



Dostępność Plus

Procedura oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu dla Szpitali w ramach projektu Dostępność Plus dla zdrowia

(nabór nr 1/SZP/2020)

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.

Do kategorii **cross-financingu** zaliczamy:

- 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 wchodzących w ich zakres.

Dofinansowanie/Grant – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przekazane na realizację projektu na podstawie umowy o powierzenie grantu.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

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.

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 <https://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 Szpitali

Strona internetowa – strona www.zdrowie.gov.pl

Środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe, nie przytwierdzone na stałe do nieruchomości, o wartości powyżej 10 000 PLN netto (np. urządzenia, sprzęt) i przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej przekraczającym 12 miesięcy. Do kategorii środków trwałych objętych limitem zaliczane są również wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowania, licencje, strony internetowe, itp.), spełniające ww. kryteria związane z wartością i użytecznością ekonomiczną.

Umowa – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą o powierzenie grantu tj. umowa, w ramach której przekazany zostaje grant na sfinansowanie zadań zawartych we wniosku.

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu złożony przez Wnioskodawcę, opracowany zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2

ZO - zespół oceniający

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.

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: dostepnoscshp@pwr.gov.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej.

1. Zakres podmiotowy przedsięwzięcia:

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 PSZ i był zakwalifikowany do jednego z następujących poziomów PSZ: Szpitale III stopnia, Szpitale ogólnopolskie, Szpitale onkologiczne lub pulmonologiczne, Szpitale pediatryczne.

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 jednej lokalizacji. W przypadku świadczeniodawcy posiadającego więcej niż jedną lokalizację, do decyzji wnioskodawcy należy wybór, która z nich zostanie objęta zakresem przedsięwzięcia.

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

3. Okres realizacji przedsięwzięcia:

Minimalny okres 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 5 miesięcy.

4. Wartość grantu:

Maksymalna wartość grantu: 2 000 000,00 zł (indywidualna wartość uzależniona jest od wyników audytu wstępnego).

Minimalna wartość grantu: 500 000,00 zł.

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

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

Wydatki na środki trwałe łącznie z cross-finansowaniem nie mogą przekroczyć 70% wartości grantu, z tym że na cross-finansowanie – 40% wartości grantu (np. jeśli cross-finansowanie będzie na poziomie 40% to środki trwałe mogą być na max. poziomie 30%; jeśli cross-finansowanie będzie na poziomie 20% to wydatki na środki trwałe mogą być max. na poziomie 50%).

II. Nabór wniosków

Nabór wniosków skierowany jest **wyłącznie** do wysokospecjalistycznych jednostek, zdefiniowanych w pkt I.1 niniejszej Procedury.

Wysokość alokacji środków w ramach niniejszego naboru wynosi 36 656 000,00 zł.

Wnioski można składać od dnia: **21 stycznia 2020 r.**

Wniosek składa się w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2 do Procedury**, za pomocą narzędzia do składania wniosków. Narzędzie do składania wniosków dostępne jest pod adresem <https://konkursy.mz.gov.pl>. Wniosek powinien być kompletny (tj. wypełnione wszystkie pola, złożone wymagane oświadczenia, z załączonym Harmonogramem realizacji przedsięwzięcia, stanowiącym **załącznik nr 1 do Wniosku o powierzenie grantu**) oraz złożony przez osobę do tego upoważnioną (złożenie wniosku następuje elektronicznie przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego). Wniosek należy wypełnić w języku polskim. Wniosek i Harmonogram realizacji przedsięwzięcia należy złożyć odpowiednio w formacie Word i Excel. Przykłady prawidłowego wypełnienia wybranych pól załącznika nr 1 do wniosku zawiera **załącznik nr 3 do Procedury**.

Ważne!

Wnioskodawca w momencie składania wniosku musi spełniać warunek: nie jest już beneficjentem przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego dla danej lokalizacji ani nie złożył innego wniosku w ramach niniejszego naboru dla danej lokalizacji (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, 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 albo wycofane nie podlegają ocenie.

Ocena wniosku składa się z 3 etapów:

- 1) oceny spełnienia warunków wyboru nr 1 - 6 zgodnie ze wzorem Karty Oceny, której wzór stanowi **Załącznik nr 4 do Procedury**;

- 2) przeprowadzenia przez osoby reprezentujące MZ audytu wstępnego u Wnioskodawcy – w miejscu przyszłej realizacji przedsięwzięcia (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 ocena ogólnego stanu dostępności oraz wsparcie doradcze 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); W szczególności audyt wstępny musi odpowiedzieć 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.

- 3) oceny ostatecznej opartej o wyniki audytu wstępnego (warunek wyboru nr 7 i ew. 8-13).

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

Za przeprowadzenie oceny odpowiada 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 5 i 6 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 oraz zamieszcza linki do miejsc publikacji raportów z

przeprowadzonych audytów wstępnych i końcowych, tych szpitali, z którymi Grantodawca podpisze umowę o powierzenie grantu.

Grantobiorca jest obowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej, raportu z audytu wstępnego 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.

IV. Zawarcie umowy

Wnioskodawca, z którym planowane jest zawarcie umowy, składa oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Przed podpisaniem umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 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;
- Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy z NFZ, o której mowa w pkt I.1 .
- Oświadczenie o braku wykluczenia podmiotu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych..

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 Wzór wniosku
Załącznik nr 3 Przykłady prawidłowego wypełnienia załącznika nr 1 do wniosku
Załącznik nr 4 Wzór karty oceny wniosku
Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o bezstronności
Załącznik nr 6 Wzór oświadczenia o poufności
Załącznik nr 7 Wzór umowy o powierzenie grantu

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