wskazany we Wniosku jako adres do kontaktu. Wnioskodawca powinien regularnie odbierać pocztę elektroniczną. Wnioskodawca w toku oceny może poinformować o zmianie adresu do kontaktu.**

**Kanały komunikacji dla Wnioskodawcy – POPI lub adres mailowy: [poz2@mz.gov.pl](mailto:poz2@mz.gov.pl).**

### **III. Ocena wniosków**

Ocena wniosków przebiega zgodnie z kolejnością wpływu wniosków do Grantodawcy w podziale na koperty, o których mowa w rozdz. II Nabór wniosków, do momentu wyczerpania alokacji i zamknięcia Naboru. W razie pojawienia się dodatkowych środków, Nabór może zostać wznowiony.

Wnioski złożone zostają zarejestrowane. Wnioskodawca jest informowany o wpływie Wniosku wraz z nadanym numerem Wniosku w Naborze.

Nie podlegają ocenie wnioski złożone:

- przed rozpoczęciem Naboru,
- po zamknięciu Naboru,
- bez wymaganego załącznika nr 1 (HRP),
- wycofane przez Wnioskodawcę.



W przypadku nie zakwalifikowania Wniosku do oceny z ww. powodów, Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie.

**Ocena Wniosku składa się z 3 etapów. Zakwalifikowanie do kolejnego etapu jest uwarunkowane uzyskaniem pozytywnej oceny na poprzednim etapie.**

- 1) Etap I - ocena spełnienia warunków wyboru nr 1 - 8 zgodnie ze wzorem „Karty Oceny – I etap”, który stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**.  
Wniosek w ramach oceny na I etapie może zostać jednorazowo zwrócony do uzupełnień z terminem dla Wnioskodawcy do złożenia skorygowanego dokumentu w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia roboczego następującego po dniu wysłania wezwania do uzupełnienia.
- 2) Etap II - audyt wstępny u Wnioskodawcy – w miejscu planowanej realizacji Przedsięwzięcia (w przypadkach uzasadnionych względami epidemicznymi Grantodawca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu audytu w sposób zdalny). Grantodawca zleca na swój koszt przeprowadzenie audytów niezależnym audytorom zewnętrznym.

Audyt wstępny w szczególności odpowiada na następujące pytania:

- jaki jest ogólny poziom dostępności placówki;
- w jakich obszarach placówka spełnia wymogi dostępności, a jakie wymagają poprawy;
- dla jakich grup pacjentów placówka i jej usługi są, a dla jakich nie są dostępne;
- jakie główne zagrożenia i bariery dostępności dla pacjentów istnieją w placówce;
- czy biorąc pod uwagę powyższe, zakres rzeczowy ujęty we wniosku jest prawidłowy i adekwatny do aktualnej sytuacji placówki w zakresie dostępności;
- czy koszt działań ujętych we wniosku oszacowano w sposób rzetelny i zgodny z cenami rynkowymi (weryfikacja rozeznaj rynku).

Rolą audytu wstępnego jest też wsparcie doradcze Wnioskodawcy w sytuacji, gdy audyt wykaże potrzebę modyfikacji zadań uwzględnionych we Wniosku. W raporcie z audytu wstępnego są wówczas wskazywane zmiany konieczne do wprowadzenia do zakresu rzeczowego wniosku oraz ich założenia finansowe.

W razie konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego Wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania Grantodawcy poprawionego wniosku w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia roboczego następującego po dniu, w którym został przekazany Grantobiorcy raport z audytu wstępnego, pod rygorem odrzucenia wniosku, celem przeprowadzenia ostatecznej oceny, o której mowa w pkt. 3.

Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć Wniosek poprawiony zgodnie z rekomendacjami z audytu wstępnego.

Wynik audytu jest odnotowywany przez Grantodawcę na „Karcie Audytu”, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.

- 3) Etap III - ocena ostateczna oparta o wyniki audytu wstępnego zgodnie ze wzorem „Karty Oceny – III etap”, która stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**. Wniosek w ramach oceny ostatecznej może zostać zwrócony do poprawy w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie.

Pozytywne przejście 3 ww. etapów jest równoznaczne z wystawieniem pozytywnej rekomendacji do otrzymania Grantu.

Za przeprowadzenie oceny odpowiada Zespół Oceniający (ZO) powołany przez Grantodawcę, przy czym audyt wstępny przeprowadzany jest na zlecenie i na koszt Grantodawcy, przez osoby nie będące członkami ZO.

Oceny czy dane przedsięwzięcie spełnia warunki wyboru dokonuje 2 członków ZO. W razie rozbieżności w ocenie ww. osób, wniosek oceniany jest przez Przewodniczącego, którego ocena ma charakter ostateczny.

Osoby biorące udział w pracach ZO podpisują oświadczenie o bezstronności oraz oświadczenie o poufności, zgodnie z wzorami stanowiącymi **załączniki 8 i 9 do Procedury**.

Ocena polega na sprawdzeniu, czy przedsięwzięcie spełnia warunki wyboru oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”). Ocena dokonywana jest poprzez wypełnienie „Kart oceny” (I i III etap) oraz „Karty Audytu”.

Po zakończeniu każdego z etapów oceny Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany pisemnie o wyniku oceny Wniosku na danym etapie.

W przypadku pozytywnego wyniku ostatecznej oceny Wniosku i rekomendacji do otrzymania Grantu, ww. informacja zawiera również wskazanie sposobu i terminu przekazania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, o których mowa w pkt IV.

Grantodawca nie rzadziej niż raz w miesiącu aktualizuje na Stronie internetowej listę zwartych umów o powierzenie grantu.

Po zakończeniu naboru i oceny wniosków, Grantodawca publikuje na Stronie internetowej listę wszystkich wniosków, które podlegały ocenie.

#### IV. Zawarcie umowy

---

Przed podpisaniem Umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie i formie wskazanej przez Grantodawcę następujących dokumentów:

- Harmonogramu płatności (wzór dokumentu – załącznik do Umowy);
- Dokumentów potwierdzających prawo do reprezentowania Wnioskodawcy przez osobę, która będzie podpisywać umowę;
- Oświadczenia o braku wykluczenia podmiotu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (wzór dokumentu – załącznik do Umowy);
- Informacji z banku o numerze rachunku bankowego, utworzonego w związku z realizacją projektu oraz oświadczenia Beneficjenta o tym, że rachunek bankowy został otwarty wyłącznie w celu realizacji projektu;
- Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wzór dokumentu – załącznik do Umowy).

Brak przekazania wszystkich ww. dokumentów w wyznaczonym terminie, może stanowić podstawę do odmowy zawarcia umowy.

**Umowa będzie podpisywana przez obie strony wyłącznie w formie elektronicznej, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.**

---

## V. Zabezpieczenie umowy

---

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę **nie będącego jednostką sektora finansów publicznych, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco**, zgodnie ze wzorami dokumentów przekazanymi przez Grantodawcę.

W przypadku pojawiania się uzasadnionych wątpliwości po stronie Grantodawcy, co do prawidłowości realizowania Przedsięwzięcia przez ww. Grantobiorcę, Grantodawca może żądać, w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia doręczenia żądania, dokonania zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonywania Umowy zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

W przypadku Grantobiorców **będących jednostkami sektora finansów publicznych** Grantodawca może zażądać złożenia zabezpieczenia umowy w postaci weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco w przypadku pojawiania się uzasadnionych wątpliwości po stronie Grantodawcy co do prawidłowości realizowania Przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

---

## V. Spis załączników

---

Załącznik nr 1 - „Standard Dostępności POZ”.

Załącznik nr 2 – Dokument pn. „Podział gmin wg średniego dochodu na mieszkańca (dane GUS)”.

Załącznik nr 3 - Wzór „Wniosku o powierzenie grantu” (formularz wypełniany bezpośrednio na Platformie Obsługi Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl>).

Załącznik nr 4 - Wzór „Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia” wraz z przykładem wypełnienia (załącznik nr 1 do Wniosku o powierzenie grantu).

Załącznik nr 5 - Wzór „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – I etap”.

Załącznik nr 6 - Wzór „Karty Audytu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – II etap”.

Załącznik nr 7 - Wzór „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – III etap”.

Załącznik nr 8 - Wzór „Oświadczenia Oceniającego wniosek o bezstronności”.

Załącznik nr 9 - Wzór „Oświadczenia o poufności członka Zespołu Oceniającego”.

Załącznik nr 10 - Wzór umowy o powierzenie grantu z załącznikami (w tym zał. nr 9 stanowią „Zasady realizacji Przedsięwzięcia”).