



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Finansowane przez  
Unię Europejską



Ministerstwo  
Zdrowia



## Dostępność **Plus**

Procedura naboru wniosków o powierzenie grantu dla podmiotów leczniczych udzielających świadczeń AOS oraz zasady realizacji i rozliczenia Przedsięwzięć w ramach projektu **„Dostępność Plus dla AOS”**(nabór nr **1/AOS/2025**)

16.06.2025 r.

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Słownik skrótów i pojęć .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>I Informacje ogólne. ....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>II Zasady aplikowania o grant. ....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>III. Zasady oceny wniosków o powierzenie grantu.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>IV. Zawarcie umowy .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>V. Zabezpieczenie umowy.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>VI. Warunki przekazania grantu .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>VII. Warunki rozliczenia grantu, w tym wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>VIII Procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego.....</b>                                  | <b>63</b> |
| <b>IX Procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów. ....</b>   | <b>64</b> |
| <b>X Procedury dotyczące zmian w umowie.....</b>   | <b>66</b> |
| <b>XI Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorców.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>XII Obowiązki Grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu grantowego. 1.1.Trwałość Przedsięwzięcia i trwałość rezultatów.....</b> | <b>72</b> |
| <b>XIII Procedura udzielania Grantobiorcom doradztwa merytorycznego z zakresu dostępności przez Doradcę Dostępności.....</b>                                     | <b>73</b> |
| <b>XIV Audyty realizowane przez Doradcę Dostępności.....</b>   | <b>74</b> |
| <b>XV Spis załączników .....</b>   | <b>75</b> |

## Słownik skrótów i pojęć

**Audyt wstępny** – audyt dostępności podmiotu leczniczego, w którym planowana jest realizacja Przedsięwzięcia przeprowadzony na zlecenie Wnioskodawcy przez podmiot znajdujący się w wykazie podmiotów dokonujących certyfikacji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), przeprowadzony przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu, mający na celu podniesienie świadomości podmiotu na temat jego dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, określający wyjściowy poziom dostępności podmiotu, niezbędny do aplikowania o grant w naborze. Wykaz podmiotów certyfikujących dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej pod adresem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barrier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosci/wykaz-podmiotow/>

**Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS)** – w projekcie grantowym „Dostępność Plus dla AOS” rozumiana jako świadczenia opieki zdrowotnej, realizowane w warunkach ambulatoryjnych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 357, z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (Dz. U. z 2019 r. poz. 1285, z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 265, z późn. zm.).

**Beneficjent projektu grantowego** – komórka organizacyjna Ministerstwa Zdrowia realizująca projekt grantowy „Dostępność Plus dla AOS” (nr FERS.03.07-IP.07-0001/23). W projekcie grantowym Beneficjent pełni funkcję Grantodawcy.

**Cross-financing (CF)** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków FERS i EFS Plus w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu. Wydatki należące do cross-financingu nie mogą przekraczać 25% wartości udzielonego grantu.

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

**Dokumenty aplikacyjne** - Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.

**Doradca Dostępności** – podmiot ekspercki wybrany przez Ministerstwo Zdrowia w przetargu, który opracował „Standard Dostępności AOS” i wzór raportu z audytu wstępnego. Doradca Dostępności będzie przeprowadzał w trakcie realizacji Przedsięwzięć audyty dostępności (wstępne, śródkresowe i końcowe) oraz świadczył usługi doradcze dot. zakresu merytorycznego realizowanych Przedsięwzięć.

**Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia (HRP)** – tabelaryczne zestawienie zadań planowanych do realizacji w ramach Przedsięwzięcia wraz z ich opisem, w tym przypisaniem do obszaru dostępności, planowanym okresem realizacji, maksymalną wartością wydatków na poszczególne zadania (w podziale na kategorie wydatków: pozostałe wydatki, cross-financing, środki trwałe), informacją na temat oszacowania wartości zadania, miernikami realizacji zadań. Dokument ten stanowi załącznik do Wniosku o powierzenie grantu w naborze oraz załącznik do umowy, a na etapie realizacji Przedsięwzięcia stanowi podstawę rozliczeń sprawozdań rzeczowo-finansowych.

**Harmonogram Płatności (HP)** - plan rozliczenia wydatków i wnioskowania o kolejne transze środków finansowych przygotowywany przez Wnioskodawcę dla Przedsięwzięcia w oparciu o generator na Platformie POPI, stanowiący załącznik do wniosku o powierzenie grantu.

**Grant** - środki finansowe Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, które Beneficjent Projektu grantowego przekazał Grantobiorcy na realizację Przedsięwzięcia, w ramach Projektu grantowego, na podstawie umowy o powierzenie grantu. Wysokość przyznanego grantu jest równa łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych w HRP.

**Grantobiorca** - to podmiot publiczny<sup>1</sup> albo prywatny<sup>2</sup>, inny niż Beneficjent Projektu grantowego (Grantodawca), wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji Projektu grantowego, który bezpośrednio korzysta ze wsparcia w ramach udzielonego grantu.

---

<sup>1</sup> Przez podmiot publiczny należy rozumieć przede wszystkim jednostkę sektora finansów publicznych (katalog tych jednostek znajduje się w art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ([Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.](#))).

<sup>2</sup> Przez podmiot prywatny należy rozumieć występujący samodzielnie w obrocie prawnym podmiot prawa w rozumieniu prawa cywilnego, tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną (np. spółki osobowe).

**Grantodawca** – podmiot udzielający grantów na realizację Przedsięwzięć służących osiągnięciu celu Projektu grantowego. Funkcję tę pełni komórka organizacyjna Ministerstwa Zdrowia (Departament e-Zdrowia) realizująca Projekt grantowy, będąca organizatorem naboru. Grantodawca jest Beneficjentem projektu grantowego.

**Instytucja Pośrednicząca** – komórka organizacyjna Ministerstwa Zdrowia, realizująca zadania w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 powierzone Ministrowi Zdrowia w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej.

**Infrastruktura wytworzona w ramach Przedsięwzięcia** – infrastruktura, która powstała jako efekt prac remontowo-budowlanych oraz sprzęt, sfinansowane ze środków grantu.

**Kategorie wydatków** – planowane do realizacji wydatki są ujmowane w HRP w podziale na trzy kategorie: pozostałe wydatki, cross-financing, środki trwałe.

**Nabór** – nabór nr 1/AOS/2025, realizowany w ramach Projektu grantowego, którego zasady reguluje niniejsza Procedura naboru.

**PKPiR** - podatkowa księga przychodów i rozchodów.

**Platforma Obsługi Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia (Platforma POPI)** – internetowe narzędzie dostępne pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/>, służące składaniu Wniosków o powierzenie grantów, za pomocą którego prowadzony jest nabór, sprawozdawczość i rozliczanie Przedsięwzięć oraz procedowane są zmiany umowy o powierzenie grantu. W trakcie naboru Platforma POPI służy do składania wniosków o powierzenia grantu wraz z załącznikami oraz jako kanał komunikacji między Grantodawcą, a Wnioskodawcą w sprawach dotyczących oceny dokumentów.

**Procedura naboru** – niniejszy dokument pn. „Procedura naboru wniosków o powierzenie grantu dla podmiotów leczniczych udzielających świadczeń AOS oraz zasady realizacji i rozliczenia Przedsięwzięć w projekcie „Dostępność Plus dla AOS” (nabór nr 1/AOS/2025)”.

**Projekt grantowy** – projekt „Dostępność Plus dla AOS” (nr FERS.03.07-IP.07-0001/23), realizowany w latach 2023 – 2028 r., ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, którego celem jest poprawa dostępności podmiotów leczniczych udzielających świadczeń AOS dla osób ze szczególnymi potrzebami (przede wszystkim osób z niepełnoprawnością i osób starszych). Beneficjentem projektu grantowego jest Ministerstwo Zdrowia.

**Przedsięwzięcie** – projekt objęty umową o powierzenie grantu, polegający na wdrożeniu w placówce medycznej wybranych wymagań ze „Standardu Dostępności AOS”, opisany we wniosku o powierzenie grantu i HRP, wyłoniony do dofinansowania w formie grantu w wyniku przeprowadzonego naboru nr 1/AOS/2025 w ramach Projektu grantowego.

**Standard Dostępności AOS** – dokument opracowany przez Doradcę Dostępności w Projekcie grantowym w związku z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), stanowiący załącznik nr 1 do Procedury naboru, opisujący jakie wymagania powinna spełniać dostępna placówka w podziale na trzy zakresy dostępności: architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. W dokumencie wskazano także standardy dostępnej usługi dla następujących zakresów AOS: położnictwo i ginekologia; okulistyka; kardiologia; neurologia; ortopedia, traumatologia narządu ruchu oraz rehabilitacja medyczna; otolaryngologia i logopedia; urologia; onkologia i hematologia; choroby płuc (pulmonologia); psychiatria.

**Strona internetowa** – strona główna Projektu grantowego znajdująca się pod adresem <https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos>.

**Środki trwałe** – środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

**Umowa** – umowa o powierzenie grantu, zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, o której mowa w art. 41 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, której przedmiotem jest udzielenie grantu w ramach Projektu grantowego.

**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.).

**Umowa z Narodowym Funduszem Zdrowia** – aktualna na dzień składania Wniosku umowa zawarta pomiędzy NFZ a wnioskodawcą, która dotyczy udzielania świadczeń gwarantowanych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz.U. 2016. poz. 357, z późn. zm.) lub w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (Dz. U. z 2019 r. poz. 1285, z późn. zm.) lub w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 265, z późn. zm.), nie wymagających leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.

**Wniosek** – Wniosek o powierzenie grantu złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania Grantu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury, niezbędny do aplikowania o grant w naborze.

**Wnioskodawca** – podmiot, składający Wniosek i spełniający warunki określone w rozdz. II pkt 6.1 Procedury.

**Wykaz sprzętu** – dokument obejmujący sprzęt poprawiający dostępność i sprzęt medyczny posiadający specjalne funkcjonalności dla osób ze szczególnymi potrzebami,

możliwy do zakupu ze środków grantowych, stanowiący załącznik nr 1 do „Standardu Dostępności AOS”.

**Zespół Oceniający (ZO)** - Zespół powołany przez Dyrektora Departamentu e-Zdrowia w Ministerstwie Zdrowia, do przeprowadzenia oceny Wniosków i procedury odwoławczej w ramach naboru 1/AOS/2025.

## I Informacje ogólne.

---

### 1. Procedura naboru.

1.1. Celem niniejszego dokumentu „Procedura naboru wniosków o powierzenie grantu dla podmiotów leczniczych udzielających świadczeń AOS i rozliczenia Przedsięwzięć w projekcie „Dostępność Plus dla AOS” (nabór nr 1/AOS/2025)” (dalej jako: Procedura naboru) jest przekazanie informacji niezbędnych Wnioskodawcy na etapie przygotowywania i złożenia Wniosku w ramach naboru grantowego nr 1/AOS/2025, ogłoszonego przez Grantodawcę.

1.2. Procedura naboru opisuje także zasady oceny Wniosków, złożonych w naborze oraz przedstawia warunki przekazania środków finansowych na realizację grantów, zasady realizacji i rozliczenia Przedsięwzięcia, które obowiązują Grantobiorcę.

1.3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Procedurze naboru, w tym w trakcie naboru, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

1.4. W przypadku zmiany Procedury naboru, Grantodawca zamieszcza na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos> informację o zmianie, aktualną treść Procedury naboru, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

1.5. Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności:

- a) w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru,
- b) zdarzeń o charakterze siły wyższej,
- c) w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na nabór,
- d) w innych uzasadnionych przypadkach.

1.6. Zmiana Procedury naboru oraz anulowanie naboru wymagają zgody Instytucji Pośredniczącej.

1.7. Grantodawca udziela wyjaśnień w sprawach dotyczących naboru w odpowiedzi na pytania kierowane na adres: [aos@mz.gov.pl](mailto:aos@mz.gov.pl)

1.8. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos>

## 2. Podstawy prawne.

2.1. Decyzja Ministra Zdrowia o dofinansowaniu projektu grantowego „Dostępność Plus dla AOS” w ramach Działania FERS: 03.07 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, nr FERS.03.07-IP.07-0001/23-00, z dnia 8 grudnia 2023 r.,

2.2. Ustawa wdrożeniowa,

2.3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp”,

2.4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.),

2.5. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),

2.6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, z późn. zm.),

2.7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 357 z późn. zm.),

2.8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (Dz. U. poz. 1285, z późn. zm.),

2.9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 265, z późn. zm.),

2.10. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027<sup>3</sup>,

2.11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz.Urz.UE.L z 2024 r. str. 2509),

2.12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu

---

<sup>3</sup> Dostępne na stronie internetowej: <https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027/>

Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.), (tzw. rozporządzenie ogólne),

2.13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.),

2.14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.),

2.15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.).

### **3. Podstawowe informacje na temat naboru.**

3.1. Nabór prowadzony jest na podstawie „Decyzji Ministra Zdrowia o dofinansowaniu Projektu grantowego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, nr FERS.03.07-IP.07-0001/23-00, z dnia 8 grudnia 2023 r.”, w ramach Projektu grantowego pn. „Dostępność Plus dla AOS” (nr FERS.03.07-IP.07-0001/23), realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Działanie FERS: 03.07).

3.2. Grantodawca - Ministerstwo Zdrowia – Departament e-Zdrowia, z siedzibą przy ul. Miodowej 15, 00-952 Warszawa, jest organizatorem naboru.

3.3. Celem wsparcia grantowego jest poprawa dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami podmiotów leczniczych udzielających świadczeń AOS poprzez wdrożenie wybranych wymagań określonych w „Standardzie Dostępności AOS” stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.

### **4. Cel projektu grantowego i informacja na temat przeznaczenia grantów.**

4.1. Realizacja projektu grantowego wynika z „Programu rządowego Dostępność Plus 2018-2025” (Działanie 15 i 16), którego zadaniem jest zapewnienie swobodnego dostępu do dóbr, usług oraz możliwości udziału w życiu społecznym i publicznym osób ze szczególnymi potrzebami, do których zaliczono m.in.:

- a) osoby na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,
- b) osoby niewidome i słabo widzące,
- c) osoby głuche i słabo słyszące,

- d) osoby głuchoniewidome,
- e) osoby z niepełnosprawnościami psychicznymi i intelektualnymi,
- f) osoby starsze i osłabione chorobami,
- g) kobiety w ciąży,
- h) osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- i) osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
- j) osoby o nietypowym wzroście (w tym również dzieci).

4.2. Celem projektu grantowego jest opracowanie i wdrożenie „Standardu Dostępności AOS”, co przyczyni się do poprawy dostępności podmiotów AOS dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zwiększenia jakości realizowanych przez nie świadczeń. W ramach projektu grantowego realizowane są m.in. następujące zadania: opracowanie „Standardu Dostępności AOS”, przeprowadzenie naboru grantowego, przeprowadzenie szkoleń dla pracowników medycznych z zakresu komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami oraz utworzenie platformy e-learningowej dotyczącej zagadnienia dostępności placówek medycznych.

4.3. Granty w ramach naboru będą udzielane podmiotom wykonującym działalność leczniczą kwalifikującym się do udziału w naborze zgodnie z rozdz. II pkt 6, z przeznaczeniem na realizację Przedsięwzięć, w ramach których, poprzez wdrożenie wybranych wymagań ze „Standardu Dostępności AOS”, zostanie podniesiona dostępność architektoniczna, cyfrowa lub komunikacyjno-informacyjna ww. podmiotów dla osób ze szczególnymi potrzebami.

4.4. Wnioskodawca określa we Wniosku cel Przedsięwzięcia wpisujący się w cel Projektu grantowego.

## **5. Kwota przeznaczona na nabór.**

5.1. Pula środków finansowych przeznaczonych na nabór wynosi ogółem **325 800 000 zł.**

5.2. W ramach puli środków, o której mowa w pkt. 1, cross-financing może stanowić maksymalnie **81 450 000 zł.**, z zastrzeżeniem limitu cross-financingu w ramach Przedsięwzięcia wskazanego w rozdz. II pkt. 9.1. Procedury naboru.

5.3. Grantodawca dopuszcza możliwość, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, zwiększenia kwot, o których mowa w pkt. 5.1. i 5.2 Procedury naboru.

---

## **II Zasady aplikowania o grant.**

### **1. Terminy składania wniosków o powierzenie grantu.**

1.1. Nabór będzie realizowany od 01.07.2025 r. w podziale na koperty A i B, o których mowa w pkt 2, w ramach czterech rund, z zastrzeżeniem pkt 1.2, zgodnie z poniższym harmonogramem:

| Numer rundy | Data rozpoczęcia przyjmowania wniosków w ramach rundy | Data zakończenia przyjmowania wniosków w ramach rundy | Limit wniosków możliwych do złożenia w ramach koperty A w ramach rundy | Limit wniosków możliwych do złożenia w ramach koperty B w ramach rundy |
|-------------|---|---|--|--|
| Runda I     | 01.07.2025 r.   | 31.08.2025 r.   | 90   | 60   |
| Runda II    | 01.11.2025 r.   | 31.12.2025 r.   | 60   | 40   |
| Runda III   | 01.03.2026 r.   | 30.04.2026 r.   | 60   | 40   |
| Runda IV    | 01.07.2026 r.   | 31.08.2026 r.   | 30   | 20   |

1.2. Grantodawca nie wyklucza rozpisania więcej niż czterech rund w ramach naboru, jak i zmniejszenia liczby rund w przypadku wyczerpania alokacji w naborze.

1.3. Datą zakończenia naboru jest data zakończenia naboru wniosków w ramach ostatniej rundy.

1.4. Grantodawca na stronie internetowej

<https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos> zamieszcza ogłoszenie o naborze na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem I rundy naboru wniosków.

1.5. Ogłoszenie o naborze wniosków zawierać będzie w szczególności:

- a) cel wsparcia grantowego;
- b) wartość alokacji dostępnej w naborze;
- c) harmonogram rund;
- d) limity wniosków możliwych do złożenia w ramach poszczególnych rund;
- e) sposób i miejsce składania wniosków;
- f) możliwy zakres rzeczowy Przedsięwzięcia;
- g) minimalną i maksymalną wartość grantu;
- h) konieczny do osiągnięcia w ramach Przedsięwzięcia wskaźnik;
- i) okres, w którym możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach Przedsięwzięcia;

- j) wymogi odnośnie audytu wstępnego;
- k) kryteria wyboru Grantobiorców;
- l) informacja o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru;
- m) wskazanie miejsca upublicznienia Procedury naboru.

1.6. Grantodawca każdorazowo będzie zamieszczał na stronie internetowej komunikat o rozpoczęciu przyjmowania wniosków w ramach rundy na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem.

1.7. Limit liczby wniosków możliwych do złożenia w ramach koperty A i B w ramach poszczególnych rund został wskazany w pkt. 1.1.

1.8. Przyjmowanie wniosków dla danej rundy naboru prowadzone jest do limitu wniosków przewidzianych na daną rundę w podziale na koperty. W przypadku wyczerpania limitu wniosków Platforma POPI nie będzie przyjmować kolejnych wniosków.

1.9. Grantodawca poinformuje na stronie internetowej, gdy limit wniosków możliwych do złożenia w ramach danej rundy dla danej koperty osiągnie poziom 90%.

1.10. Grantodawca zastrzega sobie także możliwość zwiększenia w trakcie trwania rundy limitu wniosków możliwych do złożenia, o czym poinformuje w komunikacie opublikowanym na stronie internetowej.

1.11. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego niż określonego w harmonogramie w pkt. 1.1. rozpoczęcia przyjmowania wniosków w ramach danej rundy. Komunikat w tej sprawie jest ogłaszany na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków.

1.12. Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz jego wynikach, które będą publikowane na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos>.

## 2. Podział na koperty.

2.1. Nabór prowadzony jest w podziale na koperty A i B wg adresu miejsca udzielania świadczeń, którym realizowane będzie Przedsięwzięcie:

- a) **koperta A** – wnioski składane na realizację Przedsięwzięć znajdujących się w gminach o dochodach niższych niż średni dochód gminy na jednego mieszkańca: **pula środków finansowych w wysokości 195 480 000 zł.**
- b) **koperta B** – wnioski składane na realizację Przedsięwzięć znajdujących się w gminach o dochodach wyższych/równych niż średni dochód gminy na jednego mieszkańca: **pula środków finansowych w wysokości 130 320 000 zł.**

Zgodnie z danymi GUS za 2023 rok, średni dochód gminy na jednego mieszkańca wynosi 7 549,38 zł.

2.2. Zestawienie gmin wraz z wysokością średniego dochodu gminy na mieszkańca stanowi **załącznik nr 2** do Procedury naboru.

2.3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany podziału środków pomiędzy kopertami, w szczególności gdy w ciągu dwóch pierwszych rund naboru w ramach danej koperty nie zostanie wyczerpane 50% limitu wniosków możliwych do złożenia.

### **3. Zasady składania dokumentów aplikacyjnych.**

3.1. Wnioskodawca składa dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 4.1 na Platformie POPI, znajdującej się pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl>

3.2. Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą zostać podpisane podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo stanowi załącznik do Wniosku.

3.3. Złożenie dokumentów aplikacyjnych wymaga założenia konta na Platformie POPI. Potwierdzenie tożsamości osoby fizycznej na Platformie następuje za pomocą systemu UEOZ zintegrowanego z Węzłem Krajowym (login.gov.pl). UEOZ korzysta z danych pobranych z Węzła Krajowego. Wymagane jest dodatkowo uzupełnienie adresu poczty elektronicznej. Wśród sposobów logowania dostępne są m.in. Profil Zaufany, aplikacja mObywatel, bankowość elektroniczna oraz e-Dowód. Po założeniu konta można zainicjować składanie Wniosku.

3.4. Wniosek otrzymuje indywidualny numer w formacie „W-.....”. Osoba, która zainicjowała składanie Wniosku może przekazać uprawnienia innym osobom, podając ich PESEL, do pracy na Wniosku na etapie przed i po złożeniu Wniosku, co będzie pozostawać w mocy do czasu zakończenia oceny. Podpisanie Wniosku i załączników oraz ich złożenie może nastąpić wyłącznie przez osoby upoważnione zgodnie z reprezentacją podmiotu leczniczego.

3.5. Platforma POPI dopuszcza złożenie jednego Wniosku przez jednego Wnioskodawcę. Automatyczna weryfikacja następuje po numerze NIP. Kolejny Wniosek tego samego podmiotu może zostać ewentualnie złożony, gdy poprzedni Wniosek zostanie wycofany przez podmiot lub gdy Wniosek zostanie oceniony negatywnie.

3.6. Przed przystąpieniem do pracy na Platformie POPI, Wnioskodawca powinien zapoznać się z „Podręcznikiem użytkownika POPI” dostępnym na Platformie POPI oraz wziąć pod uwagę, że serwis techniczny Platformy POPI działa w godz. 8.00-16.00.

### **4. Dokumenty aplikacyjne.**

4.1. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

a) Wniosek,

oraz stanowiące jego integralną część załączniki:

b) Załącznik nr 1 do Wniosku - Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia,

c) Załącznik nr 2 do Wniosku - Harmonogram Płatności,

(Wniosek i HRP są wypełniane bezpośrednio na Platformie POPI, a HP generuje się automatycznie po wypełnieniu HRP. Wzory formularzy o charakterze wyłącznie poglądowym stanowią **załącznik nr 3, 4 i 5** do Procedury.)

d) Załącznik nr 3 do Wniosku - dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Wnioskodawcy przez osobę/osoby podpisującą/e i składającą dokumenty aplikacyjne jeśli reprezentacja nie wynika z KRS, CEIDG, (np. umowa spółki cywilne, podpisane pełnomocnictwo do podpisania i złożenia dokumentów, które zawiera wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona oraz czas jego obowiązywania),

e) Załącznik nr 4 do Wniosku - raport z audytu wstępnego przeprowadzonego po dniu ogłoszenia naboru przez podmiot znajdujący się w wykazie podmiotów dokonujących certyfikacji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do Procedury naboru, w formacie PDF, podpisany podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez kierownika zespołu audytowego i Wnioskodawcę.

f) Załącznik nr 5 do Wniosku - Karta zadania w odniesieniu do każdego zadania zgodnie ze wzorem dokumentu stanowiącym **załącznik nr 8** do Procedury naboru,

g) Załącznik nr 6 do Wniosku - kopie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia, o których mowa w rozdz. II pkt 6.2 Procedury naboru,

h) Załącznik nr 7 do Wniosku - dokumenty złożone na potwierdzenie informacji przedstawionych w teście pomocy publicznej, który stanowi część Wniosku:

- podmioty, które na mocy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) prowadzą księgi rachunkowe i sporządzają sprawozdania finansowe – załączają rachunki zysków i strat za dwa ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe przed złożeniem Wniosku,

- pozostałe podmioty załączają kopię/wydruk/odwzorowanie strony z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, na której są podsumowane dane dotyczące całego roku w zakresie przychodów w kolumnach: Wartość sprzedanych towarów i usług, Pozostałe przychody i Razem przychód, za dwa ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe przed złożeniem Wniosku,

i) Załącznik nr 8 do Wniosku - aktualne na dzień składania wniosku wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed dniem złożenia Wniosku potwierdzenie o

niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS (dopuszczalne zaświadczenie wystawione przez ZUS lub wydruk ze strony <https://www.zus.pl/pue>),

j) Załącznik nr 9 do Wniosku - aktualne na dzień składania wniosku wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed dniem złożenia Wniosku zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu podatków wystawione przez Urząd Skarbowy.

4.2. Dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione w języku polskim, posiadać wszystkie niezbędne kompletne załączniki.

4.3. Złożenie dokumentów na Platformie POPI oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym przedstawionych w nich informacji.

4.4. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikowanie informacji w nim zawartych, w zakresie koniecznym do publikacji informacji o wyniku naboru, w szczególności:

- a) nazwy Wnioskodawcy;
- b) tytułu Przedsięwzięcia;
- c) wartości przyznanego grantu;
- d) przewidywanego okresu realizacji Przedsięwzięcia.

4.5. Grantodawca przechowuje dokumentację związaną z naborem w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do dokumentacji mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru i ocenie Wniosków, pracownicy IP/IZ oraz inne uprawnione podmioty.

## **5. Kanały przekazywania informacji w toku oceny Wniosku w ramach naboru.**

5.1. Wymiana informacji związanych z oceną Wniosku prowadzona jest wyłącznie elektronicznie na Platformie POPI. Wnioskodawca poprawia, uzupełnia dokumenty oraz udziela wyjaśnień w odpowiedzi na informacje przekazywane przez Grantodawcę.

5.2. W przypadku awarii Platformy POPI:

- a) Grantodawca kieruje korespondencję do Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku jako adres do kontaktu, informując o awarii i przekazując informację na temat oceny Wniosku. Bieg terminu do ewentualnej poprawy/uzupełnień/wyjaśnień biegnie od momentu usunięcia awarii o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany na wskazany adres poczty elektronicznej. Wnioskodawca powinien regularnie odbierać pocztę elektroniczną. Wnioskodawca w toku oceny może poinformować o zmianie adresu mailowego do kontaktu kierując na adres [aos@mz.gov.pl](mailto:aos@mz.gov.pl) korespondencję w tej sprawie podpisaną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
- b) Wnioskodawca potwierdza w Ministerstwie Zdrowia pod adresem poczty elektronicznej: [aos@mz.gov.pl](mailto:aos@mz.gov.pl) awarię Platformy POPI, wysyłając zapytanie z adresu

poczty elektronicznej we Wniosku i uzyskując informację zwrotną, a następnie oczekuje na informację z Ministerstwa Zdrowia przekazaną na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku na temat usunięcia awarii i podjęcia pracy przez Platformę POPI.

## **6. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant.**

6.1 Wnioskodawcą może być podmiot wykonujący działalność leczniczą o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450) posiadający na dzień składania Wniosku umowę/umowy z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w okresie minimum od trzech lat, w co najmniej dwóch zakresach, realizowanych na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz.U. 2016 poz.357 ze zm.) lub rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (Dz. U. 2019 poz. 1285 ze zm.) lub rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 265 ze zm.), nie wymagających leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.

6.2 Na potwierdzenie spełniania warunku, o których mowa w pkt 6.1, Wnioskodawca wskazuje we Wniosku dwa zakresy świadczeń, które realizuje na podstawie umowy / umów z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej od co najmniej trzech lat i załącza kopie przedmiotowych umów. Wykazane zakresy świadczeń muszą być udzielane w lokalizacji, w której planowana jest realizacja Przedsięwzięcia.

6.3. W okresie realizacji Przedsięwzięcia i w okresie trwałości Grantobiorca jest zobowiązany posiadać umowę z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie/zakresach, zbieżnych z zakresem Przedsięwzięcia objętym grantem.

6.4. Wnioskodawcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.). Weryfikacja powyższego odbywa się na etapie oceny formalnej. Niespełnienie tego warunku powoduje odrzucenie Wniosku bez oceny dalszych kryteriów.

6.5. Wnioskodawcą nie może być podmiot, dla którego dofinansowanie będzie stanowiło pomoc publiczną, o której mowa w rozdz. II pkt. 12 Procedury.

6.6. Wnioskodawcą może być podmiot, który uzyskał grant w ramach naborów nr 1/POZ/2019, 1/SZP/2020, 2/POZ/2022, 2/SZP/2022, organizowanych przez Ministerstwo Zdrowia, w ramach projektu „Dostępność Plus dla zdrowia”.

6.7. Jeden Wnioskodawca może w ramach naboru obejmującego wszystkie rundy otrzymać jeden grant w wysokości nie przekraczającej kwoty wskazanej w ogłoszeniu o

naborze, stanowiącej równowartość 200 000 euro wyrażonej w złotych polskich, przeliczonej według oficjalnego miesięcznego kursu księgowego euro KE opublikowanego na stronie internetowej InforEuro na dzień ogłoszenia naboru.

## **7. Zadania Grantobiorcy objęte grantem. Minimalny zakres informacji oczekiwanych przez Grantodawcę do przedstawienia przez Wnioskodawcę o sposobie realizacji zadań.**

### **7.1. Raport z audytu wstępnego.**

7.1.1. Wnioskodawca przed złożeniem Wniosku jest zobowiązany przeprowadzić audyt wstępny w placówce, w której planowana jest realizacja Przedsięwzięcia pod kątem spełniania wymagań ze „Standardu Dostępności AOS”. Audyt ma na celu podniesienie świadomości podmiotu leczniczego na temat jego dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, określenie wyjściowego poziomu dostępności podmiotu i jest niezbędny do aplikowania o grant. Podmiotem audytującym może być wyłącznie podmiot znajdujący się w wykazie podmiotów dokonujących certyfikacji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, znajdującym się pod adresem:

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

Wnioskodawca wybiera podmiot z wykazu w oparciu o zasady opisane w rozdz. VII pkt 7 Procedury naboru.

7.1.2. Audyt może zostać przeprowadzony nie wcześniej niż po ogłoszeniu naboru.

7.1.3. Z audytu wstępnego sporządzany jest raport zgodnie ze wzorem raportu z audytu wstępnego stanowiącego **załącznik nr 6** do Procedury. Raport z audytu wstępnego jest załącznikiem do Wniosku. W raporcie z audytu wstępnego są wskazane wymagania „Standardu Dostępności AOS” rekomendowane do realizacji w ramach Przedsięwzięcia, w tym zadania o charakterze kluczowym.

7.1.4. Niezałączenie raportu z audytu lub złożenie raportu z audytu przeprowadzonego przez inny podmiot niż wskazany w pkt 7.1.1 lub złożenie raportu na innym wzorze niż określonym w załączniku nr 6 do Procedury, będzie oznaczało niespełnienie kryterium formalnego nr 2 i odrzucenie Wniosku.

7.1.5. Koszt audytu wstępnego jest refundowany po podpisaniu umowy po wykazaniu go w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym w kwocie faktycznie poniesionej, nieprzekraczającej 25 000 zł.

7.1.6. W przypadku negatywnej oceny Wniosku, Grantobiorca nie ma prawa do dochodzenia zwrotu kosztu audytu wstępnego.

### **7.2. Zakres Przedsięwzięcia.**

7.2.1. Wnioskodawca określa w HRP zakres swojego Przedsięwzięcia planując zadania polegające na wdrożeniu wybranych przez siebie wymagań „Standardu Dostępności AOS”, wynikających z rekomendacji do sfinansowania w ramach grantu, wskazanych w raporcie z audytu wstępnego, w tym co najmniej jedno zadanie spośród zadań kluczowych określonych w pkt 5.2 raportu z audytu wstępnego. Realizacja zadania kluczowego jest powiązana z osiągnięciem wskaźnika, o którym mowa w pkt.11.

7.2.2. Zakres Przedsięwzięcia może obejmować jedynie następujące kategorie zadań:

- a) zakup sprzętu poprawiającego dostępność podmiotu leczniczego dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. pętle indukcyjne) i zakup sprzętu medycznego posiadającego specjalne funkcjonalności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z „Wykazem sprzętu” stanowiącym załącznik do „Standardu Dostępności AOS”,
- b) zakup wyposażenia podmiotu leczniczego poprawiającego dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. kozetki do gabinetów lekarskich, krzesła na poczekalnię, lada do rejestracji, spełniające parametry określone w Standardzie Dostępności dla AOS),
- c) wyposażenie i rozwiązania cyfrowe poprawiające dostępność placówki dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- d) prace remontowo - adaptacyjne związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, poszerzenie wejść do gabinetów),
- e) przeprowadzenie szkoleń m.in. z zakresu komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, z zakresu dostępności cyfrowej,
- f) zatrudnienie koordynatora dostępności, asystenta osoby niepełnosprawnej,
- g) zadania związane z dostosowaniem placówki pod względem organizacyjnym tj. m.in. opracowanie procedur związanych z funkcjonowaniem placówki uwzględniających kwestię dostępności, dokumentów opisujących zakres działalności placówki w j. migowym, zakup oznaczeń i uniformów identyfikujących personel.

7.2.3. Zakres Przedsięwzięcia określony w HRP może obejmować tylko jedno miejsce udzielania świadczeń tj. jedną lokalizację, w której Wnioskodawca udziela świadczeń AOS, które wykazał zgodnie z pkt 6.2. Jedna lokalizacja jest rozumiana jako 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.

7.2.4. Przedmiotem grantu nie mogą być zadania zrealizowane przed dniem złożenia Wniosku, z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia w ramach grantu kosztu zleconego audytu wstępnego placówki przeprowadzonego w celu aplikowania o grant.

7.2.5. W związku z limitem wydatków na cross-financing, o którym mowa w rozdz. II pkt. 9 nie ma możliwości zaplanowania realizacji wyłącznie zadań związanych z pracami remontowo-adaptacyjnymi.

7.2.6. Infrastruktura wytworzona w ramach Przedsięwzięcia może być wykorzystywana na rzecz udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz – jeśli to zasadne – do działalności gospodarczej leczniczej i pozaleczniczej w ramach działalności statutowej podmiotu leczniczego, przy czym gospodarcze wykorzystanie infrastruktury nie może przekroczyć 20% zasobów/wydajności infrastruktury w ujęciu rocznym.

### 7.3. Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia.

7.3.1. Zakres rzeczowy i finansowy Przedsięwzięcia wskazywany jest w HRP, stanowiącym załącznik nr 1 do Wniosku. Podlega on weryfikacji przez Oceniających na etapie oceny merytorycznej, o której mowa w rozdz. III pkt.1.

7.3.2. Wnioskodawca ujmuje w HRP zadania, które planuje zrealizować w ramach Przedsięwzięcia, przyporządkowując je do zakresów dostępności oraz obszarów dostępności, określonych w **załączniku nr 7** do Procedury naboru.

7.3.3. Dla każdego zadania w HRP należy podać opis, określić wartość finansową (z wyszczególnieniem wartości jednostkowej oraz podziałem wydatku na kategorie: cross-financing, środki trwałe i pozostałe wydatki), sformułować miernik wraz z wartością do osiągnięcia oraz załączyć Kartę zadania, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Procedury naboru. Karta zadania składa się z dwóch części: szablonu notatki z przeprowadzonego szacowania wartości zadania oraz informacji nt. kategorii wydatku.

7.3.4. W opisie zadania:

a) W przypadku zakupu sprzętu/wyposażenia należy wskazać sprzęt/wyposażenie planowane do zakupu, posiadające specjalne funkcjonalności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z „Wykazem sprzętu” stanowiącym załącznik do „Standardu Dostępności AOS”, w formie „Zakup sprzętu/wyposażenia X”;

b) W przypadku prac remontowo-budowlanych należy opisać syntetycznie zakres prac, wskazując na ich główne elementy. Prace remontowo-budowlane w każdym przypadku muszą być zakwalifikowane jako cross-financing;

c) W przypadku szkoleń należy wskazać temat szkolenia, liczbę godzin, formę (zdalna/stacjonarna), dokument potwierdzający odbycie szkolenia (certyfikat/zaświadczenie). Miernik dla tego typu zadań powinien odnosić się do liczby osób przeszkolonych;

d) W przypadku strony internetowej należy podać adres strony i opisać zakres prac (stworzenie nowej strony zgodnie ze standardem WCAG 2.1./dostosowanie aktualnej strony do standardu WCAG 2.1.);

e) w przypadku zatrudnienia koordynatora dostępności/asystenta osoby niepełnosprawnej należy podać:

- liczbę koordynatorów/asystentów,
- formę zatrudnienia (dopuszczalne formy zatrudnienia to: zatrudnienie nowego pracownika na podstawie umowy o pracę (etat pełny lub częściowy), dodatek dla dotychczasowego pracownika za pełnienie dodatkowych obowiązków z zastrzeżeniem maksymalnej wysokości dodatku określonej w rozdz. VII, pkt 4 Procedury naboru,
- wymiar czasu pracy,
- główne powierzone obowiązki.

Należy mieć na uwadze, że placówka powinna zapewnić możliwość skorzystania z usługi wsparcia asystenta w pełnym zakresie godzinowym pracy placówki. Miernik zadania powinien odnosić się do "osobomiesięcy".;

7.3.5. Wnioskodawca określa wartość każdego zadania zaplanowanego w HRP na podstawie przeprowadzonego szacowania, celem potwierdzenia, że zaplanowany koszt zadania nie jest wyższy niż rynkowy oraz że wydatki zostały zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

7.3.6. Szacowanie wartości poszczególnych zadań należy dokonać w następujący sposób:

a) należy zebrać trzy oferty od niepowiązanych ze sobą wykonawców/dostawców, zawierające podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny netto i brutto (do celów dowodowych należy przechowywać zapytania/ ogłoszenia i oferty),  
lub,

b) gdy oszacowanie wartości wydatku jest możliwe na podstawie ofert ze stron internetowych, należy zebrać trzy oferty ze stron internetowych zawierające podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny netto i brutto; oferty muszą pochodzić od trzech różnych producentów lub dostawców (do celów dowodowych należy przechowywać printscreeny ze stron internetowych).

7.3.7. W przypadku wydatków remontowo-budowlanych dopuszczalne jest oszacowanie wartości wydatku na podstawie sporządzonego kosztorysu inwestorskiego lub kosztorysu w programie funkcjonalno - użytkowym, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458), przygotowanego przez osobę posiadającą uprawnienia do sporządzenia tego rodzaju dokumentu. Koszt sporządzenia kosztorysu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Kosztorys należy przechowywać do celów dowodowych.

7.3.8. Zaplanowana kwota wydatku na zadanie musi wynikać z przeprowadzonego szacowania rynku (Wnioskodawca wskazuje jaką metodę szacowania wartości przyjął i ją uzasadnia), a w przypadku prac remontowo-budowlanych musi być zgodna z przedstawionym kosztorysem.

7.3.9. Wnioskodawca opisuje przeprowadzone szacowanie wartości zadania w notatce stanowiącej część Karty zadania.

7.3.10. Dokumentacja, na podstawie której sporządzono notatkę może zostać zweryfikowana przez Grantodawcę na etapie oceny merytorycznej celem akceptacji kwoty wydatku w HRP jako maksymalnej kwoty za zadanie możliwej do poniesienia przez Grantobiorcę na etapie realizacji grantu. Weryfikacja może zostać przeprowadzona także w trakcie realizacji Przedsięwzięcia podczas kontroli.

7.3.11. Szacowanie wartości każdego wydatku przeprowadzone na etapie wnioskowania o grant nie jest równoznaczne z wyborem wykonawców/dostawców dla poszczególnych zadań. Grantobiorca zobligowany będzie do wyłaniania wykonawców, na etapie realizacji Przedsięwzięcia, zgodnie z własnymi regulaminami udzielania zamówień i/bądź w oparciu o ustawę Pzp albo zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII Procedury naboru.

7.3.12. Zakup sprzętu komputerowego jest możliwy do sfinansowania wyłącznie w sytuacji, w której sprzęty będą wpływały na podniesienie dostępności placówki, co zostanie potwierdzone na etapie audytu wstępnego.

7.3.13. Na etapie przygotowywania HRP należy mieć na względzie ograniczenia wynikające z limitów wydatków dotyczących cross-financingu, o którym mowa w rozdz. II pkt. 9.1.

7.3.14. Grantodawca dopuszcza możliwość zawarcia przez Wnioskodawcę umowy z zewnętrznym wykonawcą np. dostawcą sprzętu lub wykonawcą prac remontowych przed rozpoczęciem okresu realizacji Przedsięwzięcia, niemniej umowę taką Grantobiorca zawiera na własne ryzyko, mając na uwadze zasady wyboru wykonawców opisane w Procedurze naboru. Wydatki na podstawie ww. umowy poniesione przed rozpoczęciem okresu realizacji Przedsięwzięcia nie są kwalifikowalne.

## 8. Wartość grantu.

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

8.2. Maksymalna wartość grantu, o którą można wnioskować: **kwota wskazana w ogłoszeniu o naborze, stanowiąca równowartość 200 000 euro wyrażoną w złotych**

polskich, przeliczoną według oficjalnego miesięcznego kursu księgowego euro KE opublikowanego na stronie internetowej InforEuro<sup>4</sup>, na dzień ogłoszenia naboru.

8.3. Wartość dofinansowania wynosi 100%. Nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego.

## 9. Cross- financing.

9.1. W naborze obowiązuje limit wydatków należących do kategorii cross-financingu w wysokości 25% grantu.

9.2. Do kategorii **cross-financingu** zaliczamy wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach).

9.3. Zakupy sprzętów i wyposażenia nie zaliczamy do kategorii cross- financingu w sytuacji, w której zachodzi co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) zakupy zostaną zamortyzowane w całości w trakcie realizacji Przedsięwzięcia i zostaną spełnione warunki dla amortyzacji określone w podrozdziale 3.7 Wytycznych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 dotyczącym amortyzacji i leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celu Przedsięwzięcia.

W takim przypadku, Wnioskodawca zaznacza w cz. II Karty zadania, który warunek ma zastosowanie dla danego zakupu. Gdy zastosowanie ma drugi z ww. warunków Wnioskodawca przedstawia uzasadnienie w tym zakresie.

9.4. Kwestia poprawności przyporządkowania wydatków do kategorii kosztów jest weryfikowana na etapie oceny Wniosku.

9.5. Platforma POPI nie dopuszcza złożenia HRP, w którym wartość cross-financingu przekracza 25% wartości grantu.

## 10. Okres realizacji Przedsięwzięcia.

10.1. Okres realizacji Przedsięwzięcia: **od 6 miesięcy do 15 miesięcy nie później niż do 31.03.2028 r.**

10.2. Rozpoczęcie realizacji Przedsięwzięcia należy zaplanować z uwzględnieniem czasu niezbędnego do oceny wniosku. Grantodawca szacuje, że czas od daty wpłynięcia wniosku do daty podpisania umowy wyniesie do ok. 3 miesięcy.

<sup>4</sup> Kurs euro znajduje się na stronie [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_pl](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl)

## 11. Wskaźniki projektu.

11.1. W trakcie realizacji Przedsięwzięcia, Grantobiorca zobowiązany jest osiągnąć następujący wskaźnik pn. „Liczba podmiotów wykonujących działalność leczniczą, które poprawiły dostępność zgodnie ze Standardem Dostępności” – 1.

11.2. Wskaźnik zostanie uznany za osiągnięty, jeśli Przedsięwzięcie zostanie zrealizowane zgodnie z założeniami.

## 12. Pomoc publiczna.

12.1. Pomoc finansowa udzielana przez Państwo przedsiębiorcy podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, określonym w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).

12.2. Stwierdzenie wystąpienia niedozwolonej pomocy publicznej wymaga łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) podmiot ubiegający się o wsparcie prowadzi działalność gospodarczą;
- b) wsparcie pochodzi od państwa lub ze środków państwowych;
- c) wsparcie ma charakter selektywny;
- d) podmiot uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych niż rynkowe;
- e) wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

12.3. W przypadku, gdy którakolwiek z powyższych przesłanek nie jest spełniona, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE.

12.4. Wsparcie finansowe ze środków publicznych udzielane w ramach naboru, mimo, że posiada charakter selektywny, z uwagi na to, że jest kierowane wyłącznie do placówek medycznych udzielających świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych działających na podstawie umowy z NFZ (czyli w rozumieniu prawa unijnego prowadzących w tym zakresie działalność niegospodarczą), w celu poprawy dostępności tych placówek dla osób ze szczególnymi potrzebami wyłącznie w zakresie realizowania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, co do zasady nie posiada charakteru pomocy publicznej.

12.5. Niemniej, mając na uwadze, że świadczenia zdrowotne finansowane ze środków NFZ są udzielane niejednokrotnie przez podmioty, które dodatkowo prowadzą działalność gospodarczą (komercyjną), każdy Wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej.

12.6. Wnioskodawca sprawdza spełnienie przesłanek pomocy publicznej poprzez przeprowadzenie testu pomocy publicznej we Wniosku, zgodnie z pkt 12.9. W przypadku potwierdzenia w wyniku testu pomocy publicznej, że wsparcie planowane do udzielenia Wnioskodawcy nie stanowi niedozwolonej pomocy publicznej,

Wnioskodawca składa w pkt. 5.10 Wniosku oświadczenie o braku występowania pomocy publicznej.

12.7. W ramach testu pomocy publicznej weryfikowane jest, czy:

- a) podmiot ubiegający się o wsparcie prowadzi działalność gospodarczą;
- b) wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

12.8. Grantodawca przyjął, że wsparcie grantowe w ramach naboru spełnia poniższe przesłanki, które w związku z tym nie podlegają weryfikacji w ramach testu pomocy publicznej:

- a) wsparcie pochodzi od państwa lub ze środków państwowych;
- b) podmiot uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych niż rynkowe;
- c) wsparcie ma charakter selektywny.

12.9. Test pomocy publicznej polega na udzieleniu odpowiedzi przez Wnioskodawcę we Wniosku na następujące pytania:

- a) Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu prawa unijnego?

Odpowiedź: „Tak”/„Nie”.

Wyjaśnienie dla Wnioskodawcy:

Jeśli „Tak”, należy wskazać rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej (np. świadczenie usług zdrowotnych).

Jeśli „Nie”, należy wskazać uzasadnienie.

Udzielając odpowiedzi należy wziąć pod uwagę szeroką definicję przedsiębiorcy, a więc każdego podmiotu bez względu na formę prawną, który prowadzi działalność gospodarczą na wspólnym rynku, otwartym na konkurencję. W rozumieniu prawa unijnego działalność gospodarcza jest rozumiana jako działalność komercyjna tj. oferowanie usług lub towarów na rynku. Zgodnie z art. 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą. Zgodnie z ugruntowanym podejściem KE i sądów unijnych – w sytuacji, gdy podmioty lecznicze są integralną częścią publicznego systemu opieki zdrowotnej i są bezpośrednio finansowane ze składek na ubezpieczenie społeczne i z innych zasobów państwa oraz świadczą usługi nieodpłatnie na rzecz osób należących do systemu ochrony zdrowia na

zasadzie powszechnego objęcia ubezpieczeniem, to działalność takich podmiotów nie jest działalnością gospodarczą, a wsparcie na taką działalność nie jest pomocą publiczną. Podmiot prowadzący jednocześnie działalność gospodarczą i działalność o charakterze niegospodarczym powinien być traktowany jako przedsiębiorstwo jedynie w odniesieniu do działalności gospodarczej.

b) Czy Przedsięwzięcie dotyczy działalności gospodarczej?

Odpowiedź: „Tak”/„Nie”.

Wyjaśnienie dla Wnioskodawcy:

Odpowiedź „Nie” zachodzi w przypadku gdy:

- Wnioskodawca w pkt 1a) zadeklarował, że nie prowadzi działalności gospodarczej,
- środki publiczne są przekazywane wyłącznie w związku z prowadzoną działalnością niegospodarczą i jednocześnie wsparcie to nie wpływa na prowadzoną działalność gospodarczą; Wnioskodawca wskazuje w uzasadnieniu wystąpienie ww. przypadku.
- działalność gospodarcza Wnioskodawcy nie przekracza określonego progu, tj. do 20% całości działalności danego podmiotu, wskazując w uzasadnieniu wystąpienie ww. przypadku.

Odpowiedź „Tak” i „Nie” należy uzasadnić.

Na potwierdzenie odpowiedzi udzielonej na pytanie, zarówno „Tak”, jak i „Nie”, Wnioskodawca załącza:

- podmioty, które na mocy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prowadzą księgi rachunkowe i sporządzają sprawozdania finansowe – załączają rachunki zysków i strat za dwa ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające złożenie Wniosku,
- pozostałe podmioty załączają kopię/wydruk/odwzorowanie strony z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, na której są podsumowane dane dotyczące całego roku w zakresie przychodów w kolumnach: Wartość sprzedanych towarów i usług, Pozostałe przychody i Razem przychód, za dwa ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające złożenie Wniosku.

Wnioskodawca składa także oświadczenia w pkt 5.18 i 5.19 Wniosku, następującej treści:

- Oświadczam, że infrastruktura wytworzona w ramach Przedsięwzięcia będzie wykorzystywana na rzecz udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz – jeśli to zasadne – do działalności gospodarczej leczniczej i pozaleczniczej w ramach działalności statutowej podmiotu leczniczego, przy czym gospodarcze wykorzystanie infrastruktury nie może przekroczyć 20% zasobów/wydajności infrastruktury w ujęciu rocznym. W okresie realizacji i okresie

trwałości będę informował Grantodawcę o wszelkich zmianach w tym zakresie. (pkt. 5.18 Wniosku)

- Oświadczam, że prowadzona przeze mnie działalność gospodarcza nie przekroczyła progu 20% całości prowadzonej przeze mnie działalności w ciągu dwóch ostatnich zamkniętych okresach obrotowych poprzedzających złożenie Wniosku. (pkt. 5.19 Wniosku)

c))(Podsumowanie a) + b)) Czy wsparcie dla Przedsięwzięcia otrzymuje podmiot prowadzący działalność gospodarczą?

Odpowiedź „Tak”/„Nie”

Wyjaśnienie dla Wnioskodawcy:

Podsumowanie odpowiedzi z pkt a) i b):

Odpowiedź: „Tak”, gdy:

a) – Tak, b) – Tak

Odpowiedź: „Nie”, gdy:

a) – Nie;

a) – Tak, b) – Nie

Jeśli „Nie”, bezcelowa jest odpowiedź na pytanie w pkt. d), w którym należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

d) Czy wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?

Odpowiedź: „Tak”/„Nie”/„Nie dotyczy”

Wyjaśnienie dla Wnioskodawcy:

Udzielając odpowiedzi należy ocenić, jaka będzie skala oddziaływania Przedsięwzięcia na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi UE w kontekście działalności prowadzonej przez placówkę (określenie obszaru, z którego mogą pochodzić korzystający z opieki zdrowotnej, charakter świadczonych usług medycznych, lokalizacja, kategorie osób korzystających z usług medycznych – np. czy w ostatnich latach z usług tych korzystali jedynie mieszkańcy danego obszaru (gmina, powiat), czy też obywatele innych państw członkowskich). Należy przedstawić uzasadnienie odnoszące się do powyższych kwestii.

e) (Podsumowanie odpowiedzi w pkt. c) i d)) Czy wsparcie udzielone na Przedsięwzięcie stanowi pomoc publiczną?

Odpowiedź „Tak”/„Nie”

Wyjaśnienie dla Wnioskodawcy:

Jeżeli w pkt. c) oraz d) udzielono odpowiedzi „Tak”, prowadzącej do stwierdzenia wystąpienia wszystkich przesłanek z art. 107 ust. 1 TFUE – należy zaznaczyć „Tak”.

Jeżeli w pkt. c) udzielono odpowiedzi „Nie”, – należy zaznaczyć „Nie”.

Jeżeli w pkt. c) udzielono odpowiedzi „Tak”, a w pkt d udzielono odpowiedzi „Nie” - należy zaznaczyć „Nie”.

12.10. Na podstawie informacji zawartych w teście pomocy publicznej i oświadczenia Wnioskodawcy weryfikowane jest spełnienie kryterium formalnego nr 6 o treści „Wsparcie grantowe dla Wnioskodawcy na realizację Przedsięwzięcia nie spełnia przesłanek pomocy publicznej określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)”.

12.11. W przypadku potwierdzenia w wyniku testu pomocy publicznej, że wsparcie planowane do udzielenia Wnioskodawcy mogłoby stanowić niedozwoloną pomoc publiczną, Wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej w związku z niespełnieniem kryterium formalnego nr 6.

### **III. Zasady oceny wniosków o powierzenie grantu.**

---

#### **1. Procedura oceny wniosków o powierzenie grantu.**

1.1. Za przeprowadzenie oceny odpowiada Zespół Oceniający (dalej jako: ZO).

1.2. Oceny czy dany wniosek spełnia kryteria wyboru dokonuje dwóch Oceniających, będących członkami ZO. W razie rozbieżności w ocenie ww. osób, wniosek oceniany jest przez trzeciego Oceniającego, którego ocena ma charakter ostateczny.

1.3. Wszystkie osoby biorące udział w pracach ZO podpisują oświadczenie o poufności, a Oceniający przed przystąpieniem do oceny Wniosku dodatkowo podpisują oświadczenie o bezstronności w stosunku do Wnioskodawców, których Wnioski mają oceniać, zgodnie ze wzorami stanowiącymi **załączniki 9 i 10** do Procedury naboru.

1.4 Grantodawca weryfikuje oświadczenia o bezstronności w oparciu o informacje zawarte w odpowiednich ogólnodostępnych bazach i rejestrach (np. Krajowym Rejestrze Sądowym czy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), na próbie losowo wybranych min. 5% Wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. W przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu Oceniający zostanie wyłączony z oceny Wniosków w naborze.

1.5. Ocena przebiega zgodnie z kolejnością wpływu wniosków na Platformie POPI w podziale na koperty, o których mowa w rozdz. II pkt. 2.1.

1.6. Nabór wniosków dla danej rundy naboru prowadzony jest do wyczerpania limitu liczby wniosków przewidzianego na daną rundę w podziale na koperty. W przypadku ostatniej rundy naboru w sytuacji, gdy wartość ostatniego wniosku spełniającego kryteria wyboru, wykracza poza dostępną alokację, niemniej alokacja nie jest niższa niż

150 000 zł. Wnioskodawca może uzyskać grant wyłącznie w wysokości obniżonej do dostępnej alokacji.

1.7. Po złożeniu Wniosku, Wnioskodawca otrzymuje z Platformy POPI generowaną automatycznie informację potwierdzającą złożenie Wniosku.

1.8. Grantodawca prowadzi Rejestr Wniosków, w którym odnotowuje informacje na temat złożonych Wniosków i zawartych umów, w tym co najmniej numer Wniosku, datę złożenia Wniosku na Platformie POPI, nazwę Wnioskodawcy, adres Wnioskodawcy, NIP, REGON, nazwa placówki, w której będzie realizowane Przedsięwzięcia, adres placówki, w której planowane jest Przedsięwzięcie, numer koperty, wnioskowana kwota Grantu, informacja o statusie Wnioskodawcy w Rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF, wynik oceny formalnej, wynik oceny merytorycznej, członkowie ZO oceniający Wniosek, datę zawarcia umowy, okres realizacji Przedsięwzięcia kwotę powierzonego Grantu, wartość wydatków w ramach cross-financingu, środków trwałych, pozostałych wydatków.

1.9. Nie podlegają ocenie Wnioski złożone:

- a) poza Platformą POPI,
- b) wycofane przez Wnioskodawcę poprzez przekazanie pisemnej informacji poprzez ePUAP/e-Doręczenia Ministerstwa Zdrowia.

W przypadku niezakwalifikowania Wniosku do oceny z powodu, o którym mowa w lit.

a) Grantodawca informuje pisemnie niezwłocznie o tym fakcie Wnioskodawcę.

1.10. Po wpływie Wniosku Sekretarz ZO lub Zastępca Sekretarza ZO, weryfikuje w Rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF czy dany podmiot figuruje w tym Rejestrze. Uzyskana informacja zostaje zarchiwizowana, a wynik weryfikacji informujący o statusie podmiotu w ww. Rejestrze zostaje odnotowany w Rejestrze Wniosków.

1.11. Ocena wniosków składa się z dwóch etapów – oceny formalnej i oceny merytorycznej. Polega na sprawdzeniu czy spełnione zostały kryteria wyboru oceniane w systemie 0-1 („spełnia”/”nie spełnia”). Wynik oceny odnotowywany jest na „Karcie oceny formalnej” i „Karcie oceny merytorycznej”, których wzór stanowi **załącznik nr 11 i 12** do Procedury naboru.

1.12. Zakwalifikowanie Wniosku do etapu oceny merytorycznej jest uwarunkowane uzyskaniem pozytywnej oceny na etapie oceny formalnej. Ocena merytoryczna ze względu na konieczność analizy ustaleń z audytu wstępnego i ich odniesienia do zapisów Wniosku ma charakter ekspercki.

1.13. Ocena pozytywna następuje gdy wszystkie kryteria wyboru przewidziane do weryfikacji na danym etapie oceny zostają spełnione.

1.14. Na każdym etapie oceny, Oceniający w toku weryfikacji kryteriów mogą wezwać Wnioskodawcę do poprawy/uzupełnienia Wniosku, uzupełnienia załączników lub

złożenia wyjaśnień, z wyłączeniem kryteriów oceny formalnej nr 1 oraz 2. Na etapie oceny formalnej możliwe jest wezwanie jednokrotne w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a na etapie oceny merytorycznej maksymalnie trzykrotnie w terminie nie krótszym niż 1 dzień roboczy, liczonym od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.

1.15. Jeżeli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie dokona poprawy/ uzupełnień Wniosku lub załączników lub nie przekaże wyjaśnień, Wniosek zostaje oceniony w wersji pierwotnie złożonej.

1.16. Na każdym etapie oceny wezwanie do poprawy może obejmować także usunięcie oczywistych omyłek pisarskich.

1.17. W przypadku uzyskania przez Wniosek oceny negatywnej na którymkolwiek z etapów oceny, Wnioskodawca nie ma prawa do zwrotu kosztów przeprowadzonego audytu wstępnego w placówce.

1.18. Po zakończeniu każdego etapu oceny Grantodawca niezwłocznie kieruje do Wnioskodawcy za pośrednictwem Platformy POPI pismo zawierające informację na temat wyniku oceny Wniosku. Informacja o negatywnym wyniku oceny Wniosku zawiera informację na temat możliwości złożenia skargi na ocenę.

1.19. W naborze obowiązują następujące kryteria wyboru Grantobiorców - **kryteria oceny formalnej**:

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.</b>   |
|    | <p><b>Weryfikacja kryterium następuje poprzez sprawdzenie w Rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów prawdziwości oświadczenia Wnioskodawcy złożonego w pkt. 5.6. i 5.7 Wniosku. Sekretarz ZO lub jego zastępca weryfikuje dane Wnioskodawcy w Rejestrze niezwłocznie po złożeniu Wniosku w ramach naboru i wynik sprawdzenia odnotowuje w Rejestrze Wniosków.</b></p> <p><b>Oceniający weryfikują kryterium na podstawie Karty weryfikacji statusu Wnioskodawcy w Rejestrze podmiotów wykluczonych.</b></p> <p><b>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.</b></p> <p><b>Kryterium nie podlega uzupełnieniu/poprawie/wyjaśnieniu.</b></p> <p><b>Niespełnienie kryterium powoduje odrzucenie Wniosku z pominięciem oceny pozostałych kryteriów.</b></p> |

|    |  |
|----|--|
| 2. | <p>Audyty wstępny został przeprowadzony przez podmiot znajdujący się w Wykazie podmiotów dokonujących certyfikacji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w terminie wskazanym w Procedurze naboru, a raport przygotowany zgodnie ze wzorem raportu z audytu wstępnego stanowiącym załącznik do Procedury naboru.</p>   |
|    | <p>Kryterium weryfikowane na podstawie informacji w pkt. 3.1-3.4 Wniosku, raportu z audytu wstępnego, wzoru raportu z audytu wstępnego, Wykazu podmiotów dokonujących certyfikacji dostępności, o którym mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, prowadzonego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na <a href="https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosc/wykaz-podmiotow/">https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosc/wykaz-podmiotow/</a></p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli w wyniku weryfikacji zostanie potwierdzone, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podmiot, który przeprowadził audyt wstępny (zgodnie z danymi w pkt I raportu wstępnego i 3.3 Wniosku) znajduje się w Wykazie podmiotów dokonujących certyfikacji, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,</li> <li>b) audyt przeprowadzono po ogłoszeniu naboru (dane w pkt I raportu i 3.1, 3.2 Wniosku) i przed datą złożenia Wniosku przez Grantodawcę,</li> <li>c) raport został przygotowany przed datą złożenia Wniosku przez Grantodawcę, zgodnie ze wzorem raportu z audytu wstępnego stanowiącym załącznik do „Procedury naboru” (w wyniku porównania dokumentów) i jest kompletny.</li> </ul> <p>Kryterium nie podlega uzupełnieniu/poprawie/wyjaśnieniu.</p> <p>Niespełnienie kryterium powoduje odrzucenie Wniosku z pominięciem oceny pozostałych kryteriów.</p> |
| 3. | <p>Wnioskodawca jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450) posiadającym na dzień składania Wniosku umowę/umowy z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w okresie minimum od trzech lat, w co najmniej dwóch zakresach, realizowanych na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (Dz.U. 2016 poz.357 ze zm.) lub rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia</p>  |

|    |   |
|----|---|
|    | uzależnień (Dz. U. 2019 poz. 1285 ze zm.) lub rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 265 ze zm.), nie wymagających leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.  |
|    | <p>Weryfikacja kryterium na podstawie informacji przedstawionych we wniosku - w pkt. 2.8 - 2.11, oświadczenie w pkt 5.3 Wniosku oraz na podstawie przedłożonych na potwierdzenie danych we wniosku kopii umów zawartych z NFZ.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli kopie umów zawartych z NFZ potwierdzają informacje/oświadczenie we Wniosku.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia/poprawy/wyjaśnień.</p>   |
| 4. | Wnioskodawca nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami oraz opłacaniu podatków.  |
|    | <p>Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia w pkt 5.5. Wniosku oraz złożonych załączników do Wniosku:</p> <p>-a) aktualnego na dzień składania Wniosku, wystawionego nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem Wniosku, potwierdzenia o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS (dopuszczalne zaświadczenie wystawione przez ZUS lub wydruk ze strony <a href="https://www.zus.pl/pue">https://www.zus.pl/pue</a>),</p> <p>b) aktualnego na dzień składania Wniosku, wystawionego nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem Wniosku, zaświadczenia o niezaleganiu w opłaceniu podatków wystawionego przez urząd skarbowy.</p> <p>Kryterium zostaje uznane za spełnione, jeśli złożone dokumenty potwierdzają, że na dzień składania Wniosku, Wnioskodawca nie zalega w opłacania składek ZUS oraz podatków.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia dokumentów.</p> |
| 5. | Wniosek o powierzenie grantu jest kompletny (załączono wszystkie wymagane podpisane załączniki), został sporządzony w języku polskim, podpisany przez osobę do tego upoważnioną oraz złożony w formie wskazanej w Procedurze naboru.  |
|    | <p>Kryterium weryfikowane na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli w wyniku weryfikacji zostanie</p>   |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>potwierdzone, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) do Wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki, podpisane przez osobę upoważnioną (weryfikacja na przedłożonych dokumentów rejestrowych lub pełnomocnictw),</li> <li>b) Wniosek został sporządzony w języku polskim,</li> <li>c) Wniosek został złożony na Platformie POPI,</li> <li>d) Wniosek został podpisany i złożony przez osobę do tego upoważnioną (weryfikacja na przedłożonych dokumentów rejestrowych lub pełnomocnictw).</li> </ul> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia załączników z wyjątkiem możliwości uzupełnienia Raportu z audytu wstępnego/poprawy/wyjaśnień/przedstawienia pełnomocnictwa do złożenia wniosku/podpisania załączników.</p>  |
| 6. | <p>Wsparcie grantowe dla Wnioskodawcy na realizację Przedsięwzięcia nie spełnia przesłanek pomocy publicznej określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE).</p>  |
|    | <p>Kryterium weryfikowane na podstawie odpowiedzi udzielonych przez Wnioskodawcę w teście pomocy publicznej stanowiącym część Wniosku (pkt. 6), złożonych dokumentów źródłowych i na podstawie oświadczenia złożonego w pkt. 5.10 i 5.19 Wniosku.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli weryfikacja przeprowadzona przez Oceniającego z uwzględnieniem odpowiedzi udzielonych przez Wnioskodawcę w teście pomocy publicznej i złożonych dokumentów źródłowych wykaże, że nie zostały spełnione przesłanki pomocy publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podmiot ubiegający się o wsparcie prowadzi działalność gospodarczą,</li> <li>b) wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.</li> </ul> <p>Oceniający w Karcie oceny formalnej przy ocenie kryterium odniesie się do każdej przesłanki pomocy publicznej, mając na względzie, że w naborze przyjęto, że wsparcie grantowe spełnia następujące przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wsparcie pochodzi od państwa lub ze środków państwowych,</li> <li>b) wsparcie ma charakter selektywny,</li> <li>c) podmiot uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych niż rynkowe.</li> </ul> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia informacji w teście pomocy publicznej/wyjaśnień/ złożenia</p> |

|    |  |
|----|--|
|    | dokumentów źródłowych.   |
| 7. | W wyniku realizacji Przedsięwzięcia zostanie wsparty podmiot leczniczy udzielający świadczeń AOS, który będzie realizował Przedsięwzięcie, w którym wytworzona infrastruktura będzie wykorzystywana na rzecz udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz – jeśli to zasadne – do działalności gospodarczej leczniczej i pozaleczniczej w ramach działalności statutowej podmiotu leczniczego, przy czym gospodarcze wykorzystanie infrastruktury nie może przekroczyć 20% zasobów/wydajności infrastruktury w ujęciu rocznym. |
|    | <p>Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia w pkt 5.18 Wniosku w zakresie przeznaczenia infrastruktury wytworzonej w ramach Przedsięwzięcia.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli zostanie złożone przedmiotowe oświadczenie.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień.</p>  |

1.20. W przypadku stwierdzenia przez Oceniających nie spełnienia kryterium formalnego nr 1 pozostałe kryteria formalne nie podlegają weryfikacji i wniosek podlega odrzuceniu.

1.21. W przypadku stwierdzenia przez Oceniających nie spełnienia kryterium formalnego nr 2 pozostałe kryteria formalne nie podlegają weryfikacji i wniosek podlega odrzuceniu.

1.22. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria formalne uzyskuje pozytywną ocenę na etapie oceny formalnej i jest kierowany do etapu oceny merytorycznej.

1.23. Wniosek, który nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych uzyskuje ocenę negatywną na etapie oceny formalnej i podlega odrzuceniu.

1.24. W naborze obowiązują następujące kryteria wyboru grantobiorców - kryteria oceny merytorycznej:

|    |  |
|----|--|
| 1. | Przedmiotem Grantu jest Przedsięwzięcie, którego celem jest podniesienie dostępności podmiot leczniczy udzielający świadczeń AOS dla osób ze szczególnymi potrzebami, polegające na realizacji zadań umożliwiających spełnienie określonych wymagań zawartych w Standardzie Dostępności AOS. |
|    | <p>Weryfikacja kryterium dokonywana jest na podstawie informacji w pkt 3.1., 3.2. Wniosku, danych w HRP oraz w raporcie z audytu wstępnego.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli:</p> <p>a) we Wniosku wskazano cel Przedsięwzięcia wpisujący się w cel Projektu</p>               |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>grantowego i wskazano w jaki sposób ten cel zostanie osiągnięty;</p> <p>b) zadania ujęte w HRP są zgodne z rekomendacjami z raportu z audytu wstępnego, w tym zostało zaplanowane do realizacji co najmniej jedno zadanie kluczowe zgodnie z pkt 5.2 raportu z audytu wstępnego;</p> <p>c) zadania ujęte w HRP mają na celu wdrożenie wymagań „Standardu dostępności AOS” w obszarach dostępności wskazanych w załączniku do Procedury naboru;</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może być wezwany do usunięcia zadań/poprawy/wyjaśnień.</p> <p>Grantodawca może zaproponować Wnioskodawcy wprowadzenie do HRP nowych zadań.</p>  |
| 2. | <p>Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia stanowiący załącznik do Wniosku zawiera poprawnie zidentyfikowane i przypisane wydatki Przedsięwzięcia z punktu widzenia ich kwalifikowalności.</p>  |
|    | <p>Weryfikacja kryterium dokonywana jest na podstawie informacji w HRP. Wnioskodawca może zostać wezwany do przedstawienia dokumentów, na podstawie których przeprowadzono szacowanie wartości wydatków.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli stwierdzono zgodność zakresu rzeczowego i finansowego z zasadami określonymi w rozdz. II pkt 7.2 i 7.3. Procedury naboru, polegającą na tym, że:</p> <p>a) zaplanowane wydatki wpisują się w kategorie zadań możliwych do sfinansowania w ramach grantu określone w pkt 7.2.2 Procedury naboru,</p> <p>b) zadania w HRP poprawnie przypisano do właściwych obszarów dostępności,</p> <p>c) nazwy zadań są adekwatne do ich opisów,</p> <p>d) opisy zadań precyzyjnie wskazują co planuje zrealizować Wnioskodawca, żeby można było uznać zadanie za zrealizowane,</p> <p>e) sprzęty poprawiające dostępność i sprzęty medyczne znajdują się w Wykazie sprzętu stanowiącym załącznik do „Standardu Dostępności AOS”,</p> <p>f) wydatki są potwierdzone poprawnie przeprowadzonym i udokumentowanym szacowaniem ich wartości (dla każdego zadania załączono Karty zadania, które zawierają kompletne notatki z przeprowadzonego szacowania zadania),</p> <p>g) zaplanowana wartość wydatków jest zgodna z przeprowadzonym szacowaniem i zadeklarowaną metodologią ustalenia wartości wydatku;</p> <p>h) poprawnie przypisano wydatki do kategorii kosztów: cross-financingu,</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>środki trwałe pozostałe;</p> <p>i)poprawnie przypisano wydatki związane z zakupem sprzętu i wyposażenia do kategorii kosztów, w tym czy w przypadku nieprzypisania ich do kategorii cross-financingu przedstawiono odpowiednie uzasadnienie w Karcie zadania,</p> <p>j) łączna wartość cross-financingu wskazana w pkt „RAZEM – Wszystkie zakresy Cross-financing” w HRP nie przekracza 25%,wartości wskazanej w „RAZEM – Wszystkie zakresy – Wydatki kwalifikowalne”,</p> <p>k)      zastosowano właściwe stawki VAT</p> <p>l)      VAT kwalifikowalny/niekwalifikowalny zgodnie ze złożonym oświadczeniem w pkt 5.13 Wniosku.</p> <p>ł)poprawnie określano mierniki dla zadań i przypisano ich wartości.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do:</p> <p>a) usunięcia zadań/ poprawy nazw zadań/ poprawy lub uzupełnienia opisu zadania/ poprawy nazw i wartości mierników,</p> <p>b) obniżenia/podwyższenia wartości zadania w przypadku, m.in. gdy wartość zadania jest niezgodna przeprowadzonym szacowaniem,</p> <p>c) obniżenia wartości zadania w przypadku, gdy wartość wydatku przekracza wysokości kosztów wskazane w Wykazie sprzętu,</p> <p>d) wyjaśnień/poprawnego przypisania wydatku do kategorii cross-financingu/usunięcia wydatku w sytuacji, w której konieczność zmiany kategorii kosztu tego wydatku i przypisania go do kategorii cross-financingu spowoduje przekroczenie limitu 25%,</p> <p>e) poprawnego przypisania wydatków do kategorii kosztów środków trwałych i pozostałych,</p> <p>f) zmiany stawki VAT,</p> <p>g) przypisania zadania do innego obszaru dostępności,</p> <p>h) przeprowadzenia ponownie szacowania wartości zadania w przypadku gdy przedstawione szacowanie jest niekompletne,</p> <p>i) przedstawienia/uzupełnienia uzasadnień w zakresie zakupu sprzętu poprawiającego dostępność/medycznego/wyposażenia placówki/sprzętu komputerowego.</p> <p>j) wyjaśnień.</p> <p>Grantodawca może zaproponować wprowadzenie nowych zadań i wówczas wezwać Wnioskodawcę do przeprowadzenia szacowania wartości.</p> |
|--|--|

|    |   |
|----|---|
|    | W wyniku weryfikacji kryterium może zostać obniżona wnioskowana wartość grantu.   |
| 3. | Przedsięwzięcie będzie realizowane tylko w jednej lokalizacji rozumianej jako 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 AOS.   |
|    | <p>Weryfikacja kryterium dokonywana jest na podstawie informacji w pkt 2.5 Wniosku.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli z informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę wynika, że lokalizacja wskazana przez Wnioskodawcę dla realizacji Przedsięwzięcia stanowi jedną lokalizację rozumianą jako budynek lub zespół budynków oznaczonych tym samym adresem albo oznaczonych innymi adresami, ale położonych obok siebie i tworzących funkcjonalną całość.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może być wezwany do przedstawienia wyjaśnień.</p>                       |
| 4. | Okres realizacji przedsięwzięcia jest nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 15 miesięcy i nie kończy się później niż 31.03.2028 r.   |
|    | <p>Weryfikacja kryterium dokonywana jest na podstawie informacji w pkt 2.2 i 2.3 Wniosku i dat wpisanych w pola „Planowany okres realizacji” w HRP.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli z informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę wynika, że okres realizacji przedsięwzięcia jest nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 15 miesięcy i nie kończy się później niż 31.03.2028 r.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do skrócenia/wydłużenia okresu realizacji Przedsięwzięcia oraz zmiany okresów realizacji poszczególnych zadań.</p> |
| 5. | Wnioskodawca zadeklarował utrzymanie rezultatów Przedsięwzięcia w okresie trwałości.  |
|    | <p>Weryfikacja kryterium dokonywana jest na podstawie informacji we wniosku - pkt 3.9. Wniosku i oświadczenia w pkt. 5.12 Wniosku.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione jeśli Wnioskodawca przedstawi w pkt 3.9 Wniosku informacje potwierdzające utrzymanie rezultatów Przedsięwzięcia w okresie trwałości oraz złoży we wniosku oświadczenie w tym zakresie w pkt. 5.12 Wniosku.</p> <p>W toku weryfikacji kryterium Wnioskodawca może zostać wezwany do</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>uzupełnienia informacji lub wyjaśnień.</b> |
|--|---|

1.25. Na etapie oceny merytorycznej określana jest ostateczna wartość grantu. Wnioskowana wartość grantu może pozostać na niezmiennym poziomie lub Wnioskodawca może zostać wezwany do obniżenia wnioskowanej wartości grantu w związku z uznaniem przez ZO określonych wydatków za niekwalifikowalne lub koniecznością obniżenia wartości wydatków z uwagi na niezgodność zaplanowanej kwoty wydatku z przedstawionym szacowaniem jego wartości. Wartość grantu nie może być zwiększona w stosunku do kwoty grantu wskazanej we Wniosku złożonym pierwotnie na etapie aplikowania o grant.

1.26. Na etapie oceny merytorycznej Grantodawca zapewni, że wysokość danego rodzaju kosztów planowanych do sfinansowania w ramach grantu jest podobna pomiędzy grantami opierając się o wycenę sprzętu przygotowaną przez Doradcę Dostępności.

1.27. Wniosek, który uzyskuje pozytywną ocenę na etapie oceny merytorycznej, zostaje przyjęty do realizacji. Informacja o pozytywnym wyniku oceny Wniosku zawiera wskazanie sposobu i terminu przekazania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, o których mowa w rozdz. IV.

1.28. W przypadku rezygnacji wybranego Wnioskodawcy z zawarcia umowy, informację o rezygnacji należy przekazać niezwłocznie Grantodawcy w formie elektronicznej na adres ePUAP/e-Doręczenie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny Wniosku.

1.29. Na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/zdrowie/dostepnosc-plus-dla-aos> Grantodawca po zakończeniu każdej rundy naboru publikuje listę wniosków ocenionych ze wskazaniem wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie w podziale na koperty, a po zakończeniu naboru zbiorczą listę wszystkich wniosków ocenionych w ramach naboru ze wskazaniem wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz listę wnioskodawców, z którymi zawarto umowę w podziale na koperty.

## **2. Procedura rozpatrywania skarg na ocenę wniosków o powierzenie grantu.**

2.1. Każdemu Wnioskodawcy, którego wniosek otrzymał negatywną ocenę na etapie oceny formalnej lub oceny merytorycznej, przysługuje prawo wniesienia do Grantodawcy Ministerstwa Zdrowia – Departamentu e-Zdrowia, skargi na ocenę Wniosku (dalej jako: skarga) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny Wniosku.

2.2. Celem wniesienia skargi jest ponowne sprawdzenie złożonego Wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Skarga może dotyczyć oceny kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych lub sposobu dokonania oceny w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.

Wnioskodawca wnosi skargę w formie pisma opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu za pośrednictwem

platformy e-PUAP na adres Ministerstwa Zdrowia: elektroniczna skrzynka podawcza: /8tk37sxx6h/SkrytkaESP lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-11185-96749-VHSCS-20.

2.3. Terminem złożenia skargi jest data przesłania pisma za pośrednictwem platformy ePUAP/e-Doręczeń.

2.4. Skarga powinna zawierać:

- a) Oznaczenie Ministerstwa Zdrowia – Departamentu e-Zdrowia jako podmiotu, do którego wnosi się skargę.
- b) Oznaczenie Wnioskodawcy wnoszącego skargę.
- c) Numer wniosku o powierzenie grantu.
- d) Wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie naruszeń w zakresie sposobu dokonania oceny wraz ze wskazaniem niezgodności z Procedurą naboru.
- e) Adres skrzynki e-Doręczeń Wnioskodawcy wnoszącego skargę, lub w przypadku adres do korespondencji do doręczeń.
- e) Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy, podpisanego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2.5 Skarga, która nie spełnia warunków formalnych, o których mowa w pkt. 2.4 lub która została wniesiona po terminie, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.

2.6 Skarga jest rozpatrywana w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia skargi może być przedłużony o kolejne 7 dni kalendarzowych.

2.7. Grantodawca informuje Wnioskodawcę o treści rozstrzygnięcia skargi na ocenę pisemnie w korespondencji skierowanej na adres wskazany w skardze. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na jej uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu wraz z uzasadnieniem.

2.8 W wyniku rozpatrzenia skargi na ocenę, Grantodawca może:

- a) uwzględnić skargę i skierować Wniosek do ponownej oceny przez dwóch Oceniających,
- b) nie uwzględnić skargi.

2.9. Ponowna ocena Wniosku, o której mowa w pkt 2.8 a) zostaje przeprowadzona w terminie 14 dni kalendarzowych od daty rozstrzygnięcia skargi i następuje:

- a) gdy skarga dotyczyła oceny kryteriów formalnych lub merytorycznych – w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana i wyłącznie w zakresie

zarzutów podniesionych w skardze. Pozytywny wynik ponownej oceny kryterium formalnego, skutkuje przekazaniem Wniosku do etapu oceny merytorycznej.

b) gdy skarga dotyczyła naruszeń proceduralnych – przeprowadzana jest ponowna ocena Wniosku.

2.10. W wyniku ponownej oceny Wniosku może zostać podtrzymana pierwotna negatywna ocena Wniosku albo Wniosek może uzyskać ocenę pozytywną i zostać przyjęty do realizacji.

2.11. Złożenie skargi nie wstrzymuje procesu zawierania umów.

2.12. Wnioskodawca, którego Wniosek został rozpatrzony pozytywnie w wyniku skargi, nie otrzymuje grantu w przypadku wyczerpania alokacji.

2.13. Wynik rozstrzygnięcia skargi jest ostateczny i Wnioskodawcy nie przysługuje żaden inny środek odwoławczy.

2.14. Do procesu odwoławczego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2013 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568, z późn. zm.).

#### IV. Zawarcie umowy

---

1.1. Przed podpisaniem umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie i formie wskazanej przez Grantodawcę następujących dokumentów:

a) potwierdzających prawo do reprezentowania Wnioskodawcy przez osobę, która będzie podpisywać umowę;

b) oświadczenia o braku wykluczenia publicznych możliwości ubiegania się o grant (wzór dokumentu – **załącznik nr 13** do Procedury naboru);

c) 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;

d) oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wzór dokumentu – **załącznik nr 14a i 14b** do Procedury naboru).

e) oświadczenia o braku wykluczenia z postępowania w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (wzór dokumentu – **załącznik nr 15** do Procedury naboru).

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

1.3. Umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 16** do Procedury naboru będzie podpisywana przez obie strony wyłącznie w formie elektronicznej, przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## V. Zabezpieczenie umowy

---

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

1.2. W przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości po stronie Grantodawcy, co do prawidłowości realizowania Przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, Grantodawca może żądać, w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania, dokonania zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonywania Umowy zgodnie z postanowieniami umowy.

1.3. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia okresu trwałości Projektu grantowego.

1.4. Umowa jest zawierana z Grantobiorcą pod warunkiem prawidłowego złożenia zabezpieczenia, o którym mowa w pkt 1.1.

1.5. Po zakończeniu okresu trwałości, Grantodawca dokona zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej z urzędu.

## VI. Warunki przekazania grantu

---

1.1. Grantobiorcy przekazane zostaną środki na realizację Przedsięwzięcia w wysokości określonej w umowie, zgodnie z HP stanowiącym załącznik nr 5 do umowy, w transzach:

- a) **pierwsza transza Grantu** (w wysokości 30% wartości Grantu) zostanie przekazana w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy lub w przypadku Grantobiorców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych od dnia wniesienia prawidłowego zabezpieczenia określonego w umowie,
- b) **kolejna transza Grantu** (w wysokości 50% wartości Grantu) zostanie przekazana po zatwierdzeniu przez Grantodawcę częściowego sprawozdania rzeczowo-finansowego, złożonego przez Grantobiorcę za okres poprzedni, które potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych dotychczas transz grantu,
- c) **transza Grantu w formie płatności końcowej** stanowiąca 20% wartości Grantu, pod warunkiem akceptacji końcowego sprawozdania rzeczowo - finansowego przez Grantodawcę i ostatecznego rozliczenia Grantu (w tym przekazania kompletu dokumentów dotyczących wydatków podlegających weryfikacji w ramach próby dobranej zgodnie z Metodą doboru próby dokumentów do weryfikacji - dokument wewnętrzny Grantodawcy) oraz osiągnięcia celu Przedsięwzięcia.

1.2. Środki są przekazywane:

- a) na wskazany przez Grantobiorcę w umowie, wyodrębniony rachunek bankowy,
- b) w podziale na środki unijne (82,52%) i krajowe (17,48%) oraz na poszczególne kategorie wydatków, zgodnie z HP. Podział poszczególnych wydatków kwalifikowalnych przez Grantobiorcę na źródła finansowania nie jest wymagany, ponieważ udział środków unijnych i krajowych ustalany jest od ogólnej wysokości wydatków kwalifikowalnych, a nie na poziomie poszczególnych dokumentów.

## VII. Warunki rozliczenia grantu, w tym wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu

---

Grant jest rozliczany przez Grantobiorcę w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII Procedury naboru. Podstawą rozliczenia grantu są zestawienia dokumentów księgowych, które Grantodawca weryfikuje na podstawie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 4 Procedury naboru.

**Po podpisaniu umowy Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania warunków rozliczania grantu określonych w Umowie, w Procedurze naboru oraz zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.**

### 1. Wydatki kwalifikowalne

#### 1.1 Kwalifikowalnym jest wyłącznie wydatek, który:

- a) jest zgodny z przepisami prawa (krajowego i UE),
- b) jest zgodny z umową i Standardem Dostępności AOS oraz innymi procedurami, do stosowania których Grantobiorca zobowiązał się w umowie, poniesiony w celu podniesienia dostępności placówki medycznej dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- c) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie, przy czym pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wyodrębnionego rachunku bankowego (obciążenie rachunku bankowego Grantobiorcy). **Wyjątek stanowią:**

- **koszt audytu wstępnego**, przeprowadzonego na zlecenie Wnioskodawcy i sfinansowanego przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu, w celu aplikowania o grant w kwocie nieprzekraczającej 25 000,00 zł,
- wydatki dotyczące **wypłaty wynagrodzeń poniesionych na końcowym etapie realizacji Przedsięwzięcia** oraz uregulowania pochodnych od tychże wynagrodzeń (tj. składki ZUS, podatek od osób fizycznych, itp.) po okresie wskazanym w umowie pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją Przedsięwzięcia oraz zostaną uwzględnione w sprawozdaniu końcowym,
- d) spełnia warunki określone w Procedurze naboru,

- e) jest niezbędny do realizacji celów Przedsięwzięcia i został poniesiony w związku z realizacją Przedsięwzięcia lub jego przygotowaniem,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VII pkt 4 Procedury naboru,
- h) został uwzględniony w HRP stanowiącym załącznik do umowy,
- i) został rozliczony w sprawozdaniu częściowym/końcowym, z zastrzeżeniem, że **każdy wydatek kwalifikowalny należy ująć w sprawozdaniu nie później niż 3 miesiące od jego poniesienia**,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek. Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone przez Grantobiorcę zgodnie z postanowieniami umowy z wykonawcą. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego Przedsięwzięcia kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności Przedsięwzięcia, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.

1.2. Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatku jest zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu. **Zatwierdzenie przedsięwzięcia do dofinansowania i podpisanie z Grantobiorcą umowy nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi w sprawozdaniach w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, zostaną poświadczane oraz rozliczone.** Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia w zakresie obowiązków nałożonych na Grantobiorcę umową oraz wynikających z przepisów prawa.

1.3. Przedmiotem grantu nie mogą być zadania zrealizowane przed złożeniem Wniosku, z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia w ramach grantu kosztu zleconego audytu wstępnego placówki, pod warunkiem zakwalifikowania Wniosku do otrzymania grantu. Grantodawca dopuszcza możliwość zawarcia przez Grantobiorcę umowy z zewnętrznym wykonawcą na przeprowadzenie audytu wstępnego przed rozpoczęciem okresu realizacji Przedsięwzięcia. Umowę taką Grantobiorca zawiera na własne ryzyko.

## 2. Wydatki niekwalifikowalne

2.1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 1 i 5 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.), art. 16 ust. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z

30.06.2021, str. 21, z późn. zm.), art. 9 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.) oraz:

- a) kary i grzywny,
- b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie Przedsięwzięcia,
- d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- e) prowizje i opłaty bankowe za prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego,
- f) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Grantobiorcy lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
- g) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia,
- h) odprawy pracownicze przeznaczone dla osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia,
- i) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- j) świadczenia na rzecz osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- k) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- l) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
  - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
  - zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu,
  - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia oraz pozostałych pracowników Grantobiorcy,

- m) koszt zaangażowania osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia zatrudnionych u Grantobiorcy i jednocześnie na podstawie stosunku pracy zatrudnionych w IZ, IP, IW, Grantodawcy, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
- n) koszt zaangażowania osób zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
  - przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach Przedsięwzięcia na podstawie stosunku pracy,
  - prac badawczo-rozwojowych,
- o) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.),
- p) zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami umowy z wykonawcą lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności Przedsięwzięcia,
- q) koszty związane z realizacją działań informacyjno-promocyjnych, w tym: plakaty, naklejki etc.

**2.1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:**

- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie,
- b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez Grantobiorcę w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji / poręczenia,

f) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Przedsięwzięcia lub części Przedsięwzięcia dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Przedsięwzięcia lub części Przedsięwzięcia.

## **2.2. Wydatki niekwalifikowalne w toku weryfikacji sprawozdań:**

- a) Grantobiorca, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji o wyniku weryfikacji sprawozdań, może wnieść umotywowane zastrzeżenia do uznania wydatków za niekwalifikowalne,
- b) Grantodawca rozpatruje zastrzeżenia do informacji o wynikach weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Grantodawcę, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w pkt. c, przerywa bieg tego terminu,
- c) w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Grantodawca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień,
- d) Grantodawca po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza i przekazuje Grantobiorcy, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, ostateczną informację o wynikach weryfikacji sprawozdania lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń,
- e) Grantodawca w razie potrzeby uzupełnia informację o wynikach weryfikacji o wezwanie do zwrotu środków przez Grantobiorcę,
- f) Grantobiorcy nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania oraz do stanowiska na piśmie wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

**2.3.** Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją Przedsięwzięcia, ponosi Grantobiorca jako strona umowy. Grantobiorcy nie przysługują wobec Grantodawcy żadne roszczenia z tytułu uznania wydatków za niekwalifikowalne na mocy ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji.

## **3. Monitorowanie realizacji grantu, w tym sprawozdawczość**

**3.1.** Grantobiorca składa częściowe sprawozdania rzeczowo-finansowe (dalej: sprawozdania) za każdy kwartał realizacji Przedsięwzięcia oraz sprawozdanie końcowe, po zakończeniu jego realizacji.

**3.2.** Sprawozdania składane są za pośrednictwem Platformy POPI: <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/> zakładka "Moje wnioski" → "Sprawozdania", zgodnie z udostępnioną Instrukcją. Błędy i problemy techniczne z funkcjonowaniem Platformy POPI należy zgłaszać na adres: [popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl](mailto:popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl). Natomiast zapytania dotyczące uzupełnienia sprawozdań należy zgłaszać

bezpośrednio do opiekunów projektów grantowych. W obu przypadkach w tytule wiadomości należy podać numer Wniosku.

**3.3. Obowiązujące terminy składania sprawozdań:**

- a) sprawozdanie **CZĄSTKOWE** do 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego, rozumianego jako kwartał kalendarzowy,
- b) sprawozdanie **KOŃCOWE** do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia.
- c) **KOREKTĘ** sprawozdań w terminach wyznaczonych w karcie kontrolnej informującej o konieczności złożenia poprawionego sprawozdania (nie krótszych niż 5 dni kalendarzowych i nie dłuższych niż 10 dni kalendarzowych).

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy – **powyższe terminy mogą zostać wydłużone.**

W przypadku braku wydatków w okresie sprawozdawczym, należy złożyć sprawozdanie „zerowe” (Grantobiorca wypełnia w sprawozdaniu „zerowym” tylko ogólne dane dotyczące Przedsięwzięcia).

**3.4. W pierwszym sprawozdaniu Grantobiorca rozlicza wydatki poniesione w związku z audytem wstępnym.** Wydatek poniesiony w związku z przeprowadzeniem audytu wstępnego (do wysokości obowiązującego limitu 25 000,00 zł) **podlega obligatoryjnie weryfikacji.**

**3.5. Sprawozdanie musi zostać wypełnione prawidłowo pod względem merytorycznym i rachunkowym, zawierać dane odzwierciedlające stan faktyczny realizacji Przedsięwzięcia.**

**3.6. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się:**

- a) w przypadku kosztów poniesionych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy,
- b) w przypadku kosztów poniesionych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- c) w przypadku kosztów poniesionych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

**3.7. Sprawozdania powinny zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Grantobiorcy podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.** Grantobiorca składa podpis bezpośrednio na Platformie POPI, wyjątkiem jest konieczność podpisania sprawozdania przez więcej osób (istnieje wówczas opcja podpisu poza platformą).

**3.8. Niewywiązywanie się z terminowego przekazywania sprawozdań, w tym dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, stanowi naruszenie zapisów umowy i może stanowić podstawę do wstrzymania płatności transz grantu lub**

wezwania do ich zwrotu wraz z odsetkami lub naliczeniem kary pieniężnej w wysokości 0,5 % od wartości przekazanych transz grantu.

3.9. Wraz ze sprawozdaniem cząstkowym/końcowym **Grantobiorca składa zbiorcze oświadczenie** (generuje się w części sprawozdania na Platformie POPI), w którego skład wchodzi:

- a) oświadczenie dotyczące wydatków,
- b) oświadczenie dotyczące umowy z NFZ,
- c) oświadczenie dotyczące podatku VAT,
- d) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- e) oświadczenie dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- f) oświadczenie dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów,
- g) oświadczenie dotyczące operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- h) oświadczenie dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- i) oświadczenie o odpowiedzialności przewidzianej w art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

3.10. Grantobiorca do sprawozdania cząstkowego/końcowego załącza **wyciąg z historii rachunku bankowego za okres objęty sprawozdaniem**.

3.11. Dodatkowo Grantobiorca, opcjonalnie, składa:

- a) **wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione wydatki** - Oświadczenie o zgodności załączonych skanów dokumentów z oryginałami będącymi w jego posiadaniu oraz o zrealizowaniu zadań zgodnie z wymogami opisanymi w dokumencie pn. „Standard Dostępności AOS” (wzór oświadczenia zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy). Oświadczenie należy dołączyć do dokumentów przesyłanych po wyznaczeniu próby do weryfikacji,
- b) **do sprawozdania, w którym rozlicza używane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** - Oświadczenie sprzedawcy dotyczące pochodzenia używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wzór oświadczenia zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy).

3.12 **Proces weryfikacji sprawozdań:**

- a) Grantobiorca nie dołącza do sprawozdań dokumentów merytorycznych i finansowych potwierdzających poniesione wydatki ujęte w poszczególnych pozycjach,
- b) Grantodawca **wyznacza próbę dokumentów** do weryfikacji zgodnie z przyjętą metodyką doboru próby (podstawowa i pogłębiona,
- c) W trakcie **weryfikacji podstawowej** sprawdzeniu na próbie podlegają faktury VAT/listy płac/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem i dowodami zapłaty. W przypadku powstania uzasadnionych podejrzeń, co do

kwalifikowalności wydatków ujętych w sprawozdaniu, Grantodawca może zdecydować o weryfikacji pogłębionej sprawozdania oraz poprosić o przekazanie dodatkowych dokumentów i wyjaśnień,

- d) **Weryfikacja pogłębiona** przeprowadzana jest co najmniej na dwóch sprawozdaniach w każdym Przedsięwzięciu. Sprawdzeniu na próbie podlegają wówczas dokumenty wymienione w rozdziale VII pkt. 4 Procedury naboru,
- e) Informacja zawierająca wykaz pozycji w sprawozdaniu podlegających weryfikacji, do których należy przesłać dokumentację merytoryczno-finansową zostanie przekazana Grantobiorcy **w terminie do 10 dni roboczych** od dnia przekazania przez niego sprawozdania,
- f) Grantobiorca przekazuje dokumentację merytoryczno-finansową w terminie **do 5 dni kalendarzowych** od dnia wyznaczenia próby przez Grantodawcę, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany,
- g) Termin przewidziany na weryfikację sprawozdania przez Grantodawcę zaczyna biec od dnia przekazania kompletu dokumentów dotyczących wybranych do weryfikacji wydatków.

#### **Terminy weryfikacji sprawozdań:**

- a) **pierwszej wersji sprawozdania** w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów dotyczących wybranych do weryfikacji wydatków;
- b) **kolejnych wersji** w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- c) w przypadku **weryfikacji pogłębionej** odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.

Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Grantodawcę na przesłanie przez Grantobiorcę dokumentów. W uzasadnionych przypadkach ww. terminy mogą zostać wydłużone.

3.12. Nieusunięcie przez Grantobiorcę braków lub błędów w sprawozdaniu częściowym/końcowym w terminach określonych przez Grantodawcę w wezwaniach do korekty lub uzupełnień, może skutkować:

- a) odrzuceniem sprawozdania częściowego/końcowego w całości,
- b) zatwierdzeniem sprawozdania częściowego/końcowego wyłącznie w kwocie poniesionych wydatków kwalifikowalnych poprawnie udokumentowanych.

**3.13. W sprawozdaniach ujmowane są wydatki kwalifikowalne** zgodnie z rozdziałem VII pkt 1.1. Procedury naboru.

3.14. Sprawozdanie obejmuje również **zadania realizowane bezkosztowo**, o ile Grantobiorca zadeklarował je w HRP stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.

#### **4. Dokumentowanie wydatków kwalifikowalnych**

4.1. Do sprawozdania, **po wyznaczeniu przez Grantodawcę próby do weryfikacji**, Grantobiorca dołącza dokumenty potwierdzające wydatki poniesione w ramach realizacji Przedsięwzięcia w celu potwierdzenia ich kwalifikowalności.

4.2. Podstawowymi dokumentami potwierdzającymi rzeczywiste poniesienie wydatku są dowody księgowe, które mogą stanowić podstawę do wprowadzenia zapisu w księgach rachunkowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - w przypadku podmiotów prowadzących księgi rachunkowe (tzw. pełną księgowość) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2544, z późn. zm.) - w przypadku podatników prowadzących PKPiR.

4.3. **Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:**

4.3.1 w przypadku zakupów towarów i usług:

- a) faktury VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki), dodatkowo faktura proforma / zaliczkowa, jeśli wg niej dokonano przedpłaty,
- b) dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu), a w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” łącznie z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy Grantobiorcy (tj. raport kasowy potwierdzający zapłatę kwoty, dla której Grantobiorca przedstawia weryfikowany dokument),
- c) opis faktury (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy),
- d) protokół zdawczo-odbiorczy (obligatoryjny w przypadku cross-financingu oraz środków trwałych, a w przypadku pozostałych wydatków o ile przepisy prawa bądź zapisy umowy z kontrahentem przewidują zamknięcie transakcji takim dokumentem) podpisany przez obie strony,
- e) ujęty w ewidencji dokument OT (dot. środków trwałych, WNiP, cross-financingu) lub dokument z ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- f) umowa z kontrahentem (obligatoryjna w przypadku cross-financingu oraz środków trwałych, a w przypadku pozostałych wydatków o ile przepisy prawa przewidują jej zawarcie, z uwzględnieniem limitu, od którego jej zawarcie jest obowiązkowe) lub zlecenie/zamówienie (jeśli zostało sporządzone),
- g) dokumentacja zdjęciowa zrealizowanego zakupu / usługi, dokumentacja dot. obowiązku promocji / upowszechniania,
- h) wytworzone/opracowane produkty (np. opracowane procedury, sporządzone raporty, itp.),

i) dokumentacja z wyboru wykonawcy (zgodnie z rozdziałem VII pkt. 7 Procedury naboru);

#### 4.3.2 w przypadku wynagrodzeń:

a) lista płac,

b) opis do listy płac (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy),

c) dowód zapłaty, tj. potwierdzenie dokonania przelewu na rachunek pracownika oraz przelewy dotyczące składek ZUS, PDOF, PPK i innych potrąceń (np. składki na ubezpieczenia grupowe, PKZP, itp.). W przypadku zbiorczych przelewów np. do US i ZUS – na potwierdzeniach wykonanej operacji, należy umieścić oświadczenie (podpisane przez upoważnione osoby), że: „W ramach przekazanej kwoty...zł (widniejącej na przelewie), kwota...zł odnosi się do wynagrodzenia... (wymienić nazwiska osób), które ujęto w liście/-ach płac nr...za miesiąc...w ramach Umowy o powierzenie grantu nr ...”,

d) umowa z pracownikiem (aneks zmieniający warunki umowy) wraz z zakresem obowiązków, powierzenie dodatkowych czynności, opis stanowiska pracy itp. Każdorazowo należy pamiętać o informowaniu pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych w ramach przedsięwzięcia,

#### 4.3.3 w przypadku szkoleń:

a) faktury VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki), dodatkowo faktura proforma / zaliczkowa, jeśli wg niej dokonano przedpłaty kontrahentowi,

b) dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu), a w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” łącznie z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy Grantobiorcy (tj. raport kasowy potwierdzający zapłatę kwoty, dla której Grantobiorca przedstawia weryfikowany dokument),

c) opis faktury (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy),

d) protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez obie strony,

e) umowa z kontrahentem (jeśli została zawarta) lub zlecenie/zamówienie u kontrahenta (jeśli zostało sporządzone), który ma lub dysponuje osobami z kwalifikacjami umożliwiającymi przeprowadzenie szkolenia na odpowiednim poziomie w danej tematyce,

f) program szkoleń,

g) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu:

- w przypadku szkoleń on-line: potwierdzenie utworzenia na platformie takiego wydarzenia (adres www platformy, zrzuty z ekranu), raport z platformy szkoleniowej zawierający listę uczestników wraz z potwierdzeniem godzin logowania. W przypadku braku możliwości sporządzenia raportu należy sporządzić listę obecności i zebrać podpisy uczestników lub oświadczenia uczestników szkolenia wraz z dokumentacją zdjęciową,
- w przypadku szkoleń stacjonarnych: listy uczestników z ich podpisami, potwierdzającymi uczestnictwo. Jeśli koszty obejmują materiały dydaktyczne, czy catering, również potwierdzenie, że uczestnicy z tego skorzystali (może być na jednej liście, np. od razu w tytule listy lub w odpowiednich kolejnych kolumnach),
- listy obecności obligatoryjnie podpisują uczestnicy i prowadzący szkolenia,
- h) certyfikaty potwierdzające udział i ukończenie szkolenia,
- i) materiały szkoleniowe o ile umowa z wykonawcą przewidywała ich dostarczenie,
- j) dokumentacja zdjęciowa ze szkolenia,
- k) dokumentacja z wyboru wykonawcy (zgodnie z rozdziałem VII pkt. 7. Procedury naboru).

4.4. Na każdym etapie realizacji, **Grantodawca może poprosić o przekazanie innych dodatkowych dokumentów** dotyczących realizowanego Przedsięwzięcia, istotnych z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków.

#### 4.5. Szczegółowe zasady dokumentowania wydatków:

a) **Zawarcie umowy z wykonawcą** jest obligatoryjnie w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto oraz w przypadku wydatków na cross-financing i środków trwałych (niezależnie od ich wysokości). Umowa musi zawierać m.in. postanowienia określające planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach. Umowa musi również zawierać wysokość wynagrodzenia, warunki zapłaty i wskazanie łącznej maksymalnej wysokości kar umownych, których mogą dochodzić zamawiający i wykonawca. Niezależnie od powyższego rekomendowane jest każdorazowe zawarcie umowy z wykonawcą w celu zabezpieczenia interesów Grantobiorcy.

b) **Koszty związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych** w realizację Przedsięwzięcia mogą być kwalifikowalne, o ile powierzenie zadań danemu pracownikowi gwarantuje odpowiednią jakość wykonywanych obowiązków. W tym celu muszą być spełnione co najmniej poniższe warunki:

- obciążenie pracownika z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,

- pod pojęciem „koszty związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych” rozumie się zarówno wynagrodzenie zasadnicze pracownika, jak i ewentualny dodatek do wynagrodzenia zasadniczego,
  - wysokość dodatku powinna być adekwatna zarówno do rodzaju i zakresu powierzonych zadań. W sytuacji wykonywania zadań w kilku projektach w ramach Programu w tym samym czasie, pracownikowi powinien być przyznawany jeden rodzajowo dodatek (dodatek dotyczący wykonywania zadań w projekcie/projektach FERS). Maksymalny poziom kwalifikowalności „dodatku do wynagrodzenia” nie może przekraczać 40% wynagrodzenia podstawowego, które należy rozumieć zgodnie regulaminem wynagradzania obowiązującym u Grantobiorcy. Ewentualne odstępstwa możliwe są tylko na podstawie przepisów prawa, regulujących określone warunki pracy dla danej grupy zawodowej.
- c) **Notą księgową** nie mogą być dokumentowane transakcje, dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których należy stosować faktury VAT.
- d) **Faktura pro forma** nie jest dokumentem księgowym, nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji. Zatem wydatku wskazanego na fakturze pro forma nie można uznać za wydatek kwalifikowalny. Wydatek ten będzie mógł zostać rozliczony przez Grantobiorcę w momencie, w którym wystawiona zostanie faktura za realizację usługi lub zakup towaru.
- e) **Faktura zaliczkowa.** Wydatki poniesione w formie wypłaconej zaliczki, należy przedstawić do rozliczenia dopiero po całkowitym / ostatecznym odbiorze przedmiotu zamówienia i po dokonaniu zapłaty faktury końcowej.
- f) **Dokumenty należy przedstawić w formie zeskanowanego oryginału.** Skan musi odpowiadać ostatecznej formie dokumentu, który będzie przechowywany w dokumentacji Przedsięwzięcia. Zatem dokument należy zeskanować dopiero po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz po zatwierdzeniu i zaksięgowaniu dokumentu, a informacje te powinny znaleźć się na dokumencie lub, w przypadku prowadzenia ewidencji za pomocą technik informatycznych, należy dołączyć odpowiednią formatkę z informacją o osobach dokonujących kontroli i zatwierdzenia.
- g) Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego Przedsięwzięcia, co ma zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym Przedsięwzięciu/projekcie.
- h) Do każdego dokumentu księgowego należy dołączyć **dodatkowy opis** (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy).
- i) Zeskanowane dokumenty (skompletowane oddzielnie dla każdej pozycji), winny w tytule zawierać nr pozycji wg składanego sprawozdania.

## 5. Wyodrębniona ewidencja księgowa Przedsięwzięcia

5.1. Przepisy art. 74 ust. 1 lit. a pkt i) rozporządzenia ogólnego wprowadzają wymóg, aby podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z przedsięwzięciem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Dlatego konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w § 10 umowy.

5.2. Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z przedsięwzięciem,  
**Grantobiorców można podzielić na dwie grupy:**

- a) Podmioty **prowadzące pełną księgowość** i sporządzające sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości). Grantobiorca może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej Przedsięwzięcia w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu:
- dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z Przedsięwzięciem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli Przedsięwzięcia lub
  - wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Przedsięwzięciem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z Przedsięwzięciem.
- b) Podmioty **nieprowadzące pełnej księgowości:**
- w przypadku Grantobiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla Przedsięwzięcia ewidencji, może być spełniony poprzez comiesięczne (na koniec danego miesiąca) sporządzanie techniką komputerową (w postaci arkusza kalkulacyjnego) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące Przedsięwzięcia. Zestawienie zbiorcze winno obejmować wydatki od początku realizacji Przedsięwzięcia do końca danego miesiąca kalendarzowego i być sporządzane poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych elementów zakresu Przedsięwzięcia. Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące Przedsięwzięcia muszą być tożsame z zapisami prowadzonymi w PKPiR.
  - zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajdują się w sprawozdaniu,
  - po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane (jeśli ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej) i podpisane przez osobę sporządzającą (np. osobę ewidencjonującą w PKPiR) i zatwierdzającą oraz

dołączone do dokumentacji Przedsięwzięcia potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać odpowiednio zarchiwizowana; konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych wg stanu na koniec poszczególnych miesięcy kalendarzowych. Zalecane jest, by w PKPiR ujmować dokumenty związane z Przedsięwzięciem, jako inne zaszłości gospodarcze oraz wpis w kolumnie uwagi, że dany dokument związany jest z realizacją umowy. Wystarczające jest przekazanie podpisanego przez Kierownika jednostki odpisu z PKPiR.

### 5.3. Szczegółowe zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji:

- a) Należy pamiętać, że zakupiony środek trwały lub WNiP powyżej 10 tys. zł należy wprowadzić do ewidencji księgowej, sporządzić na tę okoliczność **dokument OT** - przyjęcie środka trwałego do użytkowania oraz plan amortyzacji. W przypadku, gdy wartość ŚT lub WNiP wynosi poniżej 10 tys. zł należy działać zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce. Podmioty nieprowadzące pełnej księgowości ewidencjonują zakupione w ramach Przedsięwzięcia środki trwałe zgodnie z obowiązującymi ich przepisami (np. sporządzają wykaz środków trwałych i WNiP). Dokument OT musi być podpisany przez wystawcę dowodu oraz osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- b) Wydatek, który nie zostanie ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej/oznaczony odpowiednim kodem lub nie będzie wyodrębniony w inny sposób (np. wskazany wyżej dla podmiotów nie prowadzących pełnej księgowości) – jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
- c) Wyodrębniona ewidencja księgowa będzie podlegała kontroli w trakcie kontroli na miejscu. Jednakże, w toku weryfikacji sprawozdań, Grantodawca może poprosić o jej udostępnienie w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.

## 6. Wyodrębniony rachunek bankowy i płatności

- 6.1. Z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w umowie mogą być ponoszone tylko płatności dotyczące wydatków w ramach Przedsięwzięcia finansowane ze środków przekazanego Grantu. Płatności ponoszone z innych źródeł (w tym środków własnych), ponoszone są z rachunku podstawowego Grantobiorcy.
- 6.2. Zakazane jest zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego środkami własnymi, poza sytuacją zwrotów od kontrahentów, US/ZUS.
- 6.3. W przypadku braku odpowiednich środków na wyodrębnionym rachunku bankowym, płatność kontrahentom odbywa się z rachunku podstawowego, a dopiero po pojawieniu się środków na wyodrębnionym rachunku bankowym, należy dokonać refundacji na rachunek podstawowy Grantobiorcy ze wskazaniem w tytule przelewu przynajmniej numerów dokumentów księgowych, których refundacja dotyczy.
- 6.4. W przypadku zbiorczych przelewów (np. składek ZUS), należy refundować z rachunku projektowego wydatki w wysokości wydatków kwalifikowalnych.

6.5. Zważywszy na to, że wydatkami niekwalifikowalnymi są m.in. naliczone przez bank opłaty związane z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku oraz pobrane prowizje bankowe, w przypadku ich poniesienia z wyodrębnionego rachunku bankowego, **należy je niezwłocznie (nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego) zrefundować z rachunku podstawowego. Zalecane jest, by takie obciążenia były od razu ponoszone z rachunku podstawowego (np. poprzez odpowiednie zapisy w umowie otwarcia rachunku bankowego).**

6.6. Dokonując płatności należy zwrócić uwagę na **obowiązek stosowania Mechanizmu Podzielonej Płatności (MPP), czyli split payment**, przy zapłacie niektórych faktur. Faktury z obowiązkiem MPP (wystawca faktury powinien oznaczać faktury z obowiązkiem MPP), które nie zostaną opłacone specjalnym przelewem – tak zwanym komunikatem przelewu, mogą nie zostać rozliczone w ramach Grantu, a wydatki z nich wynikające mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zaleca się stosowanie MPP do realizacji wszystkich płatności w ramach Przedsięwzięcia.

## 7. Wybór wykonawców

7.1. Grantobiorcy FERS niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują **przedsięwzięcia dofinansowane z funduszy UE**, które na gruncie przepisów prawa krajowego **mają status środków publicznych**. Podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: **przejrzystość, celowość oraz racjonalność, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów.**

7.2. W celu spełnienia powyższych zasad Grantobiorca zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówienia publicznego. **Wybór procedury – niezależnie od tego, czy Grantobiorca jest, czy też nie, zamawiającym zobligowanym przepisami prawa do stosowania ustawy Pzp - zależeć będzie od szacunkowej wartości zamówienia, która powinna być ustalona rzetelnie, uwzględniając przesłanki tożsamości (czasowa, podmiotowa, przedmiotowa) wynikające z praktyki stosowania przepisów zamówień publicznych.**

7.3. Postępowania o udzielenie zamówienia, co do zasady, powinny być realizowane po podpisaniu umowy, wyjątek stanowi postępowanie zmierzające do wyłonienia wykonawcy audytu wstępnego. W takim przypadku wnioskodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie kwalifikowalności wydatków, które w późniejszym czasie będzie planował rozliczyć w ramach Przedsięwzięcia.

7.4. Wymagane jest prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z ustaleniem wartości zamówienia i jego udzieleniem, łącznie z dokumentacją dotyczącą wydatku kwalifikowanego, wymienioną w rozdziale VII pkt. 4 Procedury naboru, która będzie podlegać kontroli na etapie weryfikacji sprawozdań oraz kontroli na miejscu.

### 7.5. Szacowanie wartości zamówienia

7.5.1. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach Przedsięwzięcia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością. Szacowanie należy przeprowadzić w sposób skuteczny poprzez:

- a) publikację zapytania cenowego na stronie Grantobiorcy,
- b) szacunek na podstawie ofert w Internecie (min. 3 oferty),
- c) wysłanie e-mailowego zapytania cenowego do min. 3 potencjalnych Wykonawców.

7.5.2. Pod pojęciem skutecznego przeprowadzenia szacowania rozumie się pozyskanie w drodze elektronicznej min. 3 ofert cenowych, spełniających wymagania Grantobiorcy. Szacowanie należy przeprowadzić, nawet w przypadku, gdy z wiedzy Grantobiorcy wynika, że istnieje tylko jeden dostawca/wykonawca rozwiązania.

7.5.3. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci wydruków:**

- a) notatki z szacowania wartości zamówienia, która musi być obligatoryjnie podpisana przez osobę dokonującą szacowania (może być złożony podpis własnoręczny, podpis zaufany, podpis kwalifikowany),
- b) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych Wykonawców,
- c) załączonych ofert, korespondencji, itp.,
- d) ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (zawierające datę dokonania wydruku).

7.5.4. Do udokumentowania szacowania wartości zamówienia z należytą starannością (w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie podmiotu lub szacunku na podstawie ofert z internetu) nie jest wystarczające zapisanie w archiwum linku do strony z danymi, w oparciu, o które dokonano szacowania. W takim przypadku należy udokumentować dane poprzez zapisanie print screenów ze stron internetowych lub zarchiwizowanie wydruków ze stron internetowych. Szacowanie należy powtórzyć w przypadku identyfikacji takiej potrzeby.

7.5.5. **Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp** w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy (szacują wartość zamówienia z uwzględnieniem całej swojej podstawowej działalności, a nie tylko tej, która objęta jest przedsięwzięciem), natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie ustawy Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach przedsięwzięcia. Dokonują wyboru trybu zamówienia zgodnie z obowiązującym w placówce Regulaminem udzielania zamówień publicznych, a jeśli taki nie istnieje, zgodnie z procedurami opisanymi poniżej (rozdział VII pkt. 7.6. Procedury naboru).

**7.5.6. Podmioty nie będące zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp** prowadzą analizy i szacunki mierzące do **ustalenia wartości zamówienia** i wyboru właściwej procedury związanej z realizacją zamówienia publicznego w odniesieniu do Przedsięwzięcia. Informacje wynikające z HRP należy wykorzystać w celu wyboru właściwej procedury związanej z realizacją zamówienia publicznego. Grantobiorca powinien dokładnie przeanalizować wydatki na zadania ujęte w HRP, w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać, a ich wspólna wartość (niezależnie od źródła finansowania) będzie miała wpływ na przekroczenie progu decydującego o wyborze właściwej procedury związanej z realizacją zamówienia publicznego. Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania procedur związanych z realizacją zamówienia publicznego o wartości powyżej 80 tys. netto.

**7.5.7. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej**, pod rygorem stwierdzenia nieprawidłowości i uznania wydatków dotyczących zamówienia za niekwalifikowalne (zgodnie z obowiązującym taryfikatorem korekt obowiązującym na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień).

**7.5.8. Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):**

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

**Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów ustawy Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.**

**7.5.9.** W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza próg 80 tys. netto stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia procedurę przewidzianą dla zamówień o tej wartości (rozeznanie rynku).

**7.6. Udzielenie zamówienia, w szczególności zapobieganie konfliktowi interesów**

**7.6.1. Konflikt interesów oznacza** każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące

wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

7.6.2. Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich środków, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców.

7.6.3. **W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Grantobiorców, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp**, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień:

- a) określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie;
- b) zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z rozeznaniem rynku na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może wykroczać poza termin zakończenia realizacji Przedsięwzięcia);
- c) w przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z rozeznaniem rynku zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

Spełnienie przesłanek z pkt a) - c) należy pisemnie uzasadnić.

7.6.4. **Grantobiorców, którzy są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp, w zakresie konfliktu interesów**, stosują przepisy ustawy Pzp. **Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.** Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu

powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

7.6.5. Należy stosować wzór Oświadczenia, stanowiący załącznik nr 17a i 17b do Procedury naboru.

**7.6.6.** Grantodawca w trakcie weryfikacji sprawozdań rzeczowo-finansowych będzie przeprowadzał weryfikację ww. Oświadczeń zgodnie z Metodką doboru próby dokumentów do weryfikacji, na podstawie dostępnych baz danych, każdorazowo KRS lub CEIDG, a w razie dalszych wątpliwości także w innych bazach m.in. w wywiadowniach gospodarczych. W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas weryfikacji, osoba dokonująca weryfikacji, w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu będzie mogła podjąć decyzję o rozszerzeniu próby i sprawdzeniu Oświadczeń większej liczby osób na określonych wcześniej zasadach.

**7.6.7.** Osoby zaangażowane w proces zamówienia są to przede wszystkim osoby decydujące o wyborze oferty jak również pracownicy uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia (bez względu na strukturę organizacyjną podmiotu i sposób realizacji tych zadań uregulowany wewnątrz).

**7.6.8.** Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

7.6.9. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie

przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. **Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.**

7.6.10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień w ramach Grantu i uznania wydatków dotyczących zamówienia za niekwalifikowalne w całości lub w części, do wyliczenia kwoty wydatku niekwalifikowalnego, zastosowanie ma taryfikator korekt obowiązujący na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień).

## **7.7. Udzielanie zamówienia przez Grantobiorców, którzy są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp.**

7.7.1. Grantobiorcy, którzy są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp, do zamówień o min. wartości 130 tys. zł netto, przeprowadzają postępowania za pośrednictwem komisji, zgodnie z ustawą Pzp i regulaminem wewnętrznym, w trybach zatwierdzonych przez kierownika jednostki.

7.7.2. W przypadku zamówień o wartości poniżej 80 tys. zł netto oraz powyżej 80 tys. zł netto, zamówienia przeprowadzone są na zasadach i w trybach określonych w:

- a) ustawie Pzp
- b) zgodnie obowiązującym u Grantobiorcy wewnętrznymi procedurami udzielania zamówień
- c) zgodnie z procedurami dotyczącymi Grantobiorców którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp opisanymi poniżej (jeśli Grantobiorca nie posiada wewnętrznych procedur lub gdy są one mniej restrykcyjne niż zasady obowiązujące Grantobiorców niebędących zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp).

## **7.8. Udzielanie zamówienia przez Grantobiorców, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp.**

7.8.1. **Zamówienia o wartości do 80 tys. zł netto.** Grantobiorca jest zobowiązany dołożyć starań, by wydawać otrzymane środki w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, a także podjęcia odpowiednich środków, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów.

7.8.1.1. Zamówienia można udzielić w oparciu o skutecznie przeprowadzone i poprawnie udokumentowane szacowanie wartości zamówienia pod warunkiem, że

zostało ono przeprowadzone nie później niż trzy miesiące licząc od dnia sporządzenia notatki z szacowania wartości zamówienia.

7.8.1.2. W przypadku gdy szacowanie przeprowadzono wcześniej niż trzy miesiące przed udzieleniem zamówienia, należy je powtórzyć w celu potwierdzenia ceny rynkowej wg zasad opisanych dla szacowania wartości zamówienia, w rozdziale VII pkt. 7.5 Procedury naboru.

7.8.1.3. Można zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy, który w cennikach przedstawił najkorzystniejszą ofertę oraz spełnił inne wymagania określone w zapytaniu cenowym.

7.8.1.4. Wybór najkorzystniejszej oferty należy uzasadnić w notatce z przeprowadzonego postępowania.

7.8.1.5. Potwierdzenie **zawarcia umowy w formie pisemnej albo elektronicznej z Wykonawcą jest fakultatywne**, z zastrzeżeniem przypadków:

- a) zamówienia o wartości równej lub większej niż 50 tys. zł netto, lub
- b) gdy umowa dotyczy wydatków na cross-financing oraz środki trwałe, lub
- c) gdy w ramach danego stosunku zobowiązaniowego ma nastąpić przeniesienie praw autorskich i praw pokrewnych lub powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas obowiązkiem Grantobiorcy jest zawarcie umowy z wykonawcą / dostawcą, która w należyty sposób zabezpieczy interes Grantobiorcy (stosowne kary za nieterminową realizację umowy, gwarancje etc.).

#### **7.8.2. Zamówienia o wartości powyżej 80 tys. zł netto (procedura rozeznania rynku).**

Grantobiorca jest zobowiązany dołożyć starań, by wydawać otrzymane środki w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, a także podjęcia odpowiednich środków, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów.

7.8.2.1. Procedura rozeznania rynku polega na **skierowaniu drogą elektroniczną zapytania ofertowego** dotyczącego zamówienia, **do co najmniej trzech Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem go na stronie internetowej Grantobiorcy, a w przypadku jej braku w widocznym miejscu w siedzibie Grantobiorcy (należy potwierdzić dokumentacją zdjęciową).**

7.8.2.2. Zapytanie ofertowe (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy) zawiera w szczególności następujące elementy:

- a) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji,
- b) przyjęte kryteria oceny ofert,
- c) warunki stawiane Wykonawcom oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie (o ile są wymagane),
- d) termin składania ofert,

e) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami.

7.8.2.3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy lub poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

7.8.2.4. Grantobiorca może wymagać od wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Warunki należy określić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Grantobiorca nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia. Warunki mogą odnosić się np. do sytuacji ekonomicznej lub finansowej wykonawców. Grantobiorca może wymagać w szczególności, aby wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia (nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków). W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej Grantobiorca może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

7.8.2.5. **Zapytania ofertowe są składane wyłącznie drogą elektroniczną**, przy czym oferty przesłane po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu. Dla spełnienia rozeznania rynku, wymagane jest pozyskanie min. dwóch poprawnych ofert niepodlegających odrzuceniu.

7.8.2.6. W procedurze rozeznania rynku zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych warunkach zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych, przyjętych wcześniej kryteriów oceny ofert.

7.8.2.7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, pracownik lub pracownicy prowadzący sprawę zwracają się z pisemnym wnioskiem do Kierownika jednostki o unieważnienie procedury lub o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia.

7.8.2.8. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w

określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

7.8.2.9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, ofertą najkorzystniejszą jest oferta z niższą ceną.

7.8.2.10. Po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, należy sporządzić Protokół w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania (wzór zostanie przekazany Grantobiorcy po podpisaniu umowy), zawierający m.in. informacje o: dacie, przebiegu i wyniku szacowania wartości zamówienia,

- a) dacie, przebiegu i wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku,
- b) osobach uczestniczących w postępowaniu,
- c) informacji o dacie złożenia ofert, oferentach i cenie oferty,
- d) spełnieniu przyjętych kryteriów oceny ofert,
- e) spełnieniu przyjętych warunków stawianych wykonawcom,
- f) informacji o wykonawcy, któremu planuje się udzielić zamówienia wraz z uzasadnieniem.

7.8.2.11. Zatwierdzenia wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik jednostki, co potwierdza podpisem na Protokole w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania. Do protokołu należy dołączyć dokumentację z postępowania, w tym oświadczenia uczestników postępowania o braku powiązań kapitałowo – osobowych.

7.8.2.12. Informacje o wyborze wykonawcy należy upublicznić na stronie internetowej Grantobiorcy, a w przypadku jej braku w widocznym miejscu w siedzibie Grantobiorcy (należy potwierdzić dokumentacją zdjęciową). Grantobiorca dokonuje powyższych czynności niezwłocznie nie później niż 14 dni po dokonaniu wyboru.

7.8.2.13. Za prawidłową realizację umowy z wykonawcą oraz odbiór przedmiotu umowy odpowiada Kierownik jednostki.

7.8.2.14. Potwierdzeniem wykonania umowy jest podpisany obustronnie protokół odbioru ostatecznego (protokół zdawczo-odbiorczy), na podstawie którego może zostać wystawiona faktura końcowa oraz dokonana płatność końcowa.

7.9. **Dokumentowanie procesu wyboru wykonawców.** Poniesienie wydatku potwierdza się przede wszystkim w oparciu o:

- a) dokumenty wymienione w rozdziale VII pkt. 4 Procedury naboru,
- b) dokumentację z szacowania wartości zamówienia (m.in. notatka z szacowania, zapytanie cenowe, oferty, wydruki ze stron internetowych, m.in.),
- c) zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego upublicznienia na stronie Grantobiorcy (PrtScn, wydruk),

- d) potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom (wydruk korespondencji elektronicznej zawierający m.in. datę przesyłki),
- e) złożone oferty wraz z załącznikami (wydruk korespondencji elektronicznej zawierający m.in. datę przesyłki),
- f) protokół zatwierdzenia wyniku postępowania,
- g) oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Grantobiorcę i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

7.10. Przy realizacji Przedsięwzięcia nie ma zastosowania zasada konkurencyjności rozumiana jako konieczność publikowania ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności.

## **VIII Procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego.**

---

1.1. Jeżeli na podstawie przedstawionych dokumentów lub czynności kontrolnych Grantodawcy lub uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że **Grant został wykorzystany w całości lub części z naruszeniem Umowy lub Procedury naboru lub przepisów prawa** z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, w szczególności:

- a) nie został osiągnięty cel Przedsięwzięcia,
- b) nie przedstawiono wymaganej dokumentacji,
- c) w sposób nieprawidłowy, w szczególności z naruszeniem przepisów Prawa zamówień publicznych,
- d) bez zachowania trwałości Przedsięwzięcia,
- e) złożono niezgodne z prawdą oświadczenia wskazane we Wniosku oraz w Umowie,
- f) Grantobiorca uzyskał podwójne finansowanie zakresu rzeczowego grantu

**Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu w całości lub części Grantu.**

1.2. Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, zwraca środki Grantu, wraz z odsetkami w wysokości odsetek ustawowych liczonymi od dnia przekazania środków Grantu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę w tym wezwaniu.

1.3. Wysokość środków podlegających zwrotowi uzależniona będzie, między innymi, od osiągniętych mierników Przedsięwzięcia i od okoliczności stanowiących podstawę żądania zwrotu.

1.4. W przypadku niezrealizowania w pełni celu Przedsięwzięcia zgodnie pkt 1.1. ppkt a), Grantodawca może rozliczyć Grantobiorcę zgodnie z wartością zrealizowanych

zadań. Za prawidłowo zrealizowany cel Przedsięwzięcia uznaje się zrealizowanie grantu zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze naboru, Wniosku, Umowie, HRP oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

1.5. Zwrot środków w związku z niezachowaniem trwałości Przedsięwzięcia następuje w wysokości proporcjonalnej do okresu niezachowania trwałości z uwzględnieniem zapisów w rozdz. XII Procedury naboru.

1.6. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

1.7. W przypadku potwierdzenia przez Grantodawcę, że Przedsięwzięcie zostało zrealizowane w części, Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Przedsięwzięcia.

## **IX Procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów.**

---

1.1. Grantodawca na bieżąco będzie prowadził monitoring postępów rzeczowo - finansowych w Przedsięwzięciach na podstawie składanych sprawozdań cząstkowych i końcowych.

1.2. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli lub wizycie monitoringowej dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione organy w zakresie prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia oraz w zakresie realizacji obowiązku zachowania trwałości Przedsięwzięcia.

1.3. Grantodawca będzie realizował następujące rodzaje kontroli:

- a) kontrole w miejscu realizacji Przedsięwzięcia,
- b) wizyty monitoringowe,
- c) kontrole trwałości.

1.4. Zasady kontroli Grantodawca opisał w dokumencie pn. „Zasady kontroli Grantobiorców w ramach projektu „Dostępność Plus dla AOS” nr FERS.03.07-IP.07-0001.23”, stanowiącym załącznik nr 18 do Procedury naboru.

1.5. Kontrole będą prowadzone na próbie, zgodnie z metodyką doboru próby Przedsięwzięć do kontroli opisaną w dokumencie, o którym mowa w pkt 1.4. Metodyka zapewni odpowiednią wielkość próby oraz uwzględni poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Grantobiorców i Przedsięwzięć, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą poniesionych wydatków.

1.6. Decyzja o zasadności przeprowadzenia wizyty monitoringowej zostanie podjęta z uwzględnieniem specyfiki i zakresu rzeczowego danego Przedsięwzięcia.

1.7. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o terminie i zakresie kontroli lub wizyty monitoringowej na adres do doręczeń wskazany w umowie z wyprzedzeniem minimum 3 dni kalendarzowych.

1.8. W uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości, kontrola może zostać przeprowadzona doraźnie, bez uprzedniego zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1.7, w szczególności gdy na etapie weryfikacji sprawozdań rzeczowo-finansowych stwierdzono:

a) opóźnienia w realizacji HRP, które zagrażają terminowej realizacji Przedsięwzięcia,

b) brak realizacji zakresu rzeczowego Przedsięwzięcia,

c) wątpliwości co do rzetelności dokumentowania ponoszonych wydatków,

jak również w przypadku zawiadomienia od innych instytucji bądź uzyskania informacji dotyczących wystąpienia potencjalnych nieprawidłowości.

1.9. Konieczność przeprowadzenia kontroli może wynikać z przeprowadzonego audytu, o którym mowa w rozdz. XIIIV.

1.10. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia Grantodawcy i innym uprawnionym podmiotom wszystkich dokumentów związanych, jak i niezwiązanych z realizacją Przedsięwzięcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowości wydatkowania Grantu, w tym w dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania.

1.11. W okresie realizacji Przedsięwzięcia i okresie trwałości Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Grantodawca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki poniesione w związku z realizacją Grantu (w szczególności dotyczy to kontroli prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych, Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej). Grantobiorca przekaze Grantodawcy w wersji elektronicznej informacje pokontrolne w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania .

1.12. Ustalenia Grantodawcy oraz innych uprawnionych podmiotów, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji Przedsięwzięcia.

1.13. Kontrola trwałości Przedsięwzięcia została opisana w dokumencie, o którym mowa pkt 1.4.

1.14. Po zakończeniu kontroli Grantodawca, w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od wskazanego w upoważnieniu dnia zakończenia czynności kontrolnych sporządza informację pokontrolną, która po podpisaniu jest doręczana Grantobiorcy na adres do doręczeń wskazany w umowie. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W uzasadnionych przypadkach termin ten

może zostać wydłużony, o czym podmiot kontrolowany zostaje pisemnie poinformowany.

1.15. Grantobiorca ma prawo do zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji.

1.16. Jeżeli do informacji pokontrolnej Grantobiorca nie zgłosi zastrzeżeń, staje się ona ostateczną informacją pokontrolną.

1.17. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej Grantodawca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich otrzymania. Podjęcie przez Grantodawcę, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub działań wyjaśniających, przerywa bieg tego terminu.

1.18. Grantodawca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem ich nieuwzględnienia.

1.19. Podpisana ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są doręczane Grantobiorcy na adres do doręczeń wskazany w umowie.

1.20. Jeśli informacja pokontrolna lub ostateczna informacja pokontrolna zawierają zalecenia, Grantobiorca zobowiązany jest w określonym terminie, do przekazania Grantodawcy informacji o sposobie wykonania tychże zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin przekazania informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń.

1.21. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do zgłoszenia zastrzeżeń.

1.22. Warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych, pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny określa umowa.

1.23. Odzyskiwanie nieprawidłowo wydatkowanych środków polega na podjęciu działań zmierzających do zwrotu przez Grantobiorcę środków nieprawidłowo wykorzystanych zgodnie z zapisami § 13 umowy oraz pkt. VIII Procedury naboru.

## **X Procedury dotyczące zmian w umowie**

---

1.1. Grantobiorca może złożyć wniosek o dokonanie zmian w umowie pod warunkiem, że są one uzasadnione oraz nie wpływają na osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów oraz nie wpływają na ocenę kryteriów wyboru Grantobiorców.

1.2. Dokonywanie zmian jest możliwe za pośrednictwem Platformy POPI: <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/> zakładka "Moje wnioski" → "Zmiana", zgodnie z udostępnioną Instrukcją.

**1.3. Grantobiorca może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian polegających na:**

- a) zmianie danych kontaktowych wymienionych w umowie,
- b) zmianie podmiotowej po stronie Grantobiorcy,
- c) zmianach innych, niewpływających na zakres rzeczowy grantu (np. zmiana numeru rachunku bankowego),
- d) zmianie w przypadku stwierdzenia prawnej możliwości odzyskania VAT przez Grantobiorcę,
- e) zmianach w HP w zakresie podziału transz grantu,
- f) zmianach w zakresie rzeczowym zadań wskazanych w HRP,
- g) zmianach wartości zadań wskazanych w HRP (aktualizacja wartości w rezultacie zmiany cen rynkowych, przesunięcie pomiędzy poszczególnymi zakresami i pozycjami wydatków ujętych w HRP),
- h) finansowaniu, w ramach powstałych oszczędności, zakupów dodatkowych ujętych w Raporcie z Audytu wstępnego oraz w Wykazie sprzętu stanowiącego załącznik do "Standardu Dostępności AOS",
- i) zmianie terminu realizacji Przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem, iż całkowity okres realizacji Przedsięwzięcia nie może być krótszy niż 6 miesięcy, dłuższy niż 15 miesięcy (maksymalnie do 31.03.2028 r.),
- j) zmianach innych niż wskazane w pkt. a)-i).

**1.4. Procedura dokonywania zmian opisanych w pkt. 1.3 a)-e):**

- a) zmiany należy zgłosić niezwłocznie po ich zaistnieniu,
- b) przekazanie pisma z opisem wnioskowanych zmian, podpisanego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- c) uzyskanie akceptacji Grantodawcy (w terminie do 5 dni roboczych),
- d) podpisanie Aneksu do umowy (jeśli dotyczy).

**1.5. Procedura dokonywania zmian opisanych w pkt. 1.3 f)-j). Warunkiem wprowadzenia zmian jest:**

- a) złożenie wniosku o zmianę po upływie minimum połowy czasu przeznaczonego na realizację Przedsięwzięcia, lecz nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji Przedsięwzięcia,
- b) złożenie wniosku o zmianę minimum 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, w którym Grantobiorca chce ująć wydatek,
- c) przekazanie pisma z opisem wnioskowanych zmian i szczegółowym uzasadnieniem dla wprowadzenia zmiany, podpisanego podpisem kwalifikowalnym. W

przypadku zmian wartości zadań ujętych w HRP lub dodania nowego zadania / nowych zadań należy dołączyć również notatkę z szacowania wartości zadania (wg wzoru udostępnionego Grantobiorcy po podpisaniu umowy),

- d) uzyskanie akceptacji Grantodawcy. Wniosek o zmiany zostanie rozpatrzony przez Grantodawcę w terminie do 5 dni roboczych, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w pkt. 1.11 i 1.12 poniżej,
- e) złożenie przez Grantobiorcę, w terminie wskazanym przez Grantodawcę (od 3 do 14 dni kalendarzowych) skorygowanych HRP / HP (jeśli dotyczy),
- f) podpisanie Aneksu do Umowy (jeśli dotyczy).

1.6. Zmiany zakresu rzeczowego Przedsięwzięcia dokonywane mogą być wyłącznie w sytuacji, w której Grantobiorca napotka problem niemożliwy do przewidzenia na etapie aplikowania o grant, niezależny od jego działań oraz mający istotny wpływ na poprawę dostępności.

1.7. Grantodawca może wyrazić zgodę na ujęcie nowych zadań w HRP wyłącznie w sytuacji, w której wynikają one z Raportu z audytu wstępnego przeprowadzonego na etapie aplikowania o Grant.

1.8. Zmiany powinny być zgłoszone i zaakceptowane przed poniesieniem wydatku w wyższej wartości lub sfinansowaniem dodatkowej pozycji, pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowany na etapie weryfikacji sprawozdania częściowego lub końcowego.

1.9. Grantodawca może wyrazić zgodę na zwiększenie wartości cross-financingu z zastrzeżeniem, iż jego wartość w ramach Przedsięwzięcia nie może przekroczyć 25 % wartości Grantu.

1.10. Dokonanie zmian w Przedsięwzięciu przed upływem połowy okresu realizacji jest dopuszczalne jedynie w przypadku wystąpienia przyczyn uniemożliwiających realizację zadania, niezależnych od Grantobiorcy i nieznanymi mu w chwili przygotowania HRP.

1.11. Przed podjęciem decyzji o akceptacji zmian, Grantodawca może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu potwierdzenia zasadności zmian w zakresie Przedsięwzięcia, zgłoszonych przez Grantobiorcę.

1.12. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących zakresu merytorycznego HRP, Grantobiorca może zwrócić się do Grantodawcy z prośbą o udzielenie wsparcia merytorycznego przez Doradcę Dostępności na zasadach określonych w rozdz. XIII Procedury naboru.

1.13. W sytuacji, w której na etapie wnioskowania o zmiany Grantobiorca nie wywiązuje się z terminów wyznaczonych przez Grantodawcę i/lub w inny sposób nie stosuje się do zaleceń Grantodawcy zaakceptowany wniosek o zmiany może zostać odrzucony.

## XI Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorców.

1.1. Grantobiorca w trakcie realizacji Przedsięwzięcia zobowiązany jest do:

a) umieszczenia w miejscu realizacji Przedsięwzięcia przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 - arkusz papieru o wymiarach 297x420 mm, w orientacji poziomej. Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.

Wzór plakatu:



b) umieszczenia krótkiego opisu Przedsięwzięcia na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, lub na jego stronach mediów społecznościowych, jeśli je posiada, o następującej treści:

- tytuł Przedsięwzięcia,
- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
- zadania, działania, które będą realizowane w ramach Przedsięwzięcia (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- grupy docelowe (do kogo skierowany jest Przedsięwzięcie, kto z niego skorzysta),
- cel Przedsięwzięcia,
- łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Przedsięwzięcia,
- wysokość dofinansowania ze środków europejskich dla Przedsięwzięcia,

W przypadku zamieszczenia informacji w mediach społecznościowych, obowiązkowym elementem jest dodanie hasztagu #FunduszeUE.

c) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, zgodnie z poniższymi wzorami na:

- wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Przedsięwzięcia, o ile będą realizowane, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
- dokumentach związanych z realizacją przedsięwzięcia podawanych do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, wzorach umów,
- certyfikatach i zaświadczeniach ze szkoleń, listach obecności na szkoleniach, materiałach szkoleniowych,
- na stronie internetowej, która powstała lub została dostosowana do standardu WCAG 2.1. ze środków Grantu.

Wersja pełnokolorowa:



Finansowane przez  
Unię Europejską



Wersja achromatyczna:



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Finansowane przez  
Unię Europejską



(Wersję achromatyczną można oznaczyć materiały, które z założenia występują w wersji achromatycznej, np. korespondencja drukowana (jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej), dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

d) przyklejenia naklejki zawierającej zestawienie znaków: Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej oraz tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” na wyposażeniu i sprzęcie zakupionym w ramach Przedsięwzięcia z wyłączeniem: kozetek, drobnych urządzeń.

Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać ani usuwać znaków. Należy go pobrać ze strony internetowej Projektu grantowego. Naklejki muszą znajdować się w dobrze widocznym miejscu. Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok. 14x8 cm. Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy należy zeskalować proporcjonalnie).

Grantobiorca umieszcza naklejki przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych lub powstałych w Projekcie grantowym sprzętów. Muszą one być widoczne przez cały

okres użytkowania tego sprzętu do czasu zakończenia okresu trwałości. Naklejki muszą być trwałe. Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę należy wymienić na nową.

e) bieżącej współpracy z Grantodawcą, m.in. w obszarze wspólnych działań promujących Przedsięwzięcie i Fundusze Europejskie.

Wszystkie materiały promocyjne, w tym plakaty, logotypy, wzory oznaczeń, wzory informacji na strony internetowe dostępne są na stronie internetowej Przedsięwzięcia.

Powyższe obowiązki odpowiednio dotyczą także okresu trwałości.

1.2. Do zadań rekomendowanych Grantobiorcy do realizacji w ramach informacji i promocji, ale nieobowiązkowych należy:

- a) przygotowanie krótkiej informacji prasowej i przekazanie jej do mediów lokalnych/regionalnych; informacja powinna być oznaczona pełnokolorową wersją logotypów i zawierać informację o dofinansowaniu Przedsięwzięcia z Funduszy Europejskich;
- b) udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy, np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich.

Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorców podlegają weryfikacji, która prowadzona jest w całym okresie realizacji Przedsięwzięcia na podstawie:

- a) dokumentacji zdjęciowej przekazanej wraz z pierwszym sprawozdaniem Grantobiorcy, potwierdzającej zamieszczenie co najmniej jednego plakatu informacyjnego w formacie minimum A3 w dostępnym publicznie miejscu,
- b) dokumentacji przekazanej przez Grantobiorcę wraz ze sprawozdaniami (np. opisy do faktur/list płać/innych dowodów księgowych, umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, dokumentacja dot. wyboru wykonawcy, listy obecności na szkoleniach, materiały szkoleniowe, produkty powstałe w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, itp.),
- c) w trakcie kontroli.

1.3. Weryfikacji podlegać będzie obowiązek:

- a) oznaczenia logotypami dokumentów powstałych w związku z realizacją Przedsięwzięcia,
- b) umieszczenia plakatu w miejscu realizacji,
- c) oznaczenie naklejkami informacyjnymi zakupionego: sprzętu podnoszącego dostępność, sprzętu medycznego, wyposażenia, sprzętu komputerowego, z wyłączeniem: kozetek, drobnych urządzeń,
- d) zamieszczenia informacji o realizowanym Przedsięwzięciu na stronie internetowej i mediach społecznościowych (jeśli Grantobiorca je posiada).

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązków informacyjnych i promocyjnych Grantodawca wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

## **XII Obowiązki Grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu grantowego.**

### **1.1.Trwałość Przedsięwzięcia i trwałość rezultatów.**

---

1.1. 1. Do obowiązków Grantobiorców realizujących Przedsięwzięcie należy wymóg zachowania trwałości Przedsięwzięcia oraz trwałości jego rezultatów, jako elementów wywierających wpływ na wysokość dofinansowania otrzymanego przez Grantobiorcę.

1.1.2. Okres trwałości Przedsięwzięcia i trwałości rezultatów to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty Przedsięwzięcia. Okres trwałości wynosi 5 lat od płatności końcowej w ramach Projektu grantowego. O dacie rozpoczęcia okresu trwałości Grantodawca poinformuje Grantobiorcę niezwłocznie po zakończeniu realizacji Projektu grantowego.

1.1.3. Grantobiorca jest zobowiązany zachować:

- a) trwałość Przedsięwzięcia w przypadku, gdy sfinansowane zostały wydatki w ramach cross-financingu stosując odpowiednio art. 65 rozporządzenia ogólnego,
- b) trwałość rezultatów rozumianą jako udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ w zakresie/zakresach zbieżnych z zakresem Przedsięwzięcia objętym grantem przy wykorzystaniu elementów infrastruktury wytworzonej w ramach Przedsięwzięcia.

1.1.4. Niezachowanie zasady trwałości Przedsięwzięcia będzie miało miejsce w szczególności gdy nastąpi:

- a) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść, lub
- b) istotna zmiana wpływająca na charakter Przedsięwzięcia, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów Przedsięwzięcia.

1.1.5. Niezachowanie trwałości rezultatów będzie miało miejsce w szczególności gdy:

- a) zaprzestane zostanie udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie umowy z NFZ w zakresie/zakresach zbieżnych z zakresem Przedsięwzięcia objętym grantem,
- b) nastąpi zbycie sprzętu zakupionego ze środków grantu bez zgody Grantodawcy,
- c) nastąpi wykorzystywanie sprzętu niezgodnie z celem Przedsięwzięcia

1.1.6. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Przedsięwzięcia nie została zachowana. Obowiązuje zwrot środków wraz z odsetkami ustawowymi, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

Obowiązek ten uchylany jest w sytuacji, gdy zaprzestano działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa.

## **1.2. Monitowanie trwałości Przedsięwzięcia i trwałości rezultatów**

1.2.1. Grantobiorca w okresie trwałości jest zobowiązany do przedkładania do Grantodawcy dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Przedsięwzięcia.

Informacja nt. zakresu ww. dokumentów, częstotliwości ich przedkładania oraz terminów ich przekazywania do Grantodawcy zostanie przekazana Grantobiorcy wraz z informacją o rozpoczęciu okresu trwałości.

### **1.2.2. Przyjmuje się następującą procedurę monitorowania trwałości Przedsięwzięcia:**

Coroczne monitorowanie trwałości odbywa się **na podstawie oświadczenia dotyczącego utrzymania trwałości Przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, który w terminie do 20. lutego danego roku kalendarzowego przez okres trwałości**, zobowiązany jest złożyć oświadczenie na ustalonym formularzu, którego wzór i zakres zostanie przekazany wraz z informacją o rozpoczęciu okresu trwałości. Oświadczenie składane jest corocznie przez cały okres trwałości.

1.2.3. Pierwsze oświadczenie składane jest w terminie do 20. lutego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym rozpoczął się okres trwałości. Ostatnie oświadczenie składane jest w terminie do 20. lutego roku kalendarzowego następującego po ostatnim roku trwałości Przedsięwzięcia.

## **1.3. Dokumentacja Przedsięwzięcia**

Po zakończeniu Przedsięwzięcia Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym nastąpiła płatność końcowa w ramach Projektu grantowego. Miejszem archiwizacji powinna być siedziba podmiotu, który realizował Przedsięwzięcie. W okresie tym istnieje obowiązek udostępnienia wglądu w dokumentację przedstawicielom Grantodawcy i innym instytucjom udzielającym wsparcia, np. Instytucji Zarządzającej programem, z którego ono pochodziło, a także innym podmiotom uprawnionym do kontroli (m.in. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy, kontrole skarbowe etc.).

## **XIII Procedura udzielania Grantobiorcom doradztwa merytorycznego z zakresu dostępności przez Doradcę Dostępności.**

---

1.1. Grantobiorca może zgłosić Grantodawcy na piśmie potrzebę uzyskania wsparcia merytorycznego ze strony Doradcy Dostępności wpisującego się w następujący zakres:

- a) w kwestiach merytorycznych dotyczących rozwiązań w zakresie dostępności w podmiotach leczniczych,
- b) w zakresie zmian zadań merytorycznych we Wniosku,

c) analiza odstępstw od wymagań Standardu Dostępności AOS w przypadku braku możliwości ich realizacji w zakresie pierwotnie określonym we Wniosku.

1.2. Grantodawca analizuje zgłoszoną prośbę i w przypadku:

a) możliwości udzielenia rozstrzygnięcia danej kwestii merytorycznej bezpośrednio przez Grantodawcę, udziela odpowiedzi Grantobiorcy;

b) stwierdzenia konieczności uzyskania wsparcia merytorycznego Doradcy Dostępności kieruje zapytanie do Doradcy wraz ze wskazaniem max. 5 dni roboczych na udzielenie odpowiedzi, informując o tym fakcie Grantobiorcę.

1.3. Doradca Dostępności po otrzymaniu od Grantodawcy zapytania może zgłosić potrzebę spotkania z Grantobiorcą i Grantodawcą celem wyjaśnienia wątpliwości.

1.4. Doradca Dostępności udziela pisemnie odpowiedzi Grantodawcy, który po jej zweryfikowaniu, przekazuje ją Grantobiorcy lub w przypadku wątpliwości zwraca Doradcy Dostępności celem jej uzupełnienia.

#### **XIV Audyty realizowane przez Doradcę Dostępności**

---

1.1. Grantodawca będzie zlecał Doradcy Dostępności przeprowadzenie wizyt mających charakter audytów wstępnych, audytów śródkresowych, audytów końcowych, polegających na:

a) audyty wstępne - potwierdzeniu po zawarciu umowy stopnia dostępności placówki i zakresu Przedsięwzięcia,

b) audyty śródkresowe i końcowe - weryfikacji postępu usuwania w placówce barier dostępności w związku z realizacją Przedsięwzięcia oraz weryfikacji zgodności zrealizowanych zadań z wymogami/parametrami Standardu Dostępności AOS.

1.2. Każdym rodzajem audytów zostanie objętych 10% Przedsięwzięć.

1.3. Wyniki audytów mogą prowadzić do przeprowadzenia kontroli w siedzibie Grantobiorcy.

## XV Spis załączników

Załącznik nr 1 – Dokument pn. „Standard Dostępności AOS”.

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

Załącznik nr 3 - Wzór Wniosku o powierzenie grantu (wersja pogładowa).

Załącznik nr 4 – Wzór Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia (wersja pogładowa).

Załącznik nr 5 – Wzór Harmonogramu Płatności (wersja pogładowa).

Załącznik nr 6 – Wzór raportu z audytu wstępnego.

Załącznik nr 7 – Dokument pn. „Obszary dostępności, w ramach których można wnioskować o grant w ramach naboru 1/AOS/2025.”

Załącznik nr 8– Wzór Karty zadania.

Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia o bezstronności członka Zespołu Oceniającego.

Załącznik nr 10 - Wzór „Oświadczenia o poufności członka Zespołu Oceniającego”.

Załącznik nr 11 - Wzór „Karty oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla AOS”.

Załącznik nr 12 - Wzór „Karty oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego pn. Dostępność Plus dla AOS”.

Załącznik nr 13 - Wzór Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania grantu, finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

Załącznik nr 14a- Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (VAT kwalifikowalny).

Załącznik nr 14b - Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (VAT niekwalifikowalny).

Załącznik nr 15- Wzór Oświadczenia o braku wykluczenia z postępowania w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

Załącznik nr 16 – Wzór umowy o powierzenie grantu z załącznikami.

Załącznik nr 17a – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z zamawiającym;

Załącznik nr 17b – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcą.

Załącznik nr 18 – „Zasady kontroli Grantobiorców w ramach projektu „Dostępność Plus dla AOS” nr FERS.03.07-IP.07-0001.23”