

(zmiana wrzesień 2022 r.)



Dostępność Plus

**Procedura oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu
dla Szpitali w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia
(nabór nr 2/SZP/2022)**

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; 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/ 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);

Lokalizacja – budynek lub zespół budynków oznaczonych tym samym adresem albo oznaczonych innymi adresami, ale położonych obok siebie i tworzących funkcjonalną całość, w których zlokalizowane jest miejsce udzielania świadczeń;

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 Szpitali w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia (nabór nr 2/SZP/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 Szpitali”, opisany we Wniosku, wyłoniony do finansowania w postaci Grantu w wyniku przeprowadzonego Naboru;

PSZ – System Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia Świadczeń Opieki Zdrowotnej, o którym mowa w art. 95l ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

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

Strona internetowa – 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 2 do Procedury;

ZO - Zespół Oceniający.

I. Informacje ogólne

1. Informacje podstawowe o naborze.

Nabór Wniosków nr 2/SZP/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 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).

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

Celem wsparcia grantowego jest poprawa dostępności szpitali dla osób ze szczególnymi potrzebami poprzez wdrożenie wybranych wymagań określonych w „Standardzie Dostępności Szpitali”.

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 108 000 000 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 9 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 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: szpital2@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 podmiot leczniczy prowadzący szpital. Wymagane jest, aby wnioskodawca posiadał – według stanu na dzień składania wniosku - umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w Systemie Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia Świadczeń Opieki Zdrowotnej (PSZ), zgodnie z podziałem na koperty, o którym mowa w cz. II.

Posiadanie przedmiotowej umowy będzie warunkiem koniecznym dla zawarcia umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca będzie zobowiązany także udzielać świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w ramach umowy z NFZ, przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

Wnioskodawca nie może być świadczeniodawcą, z którym zawarto umowę o powierzenie grantu w ramach niniejszego Naboru oraz w ramach naboru nr 1/SZP/2020.

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 szpitalu barier dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz po przeanalizowaniu w ich kontekście potrzeb podmiotu, 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 szpitala 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 jednej lokalizacji. W przypadku świadczeniodawcy posiadającego więcej niż jedną lokalizację, do decyzji wnioskodawcy należy wybór, która z nich zostanie objęta zakresem przedsięwzięcia.

Wnioskodawca jest zobowiązany przewidzieć, w ramach realizacji Przedsięwzięcia, współpracę z organizacją pozarządową reprezentującą osoby z niepełnosprawnościami, w zakresie np. konsultowania poziomu dostępności szpitala 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: **500 000 zł.**

Maksymalna wartość Grantu, o którą można wnioskować: **2 000 000 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, nieprzypadkowe 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 projektu monitorować wykonanie następujących wskaźników (jednego lub dwóch w zależności od zaplanowanej tematyki szkoleń), tj.

- Liczba pracowników podmiotu leczniczego, 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 2 osoby 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 wydelegowanych uczestników szkoleń.

II. Nabór wniosków

Nabór Wniosków ma charakter otwarty, co oznacza, że Wnioski można składać w sposób ciągły od 28.03.2022 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 **108 000 000 zł.**

Nabór wniosków skierowany jest w szczególności do wysokospecjalistycznych jednostek, dlatego prowadzony jest w podziale na wnioski placówek szpitalnych zakwalifikowanych do poszczególnych kopert, z uwzględnieniem poziomu szpitala w ramach PSZ:

1. **III stopień, Szpital ogólnopolski, Szpital onkologiczny lub pulmonologiczny, Szpital pediatryczny** (alokacja w wysokości **68 600 000 zł.**) – koperta **A**.
2. **I i II stopień** (alokacja w wysokości **39 400 000 zł.**) – koperta **B**.

Z komentarzem [CA1]: Wychodzi ok. 63,52% alokacji

Z komentarzem [CA2]: Wychodzi 36,48%

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

Wniosek musi być podpisany na POPI przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z reprezentacją podmiotu wynikającą z dokumentów rejestrowych/statutowych/umownych. W przypadku podpisania Wniosku przez inną osobę niż upoważniona jak wyżej lub w przypadku, w którym Wniosek, który zgodnie z reprezentacją powinny podpisać co najmniej dwie osoby podpisała jedna osoba konieczne jest załączenie pełnomocnictwa.

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 kwalifikowany podpis elektroniczny.

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.

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

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 oficjalnych kontaktów. 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: szpital2@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 ma charakter ciągły, 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 formalna** - ocena spełnienia warunków wyboru nr 1 - 8 zgodnie ze wzorem „Karty oceny formalnej”, który stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Wniosek w ramach oceny formalnej 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 szpitala;
- w jakich obszarach szpital spełnia wymogi dostępności, a jakie wymagają poprawy;
- dla jakich grup pacjentów szpital i jego usługi są, a dla jakich nie są dostępne;
- jakie główne zagrożenia i bariery dostępności dla pacjentów istnieją w szpitalu;
- czy biorąc pod uwagę powyższe, zakres rzeczowy ujęty we wniosku jest prawidłowy i adekwatny do aktualnej sytuacji szpitala 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 5 do Procedury**.

- 3) Etap III - **ostateczna ocena merytoryczna** oparta o wyniki audytu wstępnego zgodnie ze wzorem „Karty oceny merytorycznej”, która stanowi **załącznik nr 6 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.

Ocenę, 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 7 i 8 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” (formalnej i merytorycznej) 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 9 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 Grantobiorcy o tym, że rachunek bankowy został otwarty wyłącznie w celu realizacji projektu;
- Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wzór dokumentu – załącznik do Umowy).
- Oświadczenie o braku wykluczenia z postępowania w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie

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.

Grantobiorca jest obowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej, raportu z audytu wstępnego w wersji dostępnej cyfrowo, w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu oraz raportu z audytu końcowego wraz z zaleceniami poaudytowymi w ciągu 5 dni od dnia jego doręczenia, z wyłączeniem fragmentów zawierających dane osobowe, w tym dane audytorów.

Ponadto, Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej, informacji o realizacji projektu, w tym zakresu i harmonogramu zadań realizowanych w ramach otrzymanego grantu.

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 pojawienia 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 pojawienia się uzasadnionych wątpliwości po stronie Grantodawcy, co do prawidłowości realizowania Przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

VI. Spis załączników

Załącznik nr 1 - „Standard Dostępności Szpitali”.

Załącznik nr 2 - 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 3 - Wzór „Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia” wraz z przykładem wypełnienia (załącznik nr 1 do Wniosku o powierzenie grantu).

Załącznik nr 4 - Wzór „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – ocena formalna”.

Załącznik nr 5 - Wzór „Karty Audytu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – II etap”.

Załącznik nr 6 - Wzór „Karty oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla zdrowia – ocena merytoryczna”.

Załącznik nr 7 - Wzór „Oświadczenia Oceniającego wniosek o bezstronności”.

Załącznik nr 8 - Wzór „Oświadczenia o poufności członka Zespołu Oceniającego”.

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

Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia o braku wykluczenia z postępowania w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.