



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zalecenia Grantodawcy

Warszawa, dnia 03.03.2026 r.



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Informacja o przeznaczeniu grantów.....	3
3. Zakres rzeczowy grantu	4
a) Sprzęt i wyposażenie medyczne	4
b) Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne	5
c) Roboty budowlane.....	7
d) Inne koszty niekwalifikowalne:.....	9
4. Zasady udzielania zamówień przez Grantobiorcę	10
Podmioty niebędące zamawiającymi w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych	11
Przedmiot zamówienia	14
5. Warunki przekazania grantu	16
6. Warunki rozliczenia grantu	16
7. Obowiązek przechowywania całości dokumentacji	19

1. Wstęp

Niniejszy materiał służy usystematyzowaniu i doszczegółowieniu wymagań określonych w Procedurze realizacji naboru do Przedsięwzięcia pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”, (zwanej dalej „Procedurą grantową”), zgodnie z treścią w §1 ust. 4 pkt 43 tejże procedury.

Zalecenia Grantodawcy mogą podlegać aktualizacji na każdym etapie realizacji projektu, jednak w przypadku każdego ww. działania nie może ono prowadzić do nierównego traktowania Grantobiorców. Zalecenia nie stoją w sprzeczności i nie mają pierwszeństwa przed przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

2. Informacja o przeznaczeniu grantów

W Przedsięwzięciu realizowanym przez Grantobiorcę w ramach projektu „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” kwalifikowany będzie jedynie zakup lub wykonane prace budowlane zgodnie z Zestawieniem zakresu rzeczowego grantu w ramach POZ wskazanym w załączniku nr 1 (dalej jako „zakres rzeczowy”) do *Procedury realizacji projektu grantowego* w podziale na:

- 1) zakup sprzętu i wyposażenia medycznego na potrzeby działań diagnostycznych, świadczeń profilaktycznych, wzmocnienia opieki domowej nad pacjentami oraz opieki fizjoterapeutycznej,
- 2) zakup sprzętu serwerowo – sieciowego, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania teleinformatycznego,
- 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,
- 4) roboty budowlane dla podmiotów poszkodowanych w powodzi – w zakresie infrastruktury niezbędnej do prowadzenia działalności leczniczej, których celem będzie dostosowanie lub powrót do użyteczności. Przedmiotowe roboty mogą wpłynąć na kubaturę budynku oraz wymagać dodatkowych pozwoleń/zgód.

Grant nie może zostać przeznaczony na inny zakres zakupów i robót budowlanych, niż wskazany w zakresie rzeczowym grantu, jak również na inny zakres zobowiązań, w tym bieżące prowadzenie działalności leczniczej oraz utrzymanie okresu trwałości projektu. Grant może być



przeznaczony wyłącznie na poszczególne pozycje zakresu rzeczowego wskazane w umowie o powierzenie grantu.

Przekazane podmiotowi POZ dofinansowanie na podstawie Umowy o powierzenie grantu może być wykorzystane wyłącznie w zakresie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, z zastrzeżeniem możliwości wykorzystania zmodernizowanej infrastruktury wyłącznie do innej działalności poza leczniczej w ramach działalności statutowej danego podmiotu leczniczego **o ile to zasadne**. Grantobiorca w takim przypadku nie może przekroczyć 20% gospodarczego wykorzystania zasobów/wydajności infrastruktury w ujęciu rocznym. Na tę okoliczność Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić ewidencję i udostępniać ją na każdy wniosek Grantodawcy. Nie jest możliwe uzyskiwanie dochodu z usług wykonywanych na sprzęcie sfinansowanym w ramach projektu, również w przypadku wkładu własnego poniesionego na zakup tego sprzętu.

Grantobiorca ma obowiązek zrealizować do 100% zakresu rzeczowego wynikającego z Umowy o powierzenie grantu. Podmiot może dokonać wydatku ponad kwotę dofinansowania, z tym zastrzeżeniem, że pokrywa różnicę z innych źródeł. Jednocześnie wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany.

3. Zakres rzeczowy grantu

Zestawienie zakresu rzeczowego w pozycjach sprzęt i wyposażenie medyczne oraz sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne stanowi listę zamkniętą, co oznacza, że tylko wymienione w zestawieniu pozycje mogą być przedmiotem realizacji Umowy o powierzenie grantu i zostać uznane za wydatek kwalifikowalny. Nie należy interpretować ich w sposób dowolny (np. zakup samych głowic do aparatu USG). Wskazane pozycje są ogólnym opisem zakresu danej pozycji, by zapewnić podmiotom możliwość wyboru najkorzystniejszego sprzętu w otwartym i konkurencyjnym postępowaniu.

Zakupiony sprzęt i wyposażenie medyczne oraz sprzęt serwerowo – sieciowy (z zastrzeżeniem zapisów poniższych), którego zakup został dokonany zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu i który został uznany za wydatek kwalifikowalny, powinien znajdować się w miejscu udzielania świadczeń, w związku z działalnością którego Grantobiorca otrzymał grant.

a) Sprzęt i wyposażenie medyczne

W kwestii pozycji wskazanych w zakresie rzeczowym grantu:

- **„aparat USG przenośny (mobilny)”** - w sytuacji realizacji świadczeń poza miejscem udzielania świadczeń (wizyty domowe), dopuszcza się zmianę lokalizacji tego sprzętu tylko na czas realizacji świadczeń z jednoczesnym wpisem w dokumentacji medycznej;

- **„aparat USG wszechstronny”** - ten przedmiot medyczny będzie uznany za wydatek kwalifikowalny, o ile jest zakupiony zgodnie i ze wskazaniem wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1427, ze zm., obowiązującego w dniu dokonania zakupu);
- **„sprzęt do fizjoterapii”** - aparat do drenażu limfatycznego, materace do kinezyterapii, rotory do ćwiczeń kończyn górnych i kończyn dolnych, stół i tablica do ćwiczeń manualnych, lampa do naświetlań promieniowaniem widzialnym, podczerwonym lub ultrafioletowym, zestaw do biostymulacji laserowej, aparat do elektroterapii/ultradźwięków, stół do masażu - podmiot może wskazać we wniosku o przyznaniu grantu wymieniony sprzęt, **dopiero po ogłoszeniu nowelizacji** w Dzienniku Ustaw wprowadzającej zmiany do załącznika nr 6 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1427, z późn. zm.) włączających fizjoterapię jako kolejną grupę dziedzinową do realizacji świadczeń w budżecie powierzonym opieki koordynowanej;
- **„meble medyczne”** - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą. Zakup mebli w ramach dofinansowania z kosztów grantu, niespełniających ww. wymogów będzie uznane za wydatek niekwalifikowalny.

Zmiana miejsca udzielania świadczeń lub zmiana lokalizacji sprzętu, co do którego Grantobiorca otrzymał dofinansowanie może skutkować uznaniem danego wydatku za niekwalifikowalny.

b) Sprzęt serwerowo-sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne

W kwestii pozycji wskazanych w zakresie rzeczowym grantu:

- **„serwer backupowy wraz z oprogramowaniem serwerowym i backupowym i macierzą dyskową”** – dopuszcza się zakup wymienionych pozycji oddzielnie i bez konieczności zakupu całego zestawu. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wykazu usług kluczowych oraz progów istotności skutku zakłócającego incydentu dla świadczenia usług kluczowych wskazuje w sektorze ochrona zdrowia podmiot leczniczy, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Narodowym Standardem Cyberbezpieczeństwa NSC 800-53 konieczne jest wykonywanie i przechowywanie kopii zapasowych w miejscu innym niż

MUŚ. W związku z powyższym dopuszcza się przechowywanie tej pozycji zakresu rzeczowego zakupionego w ramach grantu poza miejscem udzielania świadczeń.

- **„oprogramowanie systemowe - w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej”** – rozumiane jest jako oprogramowanie systemu dziedzinowego służącego do udzielania i rozliczania świadczeń, w tym oprogramowanie do realizacji opieki koordynowanej.

W przypadku zakupu licencji na przedmiotowe oprogramowanie należy jednak mieć na względzie fakt, iż aby wydatek mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi zostać przewidziany w umowie o powierzenie grantu, a następnie zafakturowany, odebrany oraz zapłacony w okresie realizacji Umowy.

W ww. przypadku płatność musi zostać dokonana w jeden z poniżej opisanych sposobów:

- a) jednorazowo za cały okres wykupionej licencji,
- b) okresowo - kwalifikowalne będą tylko wydatki poniesione do dnia zakończenia Przedsięwzięcia.

Oprogramowanie zakupione w ramach Umowy o powierzenie grantu powinno obejmować swoim działaniem wyłącznie miejsce udzielania świadczeń, na które został powierzony grant. Dopuszcza się możliwość zakupu licencji na oprogramowanie w chmurze.

Jeśli oprogramowanie będzie używane w innych miejscach niż miejsce udzielania świadczeń objęte umową o powierzenie grantu, wydatek kwalifikowalny będzie stanowiła część proporcjonalna do części, którą użytkuje przedmiotowe miejsce, na który przyznany został grant.

- **„chatboty do rejestracji pacjentów (zakup licencji, z wyłączeniem abonamentu)”** - rozumiane jako oprogramowanie, które umożliwia pacjentowi zarejestrowanie się drogą elektroniczną na procedury medyczne oraz potwierdzanie i odwoływanie wizyt. Chat bot powinien zostać zaimplementowany na stronie internetowej Grantobiorcy. Wydatkiem kwalifikowalnym jest licencja na oprogramowanie obejmujące swoim działaniem wyłącznie miejsce udzielania świadczeń określone w umowie o powierzenie grantu na które dany Grantobiorca otrzymał dofinansowanie.
- **tablet/smartfon z podstawowymi funkcjami niezbędnymi do kontaktowania się z pacjentem** - co do zasady powinien być przechowywany w miejscu udzielania świadczeń, wyjątek stanowi sytuacja, kiedy świadczenia realizowane są poza miejscem udzielania świadczeń (np. wizyty domowe, teleporady). Takie sytuacje powinny być udokumentowane.

c) Roboty budowlane

Celem prowadzenia robót budowlanych¹ jest dostosowanie i poprawa funkcjonalności pomieszczeń służących udzielaniu świadczeń oraz poszerzeniu zakresu 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 wynikających z Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (UWAGA: nie dotyczy budynków podlegających ochronie konserwatorskiej w myśl Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami). Zamówione i wykonane prace budowlane muszą dotyczyć wyłącznie pomieszczeń służących udzielaniu świadczeń, co do których Grantobiorca posiada wyłączne prawo użytkowania na okres nie krótszy niż wynikający z obowiązku zachowania trwałości Projektu grantowego.²

W przypadku, gdy konieczne jest przeprowadzenie ww. prac także w innych częściach budynku, wydatki związane z ich wykonaniem będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem, że wykonanie tych prac jest uzasadnione z punktu widzenia realizacji celu projektu, a także poprawnego funkcjonowania infrastruktury wytworzonej w wyniku jego realizacji. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie w proporcji równej udziałowi powierzchni tych pomieszczeń organizacyjnych (np. klatki schodowe, korytarze) w całości powierzchni budynku, w którym się znajdują. Wydatki dotyczące remontu i wyposażenia pomieszczeń użytkowanych wyłącznie przez personel medyczny i nie medyczny np. pomieszczenia gospodarcze, biurowo-administracyjne, socjalne są wydatkami nie kwalifikowalnymi w projekcie.

Za kwalifikowalne mogą zostać uznane koszty związane z realizacją Przedsięwzięcia, o ile poniesione wydatki spełniają łącznie poniższe kryteria:

- 1) są niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia i zgodne z celami projektu „Wsparcie Podstawowej Opieki Zdrowotnej POZ”;
- 2) muszą być dokonywane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów publicznych;
- 3) zostały uwzględnione w umowie o powierzenie grantu;

¹ Zgodnych z prawem budowlanym

² 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.



- 4) zostały faktycznie poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2024 r. oraz w okresie objętym umową o powierzenie grantu zawartą pomiędzy Grantobiorcą a NFZ, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
- 5) są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Grantobiorcy;
- 6) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Przykładowy zakres rodzajów inwestycji w pomieszczeniach służących udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej mogą zostać uznane nw. prace budowlane:

1. remont, modernizacja lub wykonanie nowych elementów wewnątrz budynku wraz z pracami towarzyszącymi niezbędnymi do ich wykonania:
 - ścianek działowych, sufitów, tynków i okładzin wewnętrznych,
 - podłóg i posadzek;
 - okien wewnętrznych, świetlików i drzwi wewnętrznych;
 - powłok malarskich i tapet;
 - inne roboty wykończeniowe (np. wyposażenie pomieszczeń w meble inne niż medyczne, zabudowy meblowe itp.);
2. remont, modernizacja, wymiana lub wykonanie nowych wewnętrznych instalacji obejmujące rozprowadzenie oraz montaż trwale umiejscowionych (wyposażenia, armatury i urządzeń), dotyczących:
 - instalacji sanitarnych wodno-kanalizacyjnych,
 - instalacji elektrycznych,
 - instalacji infrastrukturalnych LAN,
 - instalacji przeciwpożarowych (PPOŻ).
3. wydzielenie nowych pomieszczeń na potrzeby rozszerzenia działalności leczniczej;

Wszystkie planowane roboty i prace muszą być zgodne ze standardem dostępności dla Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) opracowanym w ramach rządowego programu „Dostępność Plus”, a także z zasadami równości szans, włączenia społecznego i niedyskryminacji.

Kosztów niekwalifikowalnym, w zakresie robót budowlanych są m. in.:

- 1) koszty przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji zadania objętego grantem;
- 2) koszty audytu efektywności energetycznej lub oświadczenia energetycznego;
- 3) zakup oraz instalacja klimatyzacji, fotowoltaiki, windy/dźwigu osobowego;
- 4) demontaż, zakup lub instalacja źródeł ciepła i odnawialnych źródeł energii;
- 5) demontaż, zakup lub wymiana okien i drzwi zewnętrznych;

- 6) prace remontowe i modernizacyjne na zewnątrz budynku, z wyłączeniem podmiotów poszkodowanych w powodzi;
- 7) prace budowlane ingerujące w kubaturę budynku lub wymagające dodatkowych pozwoleń/zgód, z wyłączeniem podmiotów poszkodowanych w powodzi;
- 8) istotne ingerencje w ściany nośne budynku;
- 9) prace budowlane części wspólnych dzielonych z innymi osobami prawnymi;
- 10) zakup sprzętu używanego lub na raty w ramach kredytu lub pożyczki;
- 11) prace remontowe poszycia dachu;
- 12) zakup nieruchomości, koszty najmu, dzierżawy, użytkowania;
- 13) koszty monitoringu wizyjnego.

Rozszerzenie opisu zestawienie zakresu rzeczowego znajduje się w załączniku nr 4 do Zaleceń.
(Zestawienie zakresu rzeczowego - wersja instruktażowa)

Warunkiem niezbędnym do rozliczenia przeprowadzonych robót budowlanych objętych zakresem rzeczowym Umowy o powierzenie grantu jest przedłożenie wraz z fakturą oświadczenia Wykonawcy dotyczącego wykonania prac zgodnie z BHP, PPOŻ oraz przepisami prawa.

Grantodawca zaleca przedłożenie dokumentacji fotograficznej przed wykonaniem robót i po ich wykonaniu w celu udokumentowania zrealizowania zadań.

W przypadku wykonywania robót budowlanych w budynku niebędącym własnością Grantobiorcy, wymagana jest pisemna zgoda właściciela budynku na przeprowadzenia prac budowlanych oraz inne zgody wymagane relacjami kontraktowymi.

Przykładowe koszty niekwalifikowalne:

1. finansowanie wydatków z innych źródeł – pożyczka, kredyt, darowizna, zapłata przez inną osobę niezwiązaną z prowadzoną działalnością,
2. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
3. finansowanie wydatków z innych źródeł, które nie mogą być rozliczone w ramach zapisów ustawy o VAT oraz ustawy – ordynacja podatkowa,
4. zakup sprzętu używanego, powystawowego,
5. udzielenie zamówienia z naruszeniem zasad opisanych w rozdziale 4 Zaleceń,
6. zakup sprzętu z naruszeniem zasady podwójnego finansowania,
7. usługi dostawy i montażu sprzętu,
8. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,



9. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
10. rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego,
11. koszty operacyjne prowadzenia rachunku bankowego,
12. koszty wynagrodzenia personelu,
13. wyrób medyczny wykazany w sprawozdaniu o nazwie innej niż nazwa nadana przez producenta (wyrób medyczny powinien funkcjonować w obrocie pod nazwą nadaną przez producenta, która jest ujęta w oznakowaniu wyrobu (etykiecie), instrukcji używania, deklaracji zgodności i certyfikacie jednostki notyfikowanej).

Zakup jednego przedmiotu, lecz w kilku częściach (rozbitych na kilka pozycji na fakturze): Grantobiorca ma możliwość rozliczenia w ramach projektu zakupionego przedmiotu zgodnego z zakresem rzeczowym Umowy o powierzenie grantu objętego umową o powierzenie grantu, na zakup którego posiada fakturę z rozbitymi pozycjami na dokumencie. Rozliczenie jest możliwe pod warunkiem wykazania chociażby oświadczeniem Grantobiorcy, że owe części stanowią jedną całość, jest to jeden funkcjonalny sprzęt. Grantobiorca nie ponosi odpowiedzialności za istniejące systemy zakupowe i magazynowe u wykonawców, ale musi wykazać do sprawozdania, że dany sprzęt jest kompatybilną całością.

4. Zasady udzielania zamówień przez Grantobiorcę

Grantobiorcy, przed dokonaniem zamówień zobligowani są do dokonania szacowania wartości zamówienia w ramach Przedsięwzięcia. Szacowanie należy przeprowadzić w sposób skuteczny poprzez:

- a) publikację zapytania cenowego na stronie Grantobiorcy,
- b) szacunek na podstawie ofert w oparciu o cenniki udostępnione na stronach internetowych lub
- c) wysłanie e-mailowego zapytania cenowego do min. 3 potencjalnych Wykonawców.

Pod pojęciem skutecznego przeprowadzenia szacowania rozumie się pozyskanie w ww. drodze min. 2 ofert cenowych, spełniających wymagania Grantobiorcy. Przeprowadzenie etapu szacowania może nastąpić w oparciu o jedno lub kilka niżej wymienionych sposobów.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci:

- 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) otrzymanych ofert będących odpowiedzią na opublikowane zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
- c) korespondencji z potencjalnymi Wykonawcami,
- d) wydruk lub zrzut ekranu ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (zawierający datę dokonania wydruku, zrzutu ekranu).

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 zrzutów ekranu ze stron internetowych lub zarchiwizowanie wydruków ze stron internetowych zawierających datę ich dokonania.

Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, pod rygorem stwierdzenia nieprawidłowości i uznania wydatków dotyczących zamówienia za niekwalifikowalne.

Grantobiorcy zobligowani do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (art. 4 i 5 ustawy zawiera szczegółowy katalog zamawiających) udzielają zamówień zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa. 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 Prawo Zamówień Publicznych nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania tej ustawy, ustalają wartość zamówienia w ramach Przedsięwzięcia. Następnie dokonują wyboru trybu zamówienia zgodnie z obowiązującym w placówce Regulaminem udzielania zamówień publicznych (zaktualizowanym zgodnie z zaleceniami opisanymi poniżej), a jeśli taki nie istnieje, tworzą go w oparciu o poniższe zalecenia.

Podmioty niebędące zamawiającymi w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Grantobiorcom, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, rekomenduje się posiadanie wewnętrznej procedury/regulaminu dotyczącego udzielania zamówień. Wzór Procedury dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia stanowi załącznik nr 5 do Zaleceń. Dopuszczalna jest aktualizacja posiadanej procedury udzielania zamówień w podmiocie o poniższe wytyczne.

Ponadto w przypadku ww. grupy informujemy, iż wydatki do 80 tys. zł netto nie wymagają udokumentowania sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy, natomiast dokumentacja z

szacowania jest wymagana. Jednocześnie Grantobiorca zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności, aby wydatkowanie środków przyznanych na grant nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, pozwalający uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów.

W przypadku wydatków powyżej 80 tys. zł netto zobowiązuje się Grantobiorcę do stosowania poniższych zasad:

1. Na etapie przeprowadzania postępowania można uwzględnić szacowanie wartości zamówienia dokonane na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu - o ile oferty są dalej ważne;
2. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić i udokumentować dla wydatków, których szacowana wartość wynosi powyżej 80 tys. zł netto³ w ramach każdej kategorii - zgodnie z Załącznikiem nr 4 (Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia) do Umowy o powierzenie grantu. Jako dokumentację z rozeznania rynku można uwzględnić rozeznanie/szacowanie przeprowadzone podczas sporządzania HRP, jak również powtórzyć tę procedurę, o ile zachodzi taka konieczność, ze względu na zaistnienie istotnych okoliczności, które powodują, że oferty przedstawione podczas sporządzania HRP straciły aktualność;
3. W ramach rozeznania rynku należy zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Grantobiorcy lub wysłać je mailowo do minimum trzech potencjalnych wykonawców. Dopuszczalne jest również udokumentowanie przeprowadzonej analizy cen/cenników poprzez pozyskanie ich z minimum trzech stron internetowych (z zastrzeżeniem udokumentowania tego zgodnie z zapisami w rozdziale 4);
4. Zapytanie powinno być skierowane do podmiotów, których zakres działania odpowiada realizacji przedmiotu zamówienia. Nie należy wysyłać zapytania ofertowego do podmiotów in abstracto.
5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Notatka może być sporządzona, lecz **nie zastępuje oferty**, a jedynie może być formą udokumentowaną sposobu kierowania zapytań ofertowych;
6. W wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku należy uzyskać, co najmniej dwie ważne oferty;
7. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym lub oferta, która utraciła ważność nie może być wzięta pod uwagę w procesie rozeznania rynku;

³ Wydatki w ramach poszczególnych kategorii powinny być sumowane zgodnie z tożsamością przedmiotową, podmiotową i czasową. Łączne spełnienie kryteriów pozwala na ustalenie przez Grantobiorcę, czy w przypadku zlecenia występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia. Zamówienia sumowane są w ramach danego Przedsięwzięcia realizowanego przez Grantobiorcę. Podmiot zobowiązany jest przeanalizować budżet Przedsięwzięcia w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada rozeznania rynku jest obowiązkowa.

8. Grantobiorca jest zobowiązany udokumentować przeprowadzoną procedurę zamówieniową poprzez zgromadzenie i zarchiwizowanie wszystkich dokumentów z postępowania, w tym w szczególności wszystkich ofert;
9. Grantobiorca sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, który zawiera co najmniej:
 - a) informację o formie przeprowadzenia rozeznania rynku (strona internetowa, zapytania e-mailowe, cenniki ze stron www, itp.);
 - b) wykaz pozyskanych ofert/cenników (należy je dodatkowo dołączyć do protokołu);
 - c) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru (zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert);
 - d) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;

Wzór protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku Grantodawca umieścił na stronie projektu. Grantobiorca może stosować swój własny wzór protokołu rozeznania rynku.
10. Zasada rozeznania rynku ma zastosowanie również do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu , przez cały okres kwalifikowalności wydatków, tj. od dnia 1.01.2024 r.
11. Grantobiorcy niezależnie od formy prawnej oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują Przedsięwzięcie 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. W celu spełnienia powyższych zasad Grantobiorca zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówienia publicznego.
12. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Grantobiorców, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień:
 - a) określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Prawo Zamówień Publicznych 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 Umowy o powierzenie grantu);



- 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, w przypadku ich wystąpienia.

WAŻNE:

Sytuacja, w której Grantobiorca otrzyma grant w wyniku współpracy z firmą, która jednocześnie oferuje pomoc przy składaniu/wypełnianiu wniosków w naborze i dostawę sprzętu, będzie traktowana jako nieprawidłowa oraz powodująca potencjalny konflikt interesów. Innymi słowy powyższe postępowanie stoi w sprzeczności z obowiązkiem wydatkowania środków w ramach przyznanego grantu zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, zapewniających wydatkowanie środków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Uzyskanie grantu w wyniku współpracy z ww. firmą, a następnie dokonanie zakupów od takiego podmiotu lub podmiotów z nim powiązanych może spowodować podejrzenie, że Grantobiorca poniesie wydatki w sposób nieefektywny i nieprzejrzysty, co może skutkować niekwalifikowaniem takiego wydatku.

Dodatkowo do protokołu zatwierdzenia wyniku postępowania należy dołączyć dokumentację z postępowania, w tym oświadczenia uczestników postępowania o braku powiązań kapitałowo – osobowych (wzór jest dostępny na stronie internetowej projektu).

Przedmiot zamówienia

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. 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 odniesieniem w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

W trakcie realizacji Przedsięwzięcia Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności wskazanej w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. Przy realizacji Przedsięwzięcia nie ma konieczności publikowania ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności.

Podmiot w prowadzonym postępowaniu dot. zamówienia opracowuje kryteria oceny ofert i wyboru Wykonawcy. Grantodawca rekomenduje, by nie przyjmować jedyne kryterium cenowego, lecz określić kryteria jakościowe np. funkcjonalne, techniczne, społeczne, środowiskowe uwzględniające koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania/dostawy zamówienia.

Na podstawie określonych kryteriów Grantobiorca wybiera najkorzystniejszą ofertę.

Podsumowując poniesienie wydatku potwierdza się przede wszystkim w oparciu o:

- a) dokumentację z szacowania wartości zamówienia,
- b) potwierdzenie dokonania zapytania ofertowego,
- d) złożone oferty wraz z załącznikami,
- e) protokół z rozeznania rynku,
- f) oświadczenie o brak współpracy z Rosją wybranego Wykonawcy,
- 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.

Wyboru wykonawcy i realizacja zamówienia dokonuje się w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. od 01.01.2024 r. do dnia złożenia ostatniego sprawozdania okresowego w terminie uwzględniającym czas trwania zawartej Umowy o powierzenie grantu .

Powyższe czynności można przeprowadzić zbiorczo, tzn. w jednym zapytaniu ofertowym można umieścić kilka pozycji wskazanych we wniosku o udzielenie grantu.



W przypadku podmiotów poszkodowanych w powodzi mogą mieć zastosowanie przepisy pozwalające na wyłączenia stosowania ustawy Pzp w celu usuwania skutków powodzi⁴.

5. Warunki przekazania grantu

Wypłata transzy grantu następuje w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu do właściwego Oddziału Wojewódzkiego NFZ prawidłowo wypełnionego i złożonego Zapotrzebowania na środki zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zaleceń. Wniosek powinien odpowiadać rzeczywistym potrzebom Grantobiorcy określonym w Umowie o powierzenie grantu, w szczególności w Harmonogramie Realizacji Przedsięwzięcia i Harmonogramie Płatności.

Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia oraz Harmonogram Płatności stanowiące załączniki do Umowy o powierzenie grantu nie są samoistnym wnioskiem o przekazanie grantu, czy też wypłatę transzy zaliczki.

Za dzień płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku właściwego OW NFZ. Środki finansowe dotyczące grantów zostaną przekazane pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym Grantodawcy.

Wypłata pierwszej zaliczki nie może przekroczyć 80% wartości przyznanego grantu. Każda kolejna transza zaliczki zostanie przekazana po rozliczeniu minimum 70% poprzedniej zaliczki i przedstawieniu prawidłowo sporządzonego sprawozdania okresowego. Wypłata grantu stanowiącego refundację poniesionych kosztów, a niestanowiącego zaliczki, może być wypłacona w wysokości 100% wartości poniesionych wydatków kwalifikowalnych, stanowiących wartość przyznanego grantu. Warunkiem przekazania refundacji jest prawidłowo sporządzone sprawozdanie okresowe wraz z załącznikami i przekazane do Narodowego Funduszu Zdrowia celem rozliczenia poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

6. Warunki rozliczenia grantu

W celu rozliczenia transzy zaliczki Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniu okresowym dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego dedykowanego dla potrzeb obsługi Umowy o powierzenie grantu jak również z innego rachunku bankowego Grantobiorcy w przypadku wydatków przedstawionych do refundacji lub dokonuje zwrotu jej niewykorzystanej części.

Rozliczenie każdej transzy przekazanego dofinansowania w formie zaliczki następuje w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania każdej z jej transz, na podstawie prawidłowo

⁴ Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz niektórych innych ustaw.

sporządzonego sprawozdania okresowego w formie elektronicznej, przekazanego do właściwego oddziału Funduszu, w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Okres sprawozdawczy rozumiany jest jako pełne miesiące kalendarzowe, za który Grantobiorca sporządza sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia. Okres sprawozdawczy dla pierwszego sprawozdania okresowego rozpoczyna się zawsze z dniem 1.01.2024 r. (data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w projekcie), każde kolejne obejmuje jeden, dwa lub trzy miesiące kalendarzowe. Okres sprawozdawczy powinien być ciągły – zawsze następować po sobie. Suma okresów sprawozdawczych musi obejmować cały okres realizacji umowy.

Sprawozdanie okresowe zawiera wykaz wszystkich dokonanych wydatków wraz z ich udokumentowaniem stanowiącym załączniki do sprawozdania w formie zeskanowanych oryginałów:

- dowód księgowy zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi; 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 końcowa (rozliczeniowa) za realizację usługi lub zakup towaru,
- dowód zapłaty – potwierdzenie dokonania przelewu bankowego za towar/usługę,
- wyciąg z ewidencji ksiąg rachunkowych z pozycją zaksięgowanego zakupu/robót. 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 (wzór zostanie udostępniony przez Grantodawcę). Zestawienie to należy sporządzać w oparciu o wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajdują się w sprawozdaniu. Wydatek, który nie zostanie ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej oznaczony odpowiednim kodem lub nie będzie wyodrębniony w inny sposób (np. wskazany dla podmiotów nieprowadzących pełnej księgowości) – jest wydatkiem niekwalifikowalnym,
- opis dowodu księgowego,
- wyciągi z rachunku bankowego dedykowanego przedsięwzięciu za dany okres sprawozdawczy,
- dokumentacja z szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku PZP – pełna dokumentacja,
- umowa z wykonawcą/dostawcą (jeśli zawarto),



- protokół odbioru przedmiotu zamówienia (dotyczy sprzętu medycznego i IT, w przypadku, gdy protokół został przewidziany w umowie z dostawcą),
- w zakresie robót budowlanych – projekt prac robót budowlanych zawierający wykaz dokonanej inwestycji i wydatków (jeśli roboty budowlane przewidziane w ramach grantu stanowią część projektu prac budowlanych, należy zaznaczyć i wskazać prace, które będą realizowane w Przedsięwzięciu), protokół odbioru prac, protokół odbioru BHP/PPOŻ (jeżeli wymaga tego zakres robót), zgoda właściciela nieruchomości (jeżeli jest niezbędna),
- w zakresie zakupu sprzętu:
 - w przypadku Grantobiorców, którzy prowadzą pełną księgowość:
 - dokument OT (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania) - dotyczy zakupu środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - wykaz środków trwałych nisko cennych lub stosowne wyjaśnienie potwierdzające sposób ujęcia w księgach rachunkowych nisko cennych środków trwałych, zgodnie z przyjętymi w polityce rachunkowości jednostki rozwiązaniami ewidencyjnymi dotyczącymi takich składników aktywów;
 - w przypadku Grantobiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości:
 - oświadczenie o braku obowiązku sporządzania dokumentu OT.

Należy stosować wzór opisu dowodu księgowego stanowiący załącznik nr 2 do Zaleceń.

Na oryginale dowodu księgowego (lub jego wydruku, jeżeli jest w formie elektronicznej) powinny być umieszczone następujące informacje:

- „Wydatek poniesiony w ramach Umowy nr o powierzenie Grantu, zawartej w ramach projektu grantowego pn. „..... nr, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027”
- „Numer księgowy...”
- dodatkowo, jeżeli opis merytoryczny ma formę załącznika, na oryginale faktury należy uwzględnić dopisek: „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego”
- w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość dowodu księgowego należy wskazać dopisek: „Kwota wydatków kwalifikowalnych... zł, w tym VAT...zł”.

WAŻNE! – jeśli dowód księgowy (np. faktura) zostanie wydrukowana i będą na niej dokonywane adnotacje, to nie należy jej drukować po raz kolejny, w przypadku konieczności

poprawek lub uzupełnień adnotacji należy dokonywać ich na pierwotnym wydruku, w obrocie może funkcjonować tylko jeden dokument, traktowany jako oryginał.

Po zatwierdzeniu ostatniego sprawozdania okresowego/końcowego w terminie 5 dni kalendarzowych należy złożyć raport końcowy wraz z załącznikami. Dodatkowo po zakończeniu okresu obowiązywania umowy i wszystkich czynności rozliczeniowych należy niezwłocznie przedstawić zestawienie z zakresu rzeczowego. Jeżeli Grantobiorca nie zdąży osiągnąć zakładanych wskaźników wynikających np. z Planu Działań Profilaktycznych w tym terminie – należy złożyć raport w terminie 14 dni od zakończenia realizacji Umowy o powierzenie grantu.

W raporcie końcowym należy uzupełnić informacje dotyczące:

1. realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz prawidłowości ich realizacji,
2. realizacji planów działań profilaktycznych (dotyczy podmiotów, które we wniosku uzyskały punkt w kryt.23),
3. realizacji planu działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie działań antydyskryminacyjnych (dotyczy podmiotów, które we wniosku uzyskały punkt za kryt.28),
4. zgodności projektów z DNSH („do no significant harm”) (jeśli dotyczy) (dotyczy podmiotów, które we wniosku w punkcie 5.14 złożyły oświadczenie, że realizowane Przedsięwzięcie będzie zgodne z art. 73 ust. 2 lit. j) CPR5, tj. odporne na zmiany klimatu oraz oświadczenie w punkcie 5.27. wniosku, dot. realizuje Przedsięwzięcie zgodnie ze standardem stosowania elementów z zakresu gospodarki o obiegu zamkniętym, poprawy efektywności energetycznej, OZE, ochrony przyrody (w tym różnorodności biologicznej) oraz adaptacji do zmian klimatu),
5. wykorzystania sprzętu i infrastruktury do celów innych niż realizacja Umowy o powierzenie grantu,
6. wykorzystywania wyposażenia i sprzętu medycznego oraz informatycznego do celów komercyjnych,
7. realizacji celu i zakresu Umowy o powierzenie grantu .

Wzór raportu końcowy z realizacji Przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)” stanowi załącznik nr 6.

7. Obowiązek przechowywania całości dokumentacji

Każdy Grantobiorca ma obowiązek przechowywać pełną dokumentację realizacji Umowy o powierzenie grantu przez cały okres realizacji projektu i zachowania okresu trwałości, w tym w szczególności Grantobiorca ma obowiązek zapewnić wgląd do posiadanej poniższej dokumentacji (nie jest to katalog wyłączny):



1. Całość dokumentacji aplikacyjnej o grant, w szczególności proces wyceny Przedsięwzięcia, składania wniosku o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi załącznikami, dokumentów oceny wniosku – wezwania, odpowiedzi, zmiany dokumentów.
2. Wewnętrznych regulacji zamawiających dotyczących dokonywania zakupów (jeżeli istnieją).
3. Dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań zakupowych, w szczególności zachowania zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Dokumentów dotyczących postępowań przetargowych dla badanych wniosków o płatność wybranych do próby w ramach projektu.
5. Ogłoszeń o zamówieniu wraz ze wszystkimi zmianami (wraz z potwierdzeniami wysłania/opublikowania) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
6. Dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia.
7. Specyfikację Warunków Zamówienia wraz ze wszystkimi zmianami i załącznikami, zapytań i udzielonych odpowiedzi w zakresie postępowań przetargowych.
8. Pełnej korespondencji/wyjaśnień pomiędzy Zamawiającym a Oferentami.
9. Ewentualnych wyroków Krajowej Izby Odwoławczej/sądów.
10. Protokołów z postępowań wraz ze wszystkimi załącznikami.
11. Wszystkich ofert złożonych w ramach postępowania wraz z pełną dokumentacją dotyczącą dowodów wniesienia wadium, gwarancji bankowych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp..
12. Informacji, zawiadomień o wyborze/udzieleniu zamówienia.
13. Regulaminu udzielania zamówienia obowiązującego u Zamawiającego.
14. Wykazu zaplanowanych w ramach realizowanego Przedsięwzięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz planów zamówień publicznych na lata, w których udzielone zostały zamówienia nim objęte, a także rejestr wszystkich zamówień publicznych udzielonych w ww. okresie.
15. Umowy/ów o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, ewentualnymi zmianami do umowy/ów (wraz z dokumentami potwierdzającymi zmiany np. protokoły konieczności).
16. Protokołów odbioru towarów/usług.
17. Aneksów do umów zawartych z wykonawcami/dostawcami.
18. Dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko.
19. Pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie, dzienniki budowy, pozwolenia właściciela nieruchomości do dokonania określonych prac budowlanych (jeśli dotyczą).



20. Wszystkich dowodów potwierdzających poniesienie wydatku, wykazanych w zestawieniu wydatków wraz z dowodami zapłaty, protokołami odbioru dowodów wpływu dofinansowania (wyciągi bankowe).
21. Pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, np.: listy płac, umowy, przelewy, regulaminy itp. (jeżeli dotyczy).
22. Wydruków z ewidencji księgowej (konta kosztów i rachunku, z którego dokonywane są płatności w projekcie) oraz dokumentów OT (przyjmujących środek trwały do użytkowania) i wydruków z księgi środków trwałych zakupionych w ramach projektu.
23. Wszelkich dokumentów potwierdzających wywiązywanie się z obowiązków w zakresie informacji i promocji wynikających z Umowy o powierzenie grantu /Wytycznych.
24. Zestawienia/zestawień sprzętu ze wskazaniem jego numeru ewidencyjnego i lokalizacji, w której jest wykorzystywany, a także protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających ich odbiór przez daną placówkę etc..
25. Innych dokumentów/informacji istotnych z uwagi na specyfikę projektu.

Załączniki:

1. Zapotrzebowanie na środki.
2. Wzór opisu dowodu księgowego.
3. Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki.
4. Zestawienie zakresu rzeczowego - wersja instruktażowa.
5. Wzór Procedury dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia.
6. Wzór raportu końcowego z realizacji Przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”.

Kierownik projektu

/dokument podpisany elektronicznie/