

## **PROCEDURA**

**kwalfikowania mieszkańców Gminy Miasto Oława do skorzystania z programu „Przeciwdziałanie niezamierzonej bezdzietności mieszkańców miasta Oława w latach 2022-2024 „Będziemy rodzicami” oraz finansowania, sprawozdawczości i kontroli realizacji programu**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa zasady kwalifikacji mieszkańców Gminy Miasto Oława do skorzystania z programu polityki zdrowotnej „Przeciwdziałanie niezamierzonej bezdzietności mieszkańców miasta Oława w latach 2022-2024 „Będziemy rodzicami” oraz zasady finansowania, sprawozdawczości i kontroli realizacji programu, od momentu złożenia wniosku.
2. Celem Procedury jest sprawne zakwalifikowanie i sfinansowanie uczestników korzystających z programu polityki zdrowotnej.
3. Użyte określenia w niniejszej Procedurze oznaczają:
  - a) Program – program „Przeciwdziałanie niezamierzonej bezdzietności mieszkańców miasta Oława w latach 2022-2024 „Będziemy rodzicami” składający się z trzech modułów: programu polityki zdrowotnej: Diagnostyka oraz leczenie przyczynowe niepłodności dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024, programu polityki zdrowotnej Leczenie niepłodności metodą zapłodnienia pozaustrojowego – in vitro dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024 oraz Programu wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Miasto Oława nie mogących zrealizować planów reprodukcyjnych
  - b) Wykonawca – podmiot prowadzący gabinet w ramach indywidualnej praktyki, ośrodek medyczny wspomaganej prokreacji i/lub centra leczenia niepłodności wpisane przez Ministra Zdrowia do rejestru i/lub znajdujące się w wykazie centrów leczenia niepłodności prowadzonym przez Ministra Zdrowia,
  - c) Zlecający – Gmina Miasto Oława,
  - d) Wnioskodawca - pary lub osoby niezamierzenie bezdzietne, które nie mogą zrealizować planów rozrodczych poprzez spontaniczną koncepcję i spełniają kryteria włączenia do Programu,
  - e) Beneficjent - para lub osoba niezamierzenie bezdzietna zakwalifikowana, po zakończeniu

udziału w Programie lub w trakcie jego realizacji,

f) Komórka merytoryczna – Wydział Spraw Społecznych i Przedsiębiorczości,

g) Kierownik komórki merytorycznej – naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Przedsiębiorczości,

h) Pracownik merytoryczny – pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Przedsiębiorczości.

## § 2.

### Sposób rejestracji i kwalifikacji

1. Rejestracja uczestników programu odbywa się w Urzędzie Miejskim w Oławie i prowadzona jest przez komórkę merytoryczną, na podstawie złożonego wniosku.

2. Wzór wniosku dla każdego z modułów Programu określony jest w załączniku nr 3a, 3b lub 3c do niniejszej Procedury.

3. Wnioski wydawane są w Urzędzie Miejskim w Oławie: w komórce merytorycznej, w biurze podawczym lub w sekretariacie. Znajdują się również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w zakładce „Obsługa klienta – jak załatwić sprawę” oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w zakładce „Przeciwdziałanie niezamierzonej bezdzietności mieszkańców miasta Oława w latach 2022-2024 „Będziemy rodzicami”.

4. Wniosek składa się osobiście w komórce merytorycznej, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Oławie.

5. Wniosek o skorzystanie z dofinansowania jednego z modułów Programu składają pary lub osoby niezamierzenie bezdzietne, które nie mogą zrealizować planów rozrodczych poprzez spontaniczną koncepcję, spełniające kryteria włączenia do programu zgodnie z jego założeniami.

6. Para lub osoba zamierzająca skorzystać z Programu wypełnia wniosek wraz z zawartymi w nim oświadczeniami, o dofinansowanie do wybranego przez siebie modułu, przedstawiając do wglądu dokument potwierdzający miejsce zamieszkania na terenie Gminy Miasto Oława, przez każdego z uczestników.

7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zakwalifikowanie pary lub osoby do Programu pod względem formalnym, po wpłygnięciu wniosku niezwłocznie:

a) rejestruje wniosek nadając mu numer,

b) weryfikuje wniosek pod względem formalnym, sprawdzając jego kompletność, podpisy i załączone dokumenty,

c) dokonuje oceny kryteriów włączenia do programu.

8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, Wnioskodawca zostaje wezwany pisemnie lub telefonicznie do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni.

9. W przypadku braku odpowiedzi lub nie uzupełnienia wniosku w ww. terminie liczonym od daty powiadomienia lub otrzymania wezwania do uzupełnienia, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Pracownik merytoryczny dokonujący weryfikacji wniosku, wypełnia część II wniosku jednego z modułów Programu, stanowiącą potwierdzenie spełnienia lub nie, kryteriów formalnych włączenia do programu.

11. Po zakończeniu kwalifikacji do udziału w Programie, pracownik merytoryczny zawiadamia Wnioskodawcę o zakończonej procedurze kwalifikacyjnej i jej rozstrzygnięciu, podaje dane Wykonawcy i informuje o dalszym postępowaniu.

12. Po pozytywnym zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do udziału w programie, pracownik merytoryczny przesyła drogą elektroniczną, plikiem zaszyfrowanym skan wniosku do Wykonawcy.

13. Po pozytywnym zakwalifikowaniu do udziału w programie Wnioskodawca w terminie 30 dni zgłasza się do Wykonawcy, który dokonuje dalszej kwalifikacji zgodnie z właściwymi modułami Programu oraz dokumentacją medyczną.

14. Kwalifikacja do programu pod względem medycznym odbywa się zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, przepisami ustawy o leczeniu niepłodności oraz zgodnie z wytycznymi Polskiego Towarzystwa Medycyny Rozrodu i Embriologii.

15. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań medycznych lub innych do skorzystania z Programu, Wykonawca informuje o tym fakcie Wnioskodawcę oraz Zlecającego drogą elektroniczną.

16. Wykonawca przystępuje do przeprowadzenia procedury zaplanowanych interwencji zgodnie z założeniami programu oraz zawartą umową z Wnioskodawcą spełniającym wymagania medyczne.

17. Po zrealizowaniu procedur związanych z poszczególnymi modułami Programu, każdy z Wykonawców wystawia fakturę za faktyczne wykonanie świadczenia i usługi wraz ze sprawozdaniem częściowym oraz wykazem Beneficjentów o którym mowa § 3 ust 3, w celu rozliczenia i otrzymania należności.

### **§ 3.**

#### **Obowiązki sprawozdawcze wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania, w okresach miesięcznych do 10-go dnia każdego miesiąca i przekazania drogą elektroniczną komórce merytorycznej, informacji o bieżącej realizacji programu zgodnie z przeznaczonym dla niego załącznikiem nr 1a, 1b lub 1c stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia anonimowego badania ankietowego w celu oceny satysfakcji uczestników programu i poznania ich opinii na temat jego realizacji a także przekazania ww. ankiety drogą elektroniczną do 10-go dnia każdego miesiąca, komórce merytorycznej, stanowiącą załącznik do poszczególnych modułów programu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania przeznaczonych odpowiednio dla niego sprawozdań częściowych wraz z wykazem beneficjentów stanowiącym załącznik nr 2a, 2b, 2c do niniejszej procedury.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania komórce merytorycznej Urzędu Miejskiego w Oławie sprawozdania końcowego z realizacji programu w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji programu, stanowiącego załącznik do poszczególnych modułów programu.
5. Zlecający ma prawo żądać, aby Wykonawca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do w/w sprawozdań.
6. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, Zlecający wzywa pisemnie wykonawcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania oraz nieprzedstawienie wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, może skutkować przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania niniejszej umowy.

## § 4.

### **Kontrola realizacji programu**

1. Pracownikom upoważnionym przez Zlecającego, przysługuje prawo kontroli realizacji umowy przez Wykonawcę w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych umową.
2. Kontrola może być przeprowadzona w czasie realizacji programu oraz po jego zakończeniu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - poddania się ocenie realizacji programu dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego,
  - udostępnienia pomieszczeń i sprzętu osobom kontrolującym w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących realizacji programu oraz umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu jego realizacji,
  - udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących programu.
4. W razie stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, nieprawidłowości Zlecający określi sposób, termin oraz formę ich usunięcia przez wykonawcę.

## § 5.

### **Finansowanie programu**

1. Podstawę rozliczenia programu stanowi faktura Wykonawcy wystawiona za faktyczne wykonanie świadczenia i usługi wraz ze sprawozdaniem częściowym oraz wykazem Beneficjentów o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszej procedury.
2. Zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania i zaakceptowania przez Zlecającego sprawozdania częściowego wraz z wykazem beneficjentów i faktury, za faktyczne poniesione koszty w ramach realizacji programu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia numeru umowy i nazwy programu oraz nazwy i ilości faktycznie wykonanych świadczeń medycznych i usług w treści faktury.
4. Faktury VAT należy wystawić na : **Gmina Miasto Olawa**

**Plac Zamkowy 15**

**55-200 Oława**

**NIP 912 17 17 084**

5. Zapłata o której mowa w ust. 2, nastąpi przez Zlecającego na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie.
6. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 5 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze zlecającym, wynikających z realizacji umowy.
7. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zlecającego.
8. Ostateczny termin składania faktury końcowej w danym roku budżetowym ustala się na dzień 15 grudnia.

**Załączniki:**

- 1a Sprawozdanie miesięczne z realizacji modułu Programu: „Program wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Miasto Oława nie mogących zrealizować planów reprodukcyjnych”,
- 1b Sprawozdanie miesięczne z realizacji modułu Programu: program polityki zdrowotnej „Diagnostyka oraz leczenie przyczynowe niepłodności dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”,
- 1c Sprawozdanie miesięczne z realizacji modułu Programu: program polityki zdrowotnej „Leczenie niepłodności metodą zapłodnienia pozaustrojowego – in vitro dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”,
- 2a. Sprawozdanie częściowe i wykaz Beneficjentów modułu Programu: „Program wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Miasto Oława nie mogących zrealizować planów reprodukcyjnych”,
- 2b. Sprawozdanie częściowe i wykaz Beneficjentów modułu Programu: program polityki zdrowotnej „Diagnostyka oraz leczenie przyczynowe niepłodności dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”,
- 2c. Sprawozdanie częściowe i wykaz Beneficjentów modułu Programu: program polityki zdrowotnej „Leczenie niepłodności metodą zapłodnienia pozaustrojowego – in vitro dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”,
- 3a. wzór wniosku o dofinansowanie konsultacji psychologicznych w ramach programu

wsparcia psychologicznego dla mieszkańców Gminy Miasto Oława nie mogących zrealizować planów reprodukcyjnych”,

3b. wzór wniosku o dofinansowanie do programu polityki zdrowotnej „Diagnostyka oraz leczenie przyczynowe niepłodności dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”,

3c. wzór wniosku o dofinansowanie do programu polityki zdrowotnej „Leczenie niepłodności metodą zapłodnienia pozaustrojowego – in vitro dla mieszkańców Gminy Miasto Oława w latach 2022-2024”