



Fundusze Europejskie  
na Infrastrukturę,  
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# **Procedura realizacji naboru do Przedsięwzięcia „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”**



WSPARCIE

**NFZ**

Narodowy Fundusz Zdrowia

## Spis treści

<b>§ 1 Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>§ 2 Zakres grantu</b> .....	8
<b>§ 3 Ogłoszenia o naborach Wniosków</b> .....	11
<b>§ 4 Zasady kwalifikacji do dofinansowania Przedsięwzięcia</b> .....	12
<b>§ 5 Proces naboru do Przedsięwzięcia</b> .....	13
<b>§ 6 Proces odwoławczy</b> .....	16
<b>§ 7 Zawieranie Umów</b> .....	18
<b>§ 8 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy</b> .....	19
<b>§ 9 Realizacja i zmiana Umowy</b> .....	19
<b>§ 10 Rozwiązanie Umowy</b> .....	21
<b>§ 11 Tryb wypłacania grantów</b> .....	21
<b>§ 12 Rozliczenie grantów</b> .....	23
<b>§ 13 Monitorowanie i kontrola grantów</b> .....	26
<b>§ 14 Monitorowanie i sprawozdawanie zachowania trwałości Umowie</b> .....	29
<b>§ 15 Prowadzenie korespondencji</b> .....	29
<b>§ 16 Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych</b> .....	30
<b>§ 17 Zasady odzyskiwania grantów</b> .....	31
<b>§ 18 Działalność informacyjna i promocyjna</b> .....	33
<b>§ 19 Przepisy końcowe</b> .....	36

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Procedura realizacji naboru do Przedsięwzięcia „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” (zwana dalej „procedurą”), określa zasady realizacji Projektu Grantowego i naboru do Przedsięwzięć w ramach Projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pod nazwą „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, (zwanego dalej „Program FEnIKS 2021-2027”), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zwanego dalej „EFRR”), realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FENX.06.01-IP.03-0001/23-00/1374/2024/17 Projektu grantowego „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”, zawartej w dniu 27.03.2024 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Zdrowia a Narodowym Funduszem Zdrowia (dalej „NFZ”), zwanej dalej „umową o dofinansowanie projektu”, w tym zasady przyznawania grantów realizatorom tego projektu.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
  - 1) **Aktywna lista pacjentów** – lista świadczeniobiorców utworzona na podstawie złożonych do danego świadczeniodawcy deklaracji wyboru lekarza POZ, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2527);
  - 2) **Beneficjent** – NFZ, podmiot realizujący Projekt grantowy pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”, w ramach Programu FEnIKS, na podstawie umowy zawartej w dniu 27 marca 2024 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Zdrowia a Prezesem NFZ, udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego;
  - 3) **Białe plamy** – gminy, na terenie których nie są udzielane świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna;
  - 4) **Dyrektor** – Dyrektor właściwego Oddziału Wojewódzkiego NFZ właściwego ze względu na miejsce udzielania świadczeń objęte Wnioskiem;
  - 5) **Fundusz** – NFZ, podmiot udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego;
  - 6) **Grant** – środki finansowe Programu FEnIKS 2021-2027, które Beneficjent przekazał

- Grantobiorcy na realizację zadań w ramach Przedsięwzięcia na podstawie Umowy o powierzenie grantu (dalej „Umowa”);
- 7) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż Beneficjent Projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta w ramach realizacji Projektu;
  - 8) **Grantodawca** – podmiot udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego - NFZ;
  - 9) **HP** - harmonogram płatności; zestawienie, w formie tabelarycznej, które określa przebieg realizacji finansowej Przedsięwzięcia w czasie, wskazując przy tym kwotę dofinansowania, formę i terminy wypłaty (zaliczka/refundacja);
  - 10) **HRP** – harmonogram realizacji przedsięwzięcia, zestawienie, w formie tabelarycznej, planowanego do realizacji zakresu Przedsięwzięcia wraz z m.in. jego opisem, planowanym okresem realizacji i wysokością wydatków, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy, który na etapie realizacji będzie, podstawowym dokumentem do weryfikacji realizacji rzeczowej i finansowej Przedsięwzięcia;
  - 11) **Instytucja Pośrednicząca** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach Programu FEnIKS 2021-2027 - Minister Zdrowia;
  - 12) **Kierownik Projektu** – pracownik NFZ, świadczący pracę w Centrali Funduszu, odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu grantowego oraz koordynację działań pomiędzy Centralą a Oddziałami Wojewódzkimi NFZ;
  - 13) **Kryteria wyboru Grantobiorców** – zbiór kryteriów służących do oceny Wniosków składające się z kryteriów obligatoryjnych oraz kryteriów rankingujących, na podstawie których zostanie dokonany wybór Grantobiorców;
  - 14) **Lista** – lista ocenionych projektów zawierająca podstawowe informacje dotyczące wszystkich podmiotów, które złożyły Wnioski, uporządkowana według miejsca zajętego przez Wnioskodawcę w procesie naboru Wniosków, ustalone w oparciu o liczbę punktów osiągniętą przez spełnienie kryteriów rankingujących. Jej część stanowi lista podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 18;
  - 15) **Narzędzie IT** – narzędzie teleinformatyczne służące do składania Wniosków oraz ich

oceny, które zostanie udostępnione przez Grantodawcę najpóźniej w dniu uruchomienia naboru na stronie internetowej poświęconej projektowi „Wsparcie POZ” i stronie internetowej Beneficjenta – [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl);

- 16) **Oddział Funduszu** – Oddział Wojewódzki NFZ;
- 17) **Okres trwałości** – ustalony zgodnie z art. 65 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające 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. 60, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060” okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Za datę płatności końcowej uznaje się datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi;
- 18) **OK** – opieka koordynowana w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, o której mowa w zarządzeniu nr 79/2022/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 czerwca 2022 r. (z późn. zm.) w sprawie warunków zawarcia i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna;
- 19) **POZ** – podstawowa opieka zdrowotna, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2527);
- 20) **Przedsięwzięcie** – Projekt objęty Umową, polegający na wdrożeniu w placówce POZ wybranych działań zgodnych z zakresem rzeczowym stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, opisanych we Wniosku i jego załącznikach, wyłoniony do dofinansowania w postaci Grantu w wyniku przeprowadzonego naboru do Projektu grantowego;
- 21) **Rejestr podmiotów wykluczonych** – rejestr podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzony przez Ministra Finansów na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);

- 22) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE L z 4.05.2016 r. Nr 119 str. 1, ze zm.);
- 23) **Szczegółowy Opis Priorytetów** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FENIKS 2021-2027, zamieszczony na stronie: <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/szczegolowy-opis-priorytetow-dla-programu-fundusze-europejskie-na-infrastrukture-klimat-srodowisko-2021-2027/>;
- 24) **Umowa** – Umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, o której mowa w art. 41 ust. 7 ustawy, której przedmiotem jest udzielenie grantu w ramach projektu;
- 25) **Ustawa o świadczeniach** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146);
- 26) **PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.);
- 27) **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);
- 28) **Wniosek** – wniosek złożony zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury przez Wnioskodawcę w celu uzyskania Grantu;
- 29) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek, będący podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799) realizujący świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, który:
- posiada umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie POZ zawartą z NFZ na czas realizacji projektu albo zobowiąże się do jej posiadania najpóźniej w dniu zawarcia Umowy,
  - nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonego na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych,
  - na dzień składania Wniosku oraz podpisania umowy prowadzi działalność gospodarczą, nie otworzył likwidacji na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2024. poz. 18, z późn. zm.) oraz na



- dzień złożenia Wniosku nie zostało wobec niego otwarte postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r.- Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 794) albo na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2309, z późn. zm.),
- d) jest lub będzie podmiotem prowadzącym działalność leczniczą na terenie RP;
- 30) **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/#/domyslne=1>;
- 31) **Wytyczne w zakresie monitorowania** – wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/#/domyslne=1>;
- 32) **Wytyczne w zakresie zasad równościowych** – wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/#/domyslne=1>;
- 33) **Wytyczne w zakresie informacji i promocji** – wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 <https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/#/domyslne=1>;
- 34) **Zalecenia Grantodawcy** – szczegółowe zasady realizacji Przedsięwzięcia dla Grantobiorców, opracowane przez Grantodawcę i opublikowane na stronie internetowej Projektu grantowego;
- 35) **ZO** – zespół oceniający powołany przez Kierownika Projektu w każdym Oddziale Wojewódzkim NFZ, do zadań którego należy dokonanie oceny Wniosku w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców;
- 36) **ZM** – zespół monitorujący powołany przez Kierownika Projektu w każdym Oddziale Wojewódzkim NFZ, do zadań którego należy monitorowanie i kontrola Grantów.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, dokumenty określone w procedurze przesyłane są w formie elektronicznej na adres skrytki ePUAP dla Kierownika Projektu to: **/NFZ-Centrala/GrantyPOZ**. Grantobiorca powinien zapewnić, aby osoby upoważnione do reprezentowania posiadały podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego

kwalifikowanego certyfikatu.

4. Do weksła in blanco oraz deklaracji wekslowej, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, nie stosuje się ust. 3.
5. Dokumenty złożone w nieprawidłowej formie, w szczególności w formie papierowej nie podlegają rozpatrzeniu, z wyłączeniem złożonej formy zabezpieczenia. Wykluczając uzasadnione przypadki (siła wyższa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn.zm.), w których powyższe nie ma zastosowania.

## § 2 Zakres grantu

1. Głównym celem Projektu grantowego jest:
  - 1) zwiększenie dostępności do świadczeń POZ działających na obszarach słabiej rozwiniętych gospodarczo i terenów wiejskich oraz obszarów zagrożonych utratą/ograniczeniem dostępu do POZ, poprzez udzielenie odpowiedniego wsparcia w zabezpieczeniu tych podmiotów w niezbędny sprzęt, w tym sprzęt diagnostyczny;
  - 2) wsparcie w zakresie infrastruktury niezbędnej do prowadzenia działalności leczniczej, której celem będzie dostosowanie i poprawa funkcjonalności pomieszczeń do poszerzanych świadczeń zdrowotnych w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia na poziomie POZ w kontekście rozwoju opieki koordynowanej;
  - 3) zwiększenie dostępności i efektywności systemu opieki zdrowotnej w zakresie niwelowania różnic regionalnych w dostępności do usług zdrowotnych.
2. W ramach naboru do Projektu grantowego kwalifikowany będzie jedynie zakres wskazany w załączniku nr 1 do procedury, w podziale na:
  - 1) zakup sprzętu i wyposażenia medycznego na potrzeby działań diagnostycznych, świadczeń profilaktycznych, wzmocnienia opieki domowej nad pacjentami oraz opieki fizjoterapeutycznej, zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy* zamieszczonymi na stronie internetowej Projektu grantowego;
  - 2) zakup sprzętu serwerowo – sieciowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania teleinformatycznego, zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy* zamieszczonymi na stronie internetowej Projektu grantowego;



- 3) roboty budowlane – w zakresie infrastruktury niezbędnej do prowadzenia działalności leczniczej, których celem będzie dostosowanie i poprawa funkcjonalności pomieszczeń do poszerzanych świadczeń zdrowotnych w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia na poziomie POZ, z założeniem, że przedmiotowe roboty nie zmieniają kubatury budynku oraz nie wymagają dodatkowych pozwoleń/zgód, zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy* zamieszczonymi na stronie internetowej Projektu grantowego.
3. Wykluczone jest ubieganie się przez Wnioskodawcę o powierzenie grantu wyłącznie w zakresie określonym w ust. 2 pkt 2).
4. Wnioskodawca może objąć Wnioskiem zakres określony w ust. 2, w wysokości 100% kwoty grantu określonej w ust. 5.
5. Maksymalna kwota grantu jest uzależniona od rocznej liczby pacjentów w oparciu o dane zamieszczone na listach aktywnych zgodnie z miejscem udzielania świadczeń w POZ, według stanu na pierwszy dzień miesiąca poprzedzającego złożenie Wniosku. Ustalenie wysokości grantu odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) Grupa I – do 5 000 pacjentów na liście aktywnej – wysokość grantu do 300 000,00 zł;
  - 2) Grupa II – od 5 001 do 10 000 pacjentów na liście aktywnej – wysokość grantu do 450 000,00 zł;
  - 3) Grupa III – powyżej 10 001 pacjentów na liście aktywnej – wysokość grantu do 600 000,00 zł.

Wnioskodawca nie może we Wniosku zadeklarować kwoty dofinansowania wyższej niż ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach 1-3.

W odniesieniu do Wnioskodawców, którzy zobowiążą się do posiadania umowy z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, kwota grantu wynosi do 300 000,00 zł.

Wnioskodawca może ubiegać się o grant o wartości wyższej niż 300 000,00 zł w przypadku wykazania (najpóźniej w dniu zawarcia Umowy) posiadania liczby pacjentów w oparciu o dane zamieszczone na listach aktywnych wyższej niż 5 000. W tym przypadku postanowienia punktów 2 i 3 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem dostępności alokacji, o której mowa w ust. 12.

6. Dofinansowanie Przedsięwzięcia jest przyznawane zgodnie z zakresem i wartością

wskazaną w pkt. I Wniosku.

7. Wnioskodawca może złożyć jeden Wniosek na jedno miejsce udzielania świadczeń w danej gminie w ramach jednego naboru. W przypadku kilku miejsc udzielania świadczeń w jednej gminie, Wnioskodawca może złożyć Wniosek na jedno wybrane miejsce udzielania świadczeń. Dopuszcza się złożenie przez Wnioskodawcę kilku Wniosków w ramach jednego naboru po jednym na każde z miejsc udzielania świadczeń z osobna, jeżeli są one w odrębnych gminach. Każdy Wniosek stanowi odrębną sprawę.
8. Wnioskodawca na dane miejsce udzielania świadczeń, o którym mowa w ust. 7, może uzyskać dofinansowanie tylko raz, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Wnioskodawca ma prawo złożyć Wniosek na to samo miejsce udzielania świadczeń w ramach kolejnego naboru wyłącznie, kiedy wykorzystał pełen limit wskazany w ust. 5, a od czasu rozliczenia Umowy nastąpiło zwiększenie liczby pacjentów na liście aktywnej. W takim przypadku podmiot może skorzystać wyłącznie z różnicy kwoty dofinansowania przysługującej w ramach rozwoju podmiotu w zakresie OK.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Wnioskodawca nie może złożyć Wniosku na tożsamy zakres rzeczowy niż rozliczony w związku z realizacją pierwszej Umowy.
11. Wnioskodawca, któremu nie przyznano grantu w danym naborze na wskazane miejsce udzielania świadczeń może złożyć kolejny Wniosek obejmujący ten sam lub inny zakres rzeczowy na to miejsce udzielania świadczeń w ramach kolejnego naboru.
12. Alokacja środków finansowych przeznaczonych na dany nabór do Projektu grantowego zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze.
13. Alokacja, o której mowa w ust. 12, może ulec zwiększeniu o oszczędności pozostałe w wyniku ostatecznego zakończenia i rozliczenia naborów poprzednich w ramach prowadzonego Projektu grantowego.
14. Grantobiorca nie może łączyć grantu z jakimikolwiek innymi źródłami dofinansowania, w szczególności pochodzącymi z funduszy unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych, na określony w Umowie wydatek kwalifikowalny (tzw. zakaz podwójnego finansowania wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*). Grantobiorca składa oświadczenie w zakresie braku podwójnego finansowania przy każdym sprawozdaniu rozliczającym Grant.
15. Dofinansowaniem mogą być objęte Przedsięwzięcia, które zostały rozpoczęte przed dniem

zawarcia Umowy, lecz nie wcześniej niż przed 1 stycznia 2024 r., o ile spełniają warunki uczestnictwa w Projekcie grantowym, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1 do procedury.

16. Wartość dofinansowania jaką może otrzymać podmiot wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych zgodnych z zakresem rzeczowym grantu wskazanym w załączniku nr 1 do procedury do wysokości dofinansowania określonego w ust. 5.
17. W przypadku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT przez Grantobiorcę, wysokość podatku VAT będzie kosztem niekwalifikowalnym.
18. Pozycje objęte zakresem rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, wskazane w ust. 2 zakupione lub zamontowane w ramach Przedsięwzięcia muszą być fabrycznie nowe i zamontowane po raz pierwszy, a także zostać dopuszczone do obrotu handlowego.
19. Pozycje objęte zakresem rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, wskazane w ust. 2 powinny posiadać odpowiednie deklaracje zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu podanymi przez producenta oraz instrukcją obsługi i użytkowania sporządzoną w języku polskim.
20. Wydatkami niekwalifikowalnymi są w szczególności:
  - 1) umowy na utrzymanie systemów informatycznych;
  - 2) wynagrodzenie z tytułu przekazania praw autorskich;
  - 3) prace budowlane ingerujące w kubaturę budynku;
  - 4) leasing, abonament, najem oraz dzierżawa;
  - 5) opłaty, prowizje i różnice kursowe naliczone na wyodrębnionym rachunku bankowym Przedsięwzięcia;
  - 6) inne wydatki niezwiązane z Przedsięwzięciem.

### § 3 Ogłoszenia o naborach Wniosków

1. Grantodawca planuje przeprowadzenie czterech lub więcej naborów Wniosków w ramach Projektu grantowego dla Wnioskodawców, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu grantowego oraz informacjami zawartymi na stronie internetowej poświęconej projektowi „Wsparcie POZ” i stronie internetowej Beneficjenta: [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl).

2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naborów Wniosków w ramach Projektu grantowego, w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, w szczególności w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie.
3. Grantodawca na stronach internetowych Centrali NFZ i Oddziałów Funduszu oraz na stronie głównej Projektu grantowego ogłasza nabór Wniosków, zgodnie z harmonogramem określonym w ust. 1.
4. Ogłoszenie o naborze Wniosków podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru Wniosków.
5. Grantodawca zobowiązuje się do przygotowania oraz publikacji ogłoszenia o naborach Wniosków do Projektu grantowego o zasięgu ogólnopolskim tj. w zakresie zasięgu realizacji Projektu grantowego.
6. Ogłoszenie naboru Wniosków zawierać będzie w szczególności:
  - 1) termin, sposób i miejsce składania Wniosków;
  - 2) określony zakres rzeczowy Projektu grantowego;
  - 3) planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele i wskaźniki;
  - 4) planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego zadania;
  - 5) kwotę dostępną w ramach naboru;
  - 6) wskazanie miejsca upublicznienia kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z opisem oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych, wzoru Umowy, a także wzoru sprawozdania okresowego;
  - 7) informacje o możliwej do uzyskania maksymalnej wysokości grantu;
  - 8) okres, w którym możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach Projektu grantowego;
  - 9) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

## § 4 Zasady kwalifikacji do dofinansowania Przedsięwzięcia

1. Grant mogą uzyskać wyłącznie Wnioskodawcy, którzy:
  - 1) spełnili obligatoryjne kryteria wyboru Grantobiorców;
  - 2) uzyskali najwyższą liczbę punktów zgodnie z arkuszem oceny Wniosku, przy założeniu, że łączna kwota grantów nie przekroczy limitu alokacji naboru.

2. Szczegółowy wykaz kryteriów wyboru Grantobiorców określa załącznik nr 3 do procedury.
3. Do oceny Wniosków stosuje się kryteria obligatoryjne oraz rankingujące.
4. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych powoduje odrzucenie Wniosku.
5. Wnioskodawca biorący udział w naborze do Projektu grantowego może spełnić kryteria rankingujące dla danego miejsca udzielania świadczeń wskazanego we Wniosku, by uzyskać odpowiednią liczbę punktów na liście. Niespełnienie kryteriów rankingujących nie powoduje odrzucenia Wniosku.
6. Wnioski są weryfikowane w pierwszej kolejności w zakresie spełnienia kryteriów obligatoryjnych. Ocenie według kryteriów rankingujących podlegają Wnioski spełniające kryteria obligatoryjne.
7. Wnioskodawcy, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów na liście zostaną zakwalifikowani do uczestnictwa w Przedsięwzięciu do limitu środków finansowych przeznaczonych na dany nabór, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kilku Wnioskodawców, na ostatnim miejscu przewidzianym dla danego naboru na liście decydująca o zakwalifikowaniu do otrzymania grantu będzie liczba punktów uzyskanych w ramach spełnienia kryteriów rankingujących, odnoszących się do miejsca udzielania świadczeń objętego Wnioskiem według kolejności:
  - 1) kryterium nr 20 – Wsparcie podmiotów POZ na obszarach z ograniczeniem dostępu do POZ,
  - 2) kryterium nr 18 – Wsparcie podmiotów POZ w celu realizacji świadczeń w budżecie powierzonym opieki koordynowanej
9. Weryfikacja kryteriów będzie oparta o informacje zawarte w złożonym Wniosku.
10. Złożenie Wniosku jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na uczestnictwo w Przedsięwzięciu.
11. W przypadku niemożliwości wyłonienia podmiotu zakwalifikowanego do otrzymania grantu na zasadzie wskazanej w ust. 8 Beneficjent zastrzega możliwość odstąpienia od zawarcia umów z podmiotami, które uzyskały jednakową liczbę punktów znajdując się na ostatnim miejscu przewidzianym dla danego naboru.

## § 5 Proces naboru do Przedsięwzięcia

1. Nabór będzie prowadzony w sposób otwarty, z zachowaniem bezstronności, przejrzystości, rzetelności i zasad równego traktowania podmiotów.
2. W naborze do Przedsięwzięcia może wziąć udział każdy podmiot na równych zasadach w skali całego kraju, który spełnia wymogi określone w § 1 ust. 2 pkt 29.
3. W celu przeprowadzenia naborów do Przedsięwzięcia Kierownik Projektu powołuje ZO w każdym Oddziale NFZ.
4. Do zadań ZO należy w szczególności:
  - 1) ocena złożonych Wniosków w zakresie spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorcy;
  - 2) kierowanie korespondencji do Wnioskodawców, w szczególności wezwań do uzupełnienia braków czy poprawienia błędów we Wniosku;
  - 3) wytypowanie podmiotów spełniających kryteria wyboru Grantobiorców;
  - 4) przygotowanie projektów Umów z zakwalifikowanymi podmiotami.
5. Do zadań Kierownika Projektu w ramach prowadzenia naborów do Przedsięwzięcia należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie spójności prowadzonych naborów kwalifikacyjnych;
  - 2) zaakceptowanie listy;
  - 3) rozpatrywanie odwołań od czynności ZO.
6. Wnioski wraz z załącznikami Wnioskodawca składa wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą narzędzia IT, na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze do Przedsięwzięcia.
7. Wzór Wniosku określa załącznik nr 2 do procedury.
8. Czas trwania naboru do Projektu grantowego wynosi 30 dni kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu do złożenia Wniosku przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia roboczego<sup>1</sup>.
9. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo stanowi załącznik nr 1 do Wniosku.
10. ZO rozpatruje i ocenia Wnioski z wykorzystaniem narzędzia IT w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia

---

<sup>1</sup> Dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).

naboru do Przedsięwzięcia.

11. Ocena Wniosku dokonywana jest zgodnie z *Arkuszem oceny wniosku o powierzenie grantu*, którego wzór określony jest w załączniku nr 4 do procedury.
12. ZO przesyła informację na indywidualne zapytanie Wnioskodawcy o rozpatrzeniu Wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kontaktowy Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.
13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów we Wniosku, ZO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy Wniosku w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania. Wezwanie jest wysyłane na adres poczty elektronicznej wskazany w narzędziu IT.
14. Uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie błędów we Wniosku we wskazanym terminie wywołuje skutki z dniem złożenia Wniosku.
15. Wezwanie wysłane na adres elektroniczny wskazany przez Wnioskodawcę, który okazał się błędny powoduje uznanie wezwania za doręczone.
16. Nieuzupełnienie Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 13, wywołuje skutek w postaci negatywnej weryfikacji Wniosku z powodu nieuzupełnienia/braku poprawienia w terminie braków formalnych.
17. ZO informuje Wnioskodawcę o negatywnej ocenie Wniosku z powodu nieuzupełnienia braków formalnych lub niepoprawienia Wniosku w terminie, w formie elektronicznej na podany adres poczty elektronicznej.
18. Po przeprowadzeniu weryfikacji Wniosków, o której mowa w ust. 10, zostanie wygenerowana z wykorzystaniem narzędzia IT i opublikowana na stronie internetowej Projektu lista, która zawiera spis wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli Wniosek.
19. Grantodawca aktualizuje listę Wnioskodawców do limitu środków przeznaczonych na dany nabór do Przedsięwzięcia, którzy mogą zostać zakwalifikowani do Przedsięwzięcia, w przypadku:
  - 1) rezygnacji z udziału w Przedsięwzięciu Wnioskodawcy zakwalifikowanego do Projektu;
  - 2) upływu terminu do zawarcia Umowy z Wnioskodawcami zakwalifikowanymi do Przedsięwzięcia;



- 3) odstąpienia przez Grantodawcę od zawarcia Umowy z Wnioskodawcą, który nie przedstawi w terminie wszystkich wymaganych i niezbędnych dokumentów do zawarcia Umowy;
  - 4) wykluczenia podmiotu zakwalifikowanego do Przedsięwzięcia w przypadku podania nieprawdy we Wniosku;
  - 5) wycofania/anulowania Wniosku przez Wnioskodawcę;
  - 6) zweryfikowania Wnioskodawcy w rejestrze podmiotów wykluczonych;
  - 7) pozytywnego rozpatrzenia odwołania.
20. Do ustalenia kolejności podmiotów zakwalifikowanych z listy stosuje się zasady określone w § 4 ust. 8.
21. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z zawarcia Umowy, informację o rezygnacji należy przekazać niezwłocznie Grantodawcy w formie elektronicznej nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o przyjęciu Wniosku do realizacji.
22. Wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi i stanowić będzie część dokumentacji z przebiegu procesu naboru do Przedsięwzięcia. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanych w ust. 19, dofinansowanie otrzymuje Grantobiorca z listy zgodnie z przyznaną punktacją oraz założeniami opisanymi w § 4 ust. 8.
23. Wnioskodawca ma prawo zastrzec część złożonego Wniosku, zgodnie z art. 65 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Zastrzeżenie nie może dotyczyć całości złożonego Wniosku.
24. Kwota przyznanego Grantobiorcy grantu jest ostateczna z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 i 9.
25. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o każdej zmianie adresu poczty elektronicznej. Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres.

## § 6 Proces odwoławczy

1. Wnioskodawcy przysługuje możliwość odwołania się od dokonanej przez ZO oceny Wniosku, w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania listy.
2. Odwołanie składa się do Prezesa NFZ w formie elektronicznej na adres skrzynki ePUAP: **NFZ**



**/NFZ-Centrala/GrantyPOZ**, w imieniu, którego działa Kierownik Projektu.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
  - 1) wskazanie Wnioskodawcy i miejsca udzielania świadczeń, którego dotyczy;
  - 2) wskazanie numeru Wniosku wygenerowanego w narzędziu IT właściwego dla danego miejsca udzielania świadczeń;
  - 3) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 4) przedstawienie dowodów na potwierdzenie okoliczności wskazanych w uzasadnieniu;
  - 5) podpis osoby uprawnionej lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy, podpisanego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Odwołanie podlega rozpoznaniu w terminie 14 dni kalendarzowych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie 30 dni kalendarzowych.
5. Informacja o rozpatrzeniu odwołania jest przekazywana do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 jest ostateczna.
7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Wnioskodawcy niezakwalifikowanemu do Przedsięwzięcia w przypadku:
  - 1) odrzucenia Wniosku na skutek niespełnienia kryteriów obligatoryjnych;
  - 2) kwestionowania przez Wnioskodawcę oceny spełnienia kryteriów rankingujących;
  - 3) pozostawienia Wniosku bez rozpoznania, jeśli nie wpłynął w terminie wskazanym w naborze.
8. Odwołanie złożone przez osobę nieuprawnioną do reprezentacji lub niespełniające warunków, o których mowa w ust. 3, pozostawia się bez rozpoznania.
9. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Wnioskodawcy zakwalifikowanemu do Przedsięwzięcia w przypadku błędnego uznania spełnienia warunku obligatoryjnego kwalifikującego do odpowiedniej grupy dofinansowania.
10. W przypadku uwzględnienia odwołania właściwy ZO ponownie przeprowadza ocenę Wniosku, o której mowa w § 5 ust. 11 w terminie 5 dni roboczych.
11. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 10 Kierownik Projektu publikuje skorygowaną

listę. Od skorygowanej listy odwołanie nie przysługuje.

12. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu zawierania umów.
13. Wnioskodawca, którego Wniosek został rozpatrzony pozytywnie w procedurze odwoławczej, nie otrzymuje grantu w przypadku wyczerpania alokacji.
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 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.).

## § 7 Zawieranie Umów

1. Fundusz zawiera, w terminie 30 dni roboczych od dnia opublikowania listy, o której mowa w § 5 ust. 18, Umowę z Wnioskodawcą, który został zakwalifikowany do uczestnictwa w Przedsięwzięciu.
2. Grantodawca przed zawarciem Umowy sprawdza czy Wnioskodawca:
  - 1) nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 2) ma zawartą umowę na udzielanie świadczeń POZ oraz na realizację świadczeń w budżecie powierzonym opieki koordynowanej we wskazanych grupach dziedzinowych;
  - 3) przedłożył HRP i HP;
  - 4) przedstawił oświadczenie, że Przedsięwzięcie nadal spełnia kryteria wyboru Grantobiorców;
  - 5) w przypadku nowo tworzonych POZ - posiada umowę z NFZ w zakresie POZ.
3. Niespełnienie warunków wskazanych w ust. 2 skutkuje nie zawarciem Umowy.
4. Wzór Umowy, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do procedury.
5. Umowa zawierana jest na okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 7. Umowa zawarta w ostatnim terminie naboru, zawierana jest na okres umożliwiający prawidłowe rozliczenie grantu przed zakończeniem Projektu grantowego.
6. Umowa będzie zawierana wyłącznie w formie elektronicznej, przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. W przypadku, gdy zachodzi ryzyko niedotrzymania terminu zawarcia Umowy, o którym

mowa w ust. 1, Grantodawca może zwrócić się z wnioskiem o jego wydłużenie do Dyrektora właściwego Oddziału Funduszu. Termin zawarcia umowy nie może przekroczyć kolejnych 14 dni kalendarzowych.

## § 8 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nastąpi poprzez:
  - 1) wpisanie do Umowy zastrzeżenia dotyczącego zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego, wraz z określeniem terminu zwrotu grantu – 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zwrotu grantu lub jego części oraz o rachunku bankowym, na który zwrot powinien zostać dokonany;
  - 2) złożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową najpóźniej 7 dni po podpisaniu Umowy (wraz z oświadczeniem wystawcy weksla i jego współmałżonka w przypadku, gdy wystawcą weksla jest osoba fizyczna, zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ obowiązującym na dzień złożenia weksla wraz z deklaracją wekslową).
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do dnia zakończenia okresu trwałości Projektu grantowego.
3. Umowa jest zawierana z Grantobiorcą pod warunkiem prawidłowego złożenia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

## § 9 Realizacja i zmiana Umowy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizowania i wydatkowania grantu zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zgodnie z Wnioskiem i Umową, w sposób oszczędny, w okresie wdrażania działań i realizacji Projektu grantowego i zgodnie z jego celami.
2. Grantobiorca zobowiązany jest realizować grant zgodnie z HRP będącym integralną częścią Umowy.
3. Grantobiorca może złożyć wniosek o dokonanie zmian w Umowie pod warunkiem, że są one uzasadnione oraz nie wpływają na zakres zadań, w tym zakładanych celów i rezultatów oraz nie wpływają na ocenę kryteriów wyboru Grantobiorców.

4. Zmiany wymagające zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności:
  - 1) zmiana końcowej daty realizacji zadań;
  - 2) zmiana wysokości kwoty przyznanego grantu;
  - 3) zmiana w zakresie rzeczowym i wartości zadań wskazanych we Wniosku o powierzenie grantu i HRP;
  - 4) zmiana podmiotowa po stronie Grantobiorcy;
  - 5) zmiany uznane za essentialia negotii, czyli dotyczące istotnych przedmiotowo elementów umowy.
5. Zmiany wymagające zgłoszenia i uzyskania akceptacji Grantodawcy bez konieczności aneksowania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6, dotyczą:
  - 1) zmiany w HP;
  - 2) zmiany danych kontaktowych wymienionych w Umowie;
  - 3) zmiany osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu;
  - 4) zmiany niewpływające na zakres rzeczowy grantu;
  - 5) inne zmiany niż wskazane w ust. 4 i 6.
6. Grantobiorca może dokonywać zmian w Przedsięwzięciu bez zgody Grantodawcy w przypadku konieczności przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi kwartałami pod warunkiem, że zmiany te nie spowodują wzrostu kosztów kwalifikowalnych.
7. W przypadku braku możliwości rozliczenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych w terminie wskazanym w § 7 ust. 5 na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, Grantodawca może zawrzeć aneks do Umowy wydłużający okres rozliczenia o kolejne maksymalnie 12 miesięcy, a w przypadku ostatniego naboru do Przedsięwzięcia, aneks zawierany jest na okres umożliwiający prawidłowe rozliczenie grantu przez zakończeniem Projektu grantowego.
8. Zmiana Umowy polegająca na zwiększeniu wartości przyznanego grantu jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem dostępności środków finansowych w ramach Projektu grantowego, gdy liczba pacjentów znajdujących się na liście aktywnej Grantobiorcy w trakcie realizowania Umowy wskazanej w § 7 ust. 5 zwiększyła się i jest zgodna z wartościami w danej grupie wskazanej w § 2 ust. 5.
9. W przypadku konieczności dokonania zmian na warunkach opisanych w ust. 4 Grantobiorca



jest zobowiązany zgłosić Grantodawcy planowane zmiany wraz z ich uzasadnieniem nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą zakończenia realizacji zadań. Informację o konieczności dokonania zmian należy przesłać w formie elektronicznej zgodnie z zawartą Umową.

10. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Grantodawcę w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania, a informacja o jego zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana Grantobiorcy tą samą drogą, którą zgłoszono planowane zmiany.

## § 10 Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać z Grantobiorcą Umowę w przypadku istotnych naruszeń postanowień Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Za istotne naruszenia Umowy przyjmuje się w szczególności:
  - 1) opóźnienie w realizacji zadań w stosunku do Umowy o okres 6 miesięcy albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zadań nie nastąpi w terminie wynikającym z Umowy,
  - 2) niestosowanie się do zaleceń lub rekomendacji instytucji, o których mowa w art. 24 ust. 12 oraz 25 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
  - 3) złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę na etapie realizacji zadań,
  - 4) wykorzystanie w całości lub w części przekazanych środków na cel inny niż określony w Przedsięwzięciu lub niezgodnie z Umową,
  - 5) zaistnienie nadużycia finansowego lub podejrzenie jego wystąpienia w szczególności w związku z przygotowaniem, wyborem lub realizacją zadań przez Grantobiorcę.

## § 11 Tryb wypłacania grantów

1. Grant może zostać przeznaczony wyłącznie na wydatki związane z realizacją Przedsięwzięcia, zgodnie z zakresem rzeczowym, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Grant może być wypłacany w formie zaliczki lub refundacji poniesionych kosztów związanych z realizacją Przedsięwzięcia.
3. Grant będzie wypłacany zgodnie z HP, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy.

4. Grantodawca będzie przekazywał grant jednorazową płatnością lub w transzach częściowych zaplanowanych proporcjonalnie przez cały okres realizacji Przedsięwzięcia, w zależności od potrzeby Grantobiorcy, określonej w HP.
5. Wypłata transzy grantu następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu do właściwego Oddziału Funduszu, zapotrzebowania na środki zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy* umieszczonymi na stronie internetowej Projektu grantowego, z zastrzeżeniem ust. 6. Za dzień płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku właściwego Oddziału Funduszu.
6. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia w przekazaniu, wstrzymania przekazania lub niedokonania przekazania grantu Grantobiorcy, będącą rezultatem w szczególności:
  - 1) braku dostępności środków do przekazania,
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy,
  - 3) wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub wystąpienia nadużycia finansowego w Przedsięwzięciu.
7. Wypłata grantu stanowiącego refundację poniesionych kosztów, a niestanowiącego zaliczki, może być wypłacona w wysokości 100% wartości określonej w § 2 ust. 5.
8. Wypłata pierwszej zaliczki nie może przekroczyć 80% wartości określonej w § 2 ust. 5.
9. Grant będzie przekazywany na wyodrębniony rachunek wskazany przez Grantobiorcę w Umowie, przeznaczony wyłącznie na dokonywanie płatności związanych z realizacją Umowy.
10. Grantobiorca, który chce otrzymywać zaliczki na poczet realizacji Przedsięwzięcia zgodnie z ust. 1, przedstawia HP transz obejmujący sumaryczne kwoty planowanych wydatków w cyklu kwartalnym, którego wzór określono w załączniku nr 5 do Umowy.
11. Pierwsza transza zaliczki zostanie przekazana po zawarciu Umowy, w terminie wskazanym w ust. 5, po złożeniu przez Grantobiorcę zapotrzebowania na środki, o którym mowa w ust. 5.
12. Każda kolejna transza zaliczki zostanie przekazana po rozliczeniu minimum 70% poprzedniej zaliczki i przedstawieniu prawidłowo sporządzonego sprawozdania okresowego.

13. W przypadku transzy zaliczki lub jej części, która nie została rozliczona zgodnie z § 12 ust. 4 i 5 podlega zwrotowi w terminie 7 dni kalendarzowych na wskazany w wezwaniu do zwrotu Grantu numer rachunku bankowego Grantodawcy.
14. Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania płatności w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym:
  - 1) ujawnione zostaną jakiegokolwiek nieprawidłowości w realizacji zadań lub wykorzystaniu Grantu;
  - 2) Grantodawca otrzymał informacje o możliwości wystąpienia jakiegokolwiek nieprawidłowości przy realizacji Przedsięwzięcia i wykorzystaniu Grantu;
  - 3) Grantodawca nie otrzymał transzy zaliczki, zgodnie z umową.
  - 4) istotnego opóźnienia wynikającego z zaniedbań Grantobiorcy lub braku postępów w realizacji Przedsięwzięcia, w stosunku do HRP.
15. W zakresie kwalifikowalności wydatków finansowych w związku z realizacją HRP znajdują zastosowanie:
  - 1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności w podrozdziałach; 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f (Ogólne warunki kwalifikowalności), 2.3 (Wydatki niekwalifikowalne), 2.4 (Cross-financing), 2.6 (Trwałość projektu) i 3.5 (Podatek od towarów i usług (VAT));
  - 2) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FEnIKS 2021-2027;
  - 3) postanowienia Umowy.
16. Okres realizacji Przedsięwzięcia ze środków finansowanych powierzonych w ramach Umowy nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2024 r. i nie może być późniejszy niż 30 czerwca 2028 r.
17. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
18. Przekazanie dofinansowania następuje pod warunkiem dostępności środków oraz dokonania weryfikacji, czy podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych.

## § 12 Rozliczenie grantów

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizowania i wydatkowania grantu zgodnie z przeznaczeniem i z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w sposób oszczędny, w okresie wdrażania działań i okresie realizacji Przedsięwzięcia oraz zgodnie z jego celami.





2. Warunkiem rozliczenia środków wypłaconych w ramach transzy grantu lub transzy zaliczki jest prawidłowo sporządzone sprawozdanie okresowe, w formie elektronicznej, przekazane do właściwego oddziału Funduszu, w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do procedury. Sprawozdanie okresowe zawiera wykaz wszystkich dokonanych wydatków wraz z ich udokumentowaniem, zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy*.
3. Grantobiorca ma obowiązek dokonać wydatków grantu zgodnie z zasadami ustawy PZP. W przypadku, gdy nie jest zobowiązany do stosowania PZP, obowiązują go przepisy wskazane w § 11 ust. 15 pkt 1 i zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy*. Na potrzeby weryfikacji sprawozdań okresowych oraz na potrzeby prowadzonej kontroli ma obowiązek posiadać udokumentowany przebieg procedury, w szczególności proces wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu dofinansowania w formie zaliczki w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania każdej z jej transz, z zachowaniem terminu rozliczenia wskazanego w ust.2.
5. Rozliczenie otrzymanych środków nastąpi po zatwierdzeniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 przez Grantodawcę.
6. Dofinansowanie w ramach Przedsięwzięcia może dotyczyć pełnej kwoty dokonanego wydatku, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego paragrafu. Podmiot może dokonać wydatku ponad kwotę dofinansowania, z tym zastrzeżeniem, że pokrywa różnicę z innych źródeł.
7. Przed przeprowadzeniem analizy wydatków wykazanych w sprawozdaniu okresowym, Grantodawca (ZO z danego oddziału Funduszu) weryfikuje czy podmiot składający sprawozdanie nie został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych.
8. Grantodawca dokonuje analizy wydatków wykazanych w sprawozdaniu okresowym przez Grantobiorcę i dokonuje weryfikacji pod kątem zasadności i efektywności:
  - 1) czy wydatek podlega kwalifikowalności;
  - 2) czy zostały poniesione w okresie kwalifikowalności Projektu grantowego;
  - 3) czy wydatki są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa unijnego;



- 4) czy zostały dokonane w odpowiednim trybie wyborze wykonawcy;
  - 5) czy zakupu dokonano w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Grantodawca rozlicza grant na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych przez Grantobiorcę po dokonaniu analizy dokonanej w ust. 8.
10. Sprawozdanie wraz z załącznikami składane jest w formie elektronicznej do właściwego oddziału Funduszu. Złożenie dokumentów w innej formie jest niedopuszczalne. W przypadku awarii systemu należy przekazać dokumenty niezwłocznie po ustąpieniu problemów technicznych, przy jednoczesnym natychmiastowym poinformowaniu NFZ o problemach drogą mailową.
11. Oryginały dokumentów związane z realizacją Przedsięwzięcia Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dla potrzeb postępowań kontrolnych, zgodnie z § 14 ust. 1
12. Opis dowodu księgowego powinien zawierać informacje zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz Zaleceniami Grantodawcy* dostępnymi na stronie internetowej Projektu grantowego lub u Kierownika Projektu, w tym w szczególności:
- 1) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek. Dodatkowo, jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków oraz wskazanie z czego wynika ten %) została uznana za kwalifikowalną;
  - 2) numer i datę (lub tylko datę, jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
  - 3) numer oraz datę zawarcia Umowy;
  - 4) numer zadania, w ramach którego poniesiono wydatek;
  - 5) kategorię kosztów zgodną z § 2 ust. 2;
  - 6) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót budowlanych/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);

- 7) kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT (jeśli jest kwalifikowalny) wyrażoną w PLN.
13. Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony przez upoważnioną osobę z danej jednostki.
14. Dowód zapłaty stanowi potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. W tytule przelewu Grantobiorca powinien podać numer dokumentu księgowego z tytułu, którego dokonywana jest płatność.
15. Dowody zapłaty sporządzone w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały. Są to dowody opatrzone formułą "Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2488, z późn. zm.)" nie wymagają podpisu ani stempla.
16. Grantobiorca przekazuje do właściwego oddziału Funduszu dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale, w okresie rozliczeniowym nie krótszym niż miesiąc i nie dłuższym niż 3 miesiące.
17. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sprawozdaniach okresowych, uniemożliwiających prawidłowe rozliczenie Przedsięwzięcia, Grantodawca wzywa do ich poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze i nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Do tych terminów nie wlicza się czasu na złożenie wyjaśnień i dokumentów.
18. W przypadku niewydatkowania transzy grantu Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania.
19. Odsetki bankowe od przekazanych grantów podlegają zwrotowi na rachunek Grantodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania okresowego.
20. Grantobiorca ma obowiązek realizować Przedsięwzięcie zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy*, które będą umieszczone na stronie internetowej Projektu grantowego.

## § 13 Monitorowanie i kontrola grantów

1. Grantodawca na bieżąco będzie prowadził monitoring obowiązujących w Projekcie grantowym wskaźników produktów i rezultatu, w tym wydatkowania przekazanego grantu zgodnie z jego przeznaczeniem na podstawie tabeli monitorowania.

2. Stały monitoring będzie prowadzony przez ZM powołany przez Kierownika Projektu.
3. ZM będzie prowadził monitoring wykorzystania grantu oraz postępu realizacji zadań, w tym osiągnięcia wskaźników i rezultatów na podstawie sprawozdań okresowych.
4. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę prawidłowości realizacji Umowy.
5. Grantobiorca zobowiązuje się bezwarunkowo poddać monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Grantodawcę, Instytucję Pośredniczącą, Komisję Europejską lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu i inne instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją Przedsięwzięcia.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą być wykonywane w formie elektronicznej lub w formie stacjonarnej, w siedzibie jak i w miejscu udzielania świadczeń.
7. Kontrola w miejscu udzielania świadczeń będzie prowadzona w formie wizyt monitorujących. Grantobiorca na tę okoliczność umożliwia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego grantu, związanych z realizacją Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Przedsięwzięcia.
9. Kontrole Grantodawcy będą odbywać się u Grantobiorców na podstawie wybranej próby kontrolnej zgodnie z postanowieniami ust. 10 lub w każdym przypadku podejrzenia wykorzystywania grantu niezgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Grantodawca zobowiązuje się poinformować Grantobiorcę o terminie oraz zakresie prowadzenia monitoringu lub kontroli na wskazany w Umowie adres poczty elektronicznej z wyprzedzeniem obejmującym minimum 3 dni kalendarzowe z zastrzeżeniem ust. 11. Monitoring lub kontrola będzie przeprowadzona przez członka ZM.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości, kontrola może zostać przeprowadzona doraźnie, bez uprzedniego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 10.
12. Monitoring i kontrole mogą być prowadzone do końca okresu trwałości Projektu grantowego.



13. Ramy systemu kontroli, w tym najważniejsze procesy kontrolne i podstawowe obowiązki instytucji w zakresie ich realizacji zostały określone w *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*.
14. Grantobiorca zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
15. Z przeprowadzenia kontroli sporządza się protokół ze wskazaniem zaleceń do lub odstąpieniem od ich sformułowania.
16. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli lub w tym terminie zobowiązuje się do złożenia zastrzeżeń.
17. Zastrzeżenia podlegają rozpatrzeniu przez Kierownika Projektu w terminie 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń.
18. Grantodawca uprawniony jest do sprawdzenia wykonania zaleceń określonych w protokole z przeprowadzonej kontroli, w tym także poprzez kierowanie do Grantobiorcy wezwań do przedłożenia określonych dokumentów lub złożenia wyjaśnień, a także w drodze przeprowadzenia kolejnego monitoringu lub kontroli.
19. Dokumenty, o których mowa w ust. 15-16, sporządza się w formie elektronicznej i są przekazywane na adresy poczty elektronicznej ePUAP wskazany w Umowie.

## § 14 Monitorowanie i sprawozdawanie zachowania trwałości Umowy

1. Umowę wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wszelkie dokumenty finansowe i merytoryczne związane z realizacją zadań w Przedsięwzięciu, Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać przez okres nie krótszy niż okres zachowania trwałości Projektu grantowego. O dacie rozpoczęcia okresu trwałości Grantodawca poinformuje Grantobiorcę, po zakończeniu realizacji Projektu grantowego. Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości Przedsięwzięcia, w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060.
2. Grantobiorca do końca okresu trwałości Projektu grantowego niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości Przedsięwzięcia, w szczególności o zamiarze jego likwidacji przez właściwy organ, a także o dacie jej rozpoczęcia lub zakończenia.
3. W przypadku niezachowania trwałości Przedsięwzięcia, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych na realizację zadań w ramach Przedsięwzięcia, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Przedsięwzięcia nie została zachowana – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się te przepisy.

## § 15 Prowadzenie korespondencji

1. Wszelka korespondencja prowadzona jest w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki ePUAP: **/NFZ-Centrala/GrantyPOZ**
2. Wszelkie dokumenty składane są w formie elektronicznej i podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Grantodawca zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień wobec pytań kierowanych drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.
4. Na stronie internetowej Projektu grantowego, Grantodawca zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi tj. [www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl).



## § 16 Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Grantobiorca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów RODO, *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz innych przepisów wykonawczych.
2. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z RODO. Podstawą prawną przetwarzania jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na ministrze właściwym do spraw funduszy i polityki regionalnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, wynikającym z przepisów prawa (art. 9 ust. 2 lit. g RODO). Obowiązki te wynikają także z przepisów ustawy wdrożeniowej i przepisów prawa europejskiego, w szczególności:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające 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;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
  - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do udostępnianych danych

osobowych, które mogą mieć negatywny wpływ na ich przetwarzanie w związku z realizacją Przedsięwzięcia.

4. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 9 do Umowy.

## § 17 Zasady odzyskiwania grantów

1. Po zakończeniu realizacji zadań w ramach HRP Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części Grantu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia sprawozdania okresowego na numer rachunku bankowego wskazany w pisemnym wezwaniu.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów przedkładanych przez Grantobiorcę lub niewywiązania się z obowiązku ich przedłożenia, lub stwierdzenia w wyniku monitoringu lub czynności kontrolnych, że grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedury, zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub z Umowy, lub że grant został pobrany nienależnie, Grantodawca wezwie Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu.
3. Za prawidłowo zrealizowany cel Przedsięwzięcia uznaje się zrealizowanie grantu zgodnie z założeniami określonymi w procedurze, Wniosku, Umowie, HRP oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. W przypadku niezrealizowania w pełni celu Przedsięwzięcia zgodnie z ust. 3, Grantodawca może rozliczyć Grantobiorcę zgodnie z wartością zakupionych sprzętów lub wykonanych robót budowlanych.
5. Niezależnie od ust. 1 i ust. 2, Grantodawca może żądać od Grantobiorcy zwrotu całości lub części Grantu w przypadku, gdy:
  - 1) Grantodawca nie zatwierdzi złożonego przez Grantobiorcę sprawozdania okresowego w całości lub części;
  - 2) Grantobiorca narusza którekolwiek z postanowień Umowy;
  - 3) Grantodawca wypowiedział Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub złożył oświadczenie o rozwiązaniu Umowy bez zachowania tego okresu albo o odstąpieniu od niej;
  - 4) wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego, wniosek o wszczęcie postępowania



likwidacyjnego, wniosek o wykreślenie z właściwego rejestru bez przeprowadzania likwidacji lub gdy Grantobiorca podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność, ustanowiono dla niego kuratora albo gdy wszczęto wobec Grantobiorcy postępowanie przymuszające w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 685, z późn. zm.);

- 5) Grantobiorca uzyskał podwójne finansowanie zakresu rzeczowego grantu.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia wskazane we Wniosku oraz w Umowie lub w przypadku wystąpienia podstawy do zwrotu grantu, Grantodawca wskaże po weryfikacji wysokość kwoty do zwrotu wraz z odsetkami, jeżeli będzie taka potrzeba.
7. Wysokość środków podlegających zwrotowi uzależniona będzie, między innymi, od osiągniętych rezultatów Przedsięwzięcia i od okoliczności stanowiących podstawę żądania zwrotu.
8. Grantobiorca zobowiązany jest dokonać zwrotu grantu w wysokości i terminie określonym przez Grantodawcę w pisemnym wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.
9. Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu środków na zasadach określonych Umową, Grantodawca będzie uprawniony do dochodzenia zwrotu Grantu z wykorzystaniem wszelkich środków prawnych, w szczególności poprzez skorzystanie z udzielonego przez Grantobiorcę zabezpieczenia.
10. W sytuacji, gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, IP nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez IP na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie grantu przez Grantobiorcę. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki za opóźnienie jak od zaległości podatkowych, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków grantu obciążają Grantobiorcę. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami określa Umowa.





## § 18 Działalność informacyjna i promocyjna

1. Grantodawca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, w szczególności zapewniający równy i transparentny dostęp do wiedzy o Projekcie grantowym w skali ogólnopolskiej.
2. W celu zapewnienia równomiernego dostępu do grantów na terenie całego kraju, w czasie trwania Projektu grantowego – od rozpoczęcia do zakończenia – podejmowane i organizowane są następujące działania:
  - 1) organizuje konferencje informacyjne i promocyjne w każdym województwie w terminach wskazanych przez Grantodawcę, podczas których uczestnicy zostaną zapoznani z założeniami Projektu grantowego i warunkami przystąpienia do niego. Podczas konferencji zostaną przeprowadzone wykłady dotyczące roli i rozwoju POZ;
  - 2) organizuje konferencję podsumowującą na zakończenie Projektu grantowego;
  - 3) uruchomi stronę internetową poświęconą Projektowi grantowemu;
  - 4) zamieści ogłoszenia w lokalnej prasie przed każdym naborem do Projektu grantowego;
  - 5) organizuje, w miarę potrzeb, webinaria lub seminaria;
  - 6) zorganizuje wykonanie i wydruk plakatów oraz ulotek do rozdysponowania w Oddziałach Funduszu oraz w urzędach jednostek samorządu terytorialnego.
3. Obowiązkiem Grantobiorcy jest poinformowanie opinii publicznej o uzyskanym dofinansowaniu z Funduszy Europejskich. W celu wykonania tego obowiązku, Grantobiorca:
  - 1) zamieści znaki Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej na dokumentach związanych z realizacją Projektu grantowego, które podaje do wiadomości publicznej, np.: dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, analizach, raportach, wzorach umów, wzorach Wniosków, opisie Projektu grantowego na stronie internetowej/ w mediach społecznościowych, spełniające następujące warunki:
    - a) znak barw RP występuje wyłącznie w wersji pełnokolorowej, dlatego zestawienie znaków FE, znaku barw RP i znaku UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej,



- b) dopuszczalne jest wykorzystanie achromatycznej wersji zestawienia dwóch znaków, bez znaku barw RP: FE i UE w wersji achromatycznej, w przypadku, gdy materiały z założenia występują w wersji achromatycznej, np. korespondencja drukowana (jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej), dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy),
  - c) oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.),
  - d) jeżeli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej. Nawet, jeśli te znaki występują na innych nośnikach, również nie mogą być większe od flagi (symbolu) Unii Europejskiej,
  - e) wzory znaków należy pobrać ze strony internetowej Projektu grantowego;
- 2) przyklei naklejkę zawierającą zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej oraz tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” na wyposażeniu i sprzęcie powstałych lub zakupionych w Przedsięwzięciu dofinansowanym z Funduszy Europejskich. Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać ani usuwać znaków;
  - 3) naklejki, o których mowa w pkt 2, należy umieścić na wszelkich sprzętach, maszynach, urządzeniach określonych w zestawieniu zakresu rzeczowego. Wzór naklejki należy pobrać ze strony internetowej Projektu grantowego;
  - 4) nie należy umieszczać naklejek, o których mowa w pkt 2, na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy niefinansowane z grantu. Naklejki muszą znajdować się w dobrze widocznym miejscu;
  - 5) rozmiar i materiał naklejki, o której mowa w pkt 2, 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 zeskaluj proporcjonalnie);
- 6) naklejki, o których mowa w pkt 2, Grantobiorca umieszcza przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych lub powstałych w Projekcie grantowym sprzętów. Muszą one być widoczne przez cały okres użytkowania tego sprzętu. Naklejki muszą być trwałe. Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę należy wymienić na nową;
  - 7) umieści opis Projektu grantowego na oficjalnej stronie internetowej lub na stronie mediów społecznościowych w przypadku posiadania takich mediów przez Grantobiorcę;
  - 8) opis Projektu grantowego, o którym mowa w pkt 7, powinien zawierać:
    - a) tytuł Projektu grantowego lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków);
    - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, czyli: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej (w wariantcie pełnokolorowym);
    - c) zadania, działania, które będą realizowane w Projekcie grantowym (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.);
    - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt grantowy, kto z niego skorzysta);
    - e) cel lub cele Projektu grantowego;
    - f) efekty, rezultaty Projektu grantowego (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów);
    - g) wartość Projektu grantowego (całkowity koszt Projektu);
    - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
    - i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie, #WsparciePOZ.
4. Grantobiorca jest zobowiązany dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w Przedsięwzięciu, w celu wykazania wykonania obowiązków w tym zakresie. W szczególności, dowód wykonania działań informacyjnych i promocyjnych Grantobiorcy może stanowić:
- 1) zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony lub mediów społecznościowych oraz opis Projektu grantowego – w odniesieniu do obowiązku



- zamieszczenia informacji na oficjalnej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych;
- 2) zdjęcie potwierdzające umieszczenie naklejki – w odniesieniu do obowiązku zamieszczania naklejek, o których mowa w ust. 3 pkt 2.
5. Dokumentację z przeprowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, Grantobiorca załącza do ostatniego sprawozdania okresowego z realizacji zadań w Przedsięwzięciu.

## § 19 Przepisy końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

**PREZES**

**NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

Filip Nowak

Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia

*/dokument podpisany elektronicznie/*

### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – Zestawienie zakresu rzeczowego;
- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o powierzenie grantu;
- Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów wyboru Grantobiorców;
- Załącznik nr 4 – Arkusz oceny wniosku o powierzenie grantu;
- Załącznik nr 5 – Wzór umowy o powierzenie grantu;
- Załącznik nr 6 – Wzór sprawozdania okresowego.