



Dostępność Plus

**Procedura oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu dla placówek Podstawowej
Opieki Zdrowotnej w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia**

(nabór nr 1/POZ/2019)

Słownik skrótów i pojęć

Audyt wstępny – ocena na miejscu przyszłej realizacji przedsięwzięcia przeprowadzona przez audytorów reprezentujących MZ, po złożeniu wniosku, a przed podjęciem decyzji o powierzeniu grantu

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. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego rozporządzenia ogólnego*, (zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”) polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

Główne miejsce udzielania świadczeń – miejsce, w którym wnioskodawca udziela świadczeń gwarantowanych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna co najmniej w zakresach: „świadczenia lekarza POZ”, „świadczenia pielęgniarki POZ” i „świadczenia położnej POZ”, co najmniej od poniedziałku do piątku w godzinach 8 -18

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

Grantodawca – Ministerstwo Zdrowia (Departament e-Zdrowia)

Narzędzie do składania wniosków – narzędzie IT do składania wniosków, dostępne pod adresem www.konkursy.mz.gov.pl

Procedura – procedura naboru i oceny wniosków

Projekt grantowy – projekt „Dostępność Plus dla zdrowia” (POWR.05.02.00-00-0044/18)

Przedsięwzięcie – projekt objęty umową

Standard – Standard Dostępności POZ

Strona internetowa – strona www.zdrowie.gov.pl

Umowa – umowa o powierzenie grantu tj. umowa, w której przekazany zostaje grant na sfinansowanie zadań zawartych we wniosku

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu

ZO- zespół oceniający

I. Informacje ogólne

Nabór wniosków prowadzony jest w ramach projektu grantowego pn. *Dostępność Plus dla zdrowia* (nr POWR.05.02.00-00-0044/18) - Działanie 5.2 *Działania pro jakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych*, Oś priorytetowa V *Wsparcie dla obszaru zdrowia*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

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

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 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: dostepnoscpoz@mz.gov.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej.

1. Zakres podmiotowy przedsięwzięcia:

Wnioskodawcą może być świadczeniodawca udzielający świadczeń gwarantowanych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna co najmniej w zakresach: „świadczenia lekarza POZ”, „świadczenia pielęgniarki POZ” i „świadczenia położnej POZ”, zwany dalej „placówką POZ”. Nie jest wymagane by wnioskodawca posiadał umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia obejmującą wszystkie ww. 3 zakresy świadczeń (dopuszczalne jest udzielanie ww. świadczeń w oparciu o umowę z innym świadczeniodawcą).

2. Zakres przedmiotowy przedsięwzięcia:

Przedsięwzięcie polega na realizacji zadań umożliwiających spełnienie wybranych przez Wnioskodawcę warunków zawartych w Standardzie, stanowiącym **załącznik nr 1 do Procedury**. Warunki odnoszą się do 4 kategorii dostępności: architektonicznej, cyfrowej, komunikacyjnej, organizacyjnej. Planując zakres rzeczowy należy dążyć do zapewnienia efektywności wsparcia tj. zapewnienia jak największej poprawy dostępności w ramach uwarunkowań finansowych wskazanych w pkt 4 „Wartość grantu”.

Przedsięwzięcie może dotyczyć wyłącznie głównego miejsca udzielania świadczeń. W przypadku świadczeniodawcy posiadającego więcej niż jedno główne miejsce udzielania świadczeń, do decyzji wnioskodawcy należy wybór, które z tych miejsc zostanie objęte zakresem przedsięwzięcia.

Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione po zawarciu umowy o powierzenie grantu.

3. Okres realizacji przedsięwzięcia:

Minimalny okres realizacji (realizacji zadań objętych projektem): 12 miesięcy

Maksymalny okres realizacji: 18 miesięcy (nie później niż do 31.12.2022 r.)

Rozpoczęcie realizacji należy zaplanować uwzględniając czas trwania procedury oceny wniosku. Grantodawca szacuje, że czas od daty wpłynięcia wniosku do daty podpisania umowy wyniesie do 3 miesięcy.

4. Wartość grantu:

Maksymalna wartość grantu: 720 000,00 zł (indywidualna wartość uzależniona jest od wyników audytu wstępnego)

Wartość dofinansowania: 100% (nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego).

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

Maksymalna wartość wydatków w ramach cross-financingu oraz na zakup środków trwałych nie mogą łącznie przekroczyć **70%** wartości grantu.

II. Nabór wniosków

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

1. niższych niż średni dochód na jednego mieszkańca w Polsce (70% alokacji naboru grantowego tj. kwota 56 mln zł) – koperta A,
 2. wyższych/równych niż średni dochód na jednego mieszkańca w Polsce (30% alokacji naboru grantowego tj. kwota 24 mln zł) – koperta B,
- zgodnie z danymi GUS za 2017 rok, których zestawienie 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.

Wnioski można składać od dnia: **2 sierpnia 2019 r.**

Wniosek składa się w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3 do Procedury**, za pomocą narzędzia do składania wniosków. Wniosek powinien być kompletny (wypełnione wszystkie pola, złożone wymagane oświadczenia, załączone wymagane załączniki) oraz podpisany przez osobę do tego upoważnioną (podpisanie wniosku następuje elektronicznie przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego). Wniosek należy wypełnić w języku polskim. Przykłady prawidłowego wypełnienia wybranych pól załącznika nr 1 do wniosku zawiera **załącznik nr 4 do Procedury**.

Ważne!

Wnioskodawca w momencie składania wniosku musi spełniać warunek: nie jest już beneficjentem przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego dla danego głównego miejsca udzielania świadczeń ani nie złożył innego wniosku w ramach niniejszego naboru dla danego głównego miejsca udzielania świadczeń (nie dotyczy sytuacji, gdy uprzednio złożony wniosek został oceniony negatywnie).

III. Ocena wniosków

Ocena wniosków przebiega w kolejności zgodnej z kolejnością wpływu wniosków do Grantodawcy w podziale na ww. koperty, do momentu wyczerpania alokacji, niemniej jednak nie dłużej niż do 1 grudnia 2021 r. W razie pojawienia się dodatkowych środków, nabór może zostać wznowiony.

Wnioski złożone przed rozpoczęciem naboru, po wyczerpaniu alokacji przewidzianej na daną kopertę albo wycofane nie podlegają ocenie.

Ocena wniosku składa się z 3 etapów:

- 1) oceny spełnienia warunków wyboru nr 1- 5 zgodnie ze wzorem Karty Oceny, której wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Procedury**;
- 2) przeprowadzenia audytu wstępnego u Wnioskodawcy – w miejscu przyszłej realizacji projektu (weryfikacja, czy zakres rzeczowy objęty wnioskiem zapewni osiągnięcie wybranych przez Wnioskodawcę elementów Standardu, a także czy Wnioskodawca dokonał rzetelnego i zgodnego z cenami rynkowymi oszacowania kosztów realizacji poszczególnych zadań; rolą audytu wstępnego jest też wsparcie doradcze potencjalnego Wnioskodawcy w sytuacji, gdy audyt wykaże potrzebę modyfikacji zadań uwzględnionych we wniosku – w razie modyfikacji zadań, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania

Grantodawcy poprawionego wniosku w terminie 10 dni roboczych od zakończenia audytu, pod rygorem odrzucenia wniosku, celem przeprowadzenia ostatecznej oceny, o której mowa w pkt 3);

- 3) oceny ostatecznej opartej o wyniki audytu wstępnego (warunek wyboru nr 6 i ew. 7-9).
Wniosek w ramach oceny ostatecznej może zostać zwrócony do poprawy.

Pozytywne przejście 3 ww. etapów jest równoznaczne z wystawieniem pozytywnej rekomendacji do podpisania umowy.

Za przeprowadzenie oceny odpowiada Zespół Oceniający (ZO) powołany przez Grantodawcę, przy czym audyt wstępny przeprowadzany jest 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 6 i 7 do Procedury**.

Przed rozpoczęciem oceny w ramach ZO, sekretarz ZO przekazuje osobom wchodzącym w skład ZO, informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać wnioski, w tym informacje na temat procedury oceny i warunków wyboru.

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

Wypełnione Karty oceny przekazywane są niezwłocznie sekretarzowi ZO albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego ZO. Po otrzymaniu Kart oceny, przewodniczący ZO albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego ZO dokonuje weryfikacji kart oceny pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia). W razie stwierdzenia nieprawidłowości, karta oceny zwracana jest osobie oceniającej do poprawy.

Grantodawca aktualizuje na stronie internetowej listę wniosków, które zostały rekomendowane do powierzenia grantu. Aktualizacja następuje w ciągu 2 dni roboczych od wyniku oceny danego wniosku. Ponadto, niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosku, Grantodawca przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny i jej wyniku. W przypadku pozytywnego wyniku oceny wniosku, ww. informacja zawiera również wskazanie formy i terminu przekazania dokumentów, o których mowa w pkt IV.

Grantodawca, po wyczerpaniu alokacji przewidzianej w naborze, zamieszcza na Stronie internetowej informacje o zakończeniu oceny złożonych wniosków.

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

IV. Zawarcie umowy

Grantodawca weryfikuje w Ministerstwie Finansów, czy Wnioskodawca, z którym planowane jest zawarcie umowy, nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Przed podpisaniem umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 8 do Procedury** Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie i formie wskazanej przez Grantodawcę następujących dokumentów:

- Harmonogramu płatności¹;
- Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania Wnioskodawcy przez osobę, która złożyła wniosek i która będzie podpisywać umowę – o ile Grantodawca o to wystąpi;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów dotyczących podwykonawstwa, o których mowa w pkt I.1 .

Brak przekazania wszystkich ww. dokumentów w wyznaczonym terminie lub brak potwierdzania w ww. dokumentach informacji zawartych we wniosku, stanowi podstawą do odmowy zawarcia umowy.

V. Spis załączników

Załącznik nr 1 Standard
Załącznik nr 2 Podział gmin wg średniego dochodu na mieszkańca (dane GUS)
Załącznik nr 3 Wzór wniosku
Załącznik nr 4 Przykłady prawidłowego wypełnienia załącznika nr 1 do wniosku
Załącznik nr 5 Wzór karty oceny wniosku
Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik nr 7 Wzór oświadczenia o poufności
Załącznik nr 8 Wzór umowy o powierzenie grantu

¹ Sprawozdania rzeczowo – finansowe, stanowiące podstawę płatności, muszą być składane nie rzadziej niż raz na 3 miesiące