Procedura realizacji projektu grantowego

„Wsparcie podstawowej

opieki zdrowotnej (POZ)”

(FENX.06.01-IP.03-0001/23)

Warszawa, dnia 26.11.2026 r.
Wersja nr: 3.0

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne 3
§ 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy wsparcia 11
§ 3. Limit grantu 14
§ 4. Ogłoszenia o naborach Wniosków 15
§ 5. Składanie Wniosku 16
§ 6. Zasady kwalifikacji do dofinansowania Przedsięwzięcia 18
§ 7. Proces naboru do Przedsięwzięcia 20
§ 8. Proces odwoławczy 24
§ 9. Zawieranie Umów 26
§ 10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy 27
§ 11. Realizacja i zmiana Umowy 28
§ 12. Rozwiązanie Umowy 30
§ 13. Tryb wypłacania grantów 30
§ 14. Rozliczenie grantów 33
§ 15. Monitorowanie i kontrola wykorzystania i rozliczenia grantu 37
§ 16. Monitorowanie i sprawozdawanie zachowania Trwałości Przedsięwzięcia 39
§ 17. Prowadzenie korespondencji 39
§ 18. Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych 40
§ 19. Zasady odzyskiwania grantu 41
§ 20. Działalność informacyjna i promocyjna 43
§ 21. Wymogi związane z oceną potwierdzenia realizacji 47
Projektu zgodnie z zasadą DNSH 47
§ 22. Przepisy końcowe 47

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura realizacji projektu grantowego „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)" (zwana dalej „procedurą"), określa zasady realizacji Projektu nr FENX.06.01-IP.03-0001/23 pod nazwą „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)", zwanego dalej „**projektem grantowym**", realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, 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.
2. Cele projektu grantowego, zwane dalej Celami Projektu, to:
   1) skonkretyzowane w zindywidualizowanej Umowie o powierzenie grantu (wraz z jej załącznikiem nr 4, tj. Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia) i Wniosku, **zakupy środków lub wykonanie robót budowlanych** (w tym udzielanie przy ich wykorzystywaniu w całym Okresie Trwałości świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w lokalizacji wskazanej we Wniosku i Umowie), określone również w zestawieniu zakresu rzeczowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
   2) 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;
   3) 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;
   4) zwiększenie dostępności i efektywności systemu opieki zdrowotnej w zakresie

niwelowania różnic regionalnych w dostępności do usług zdrowotnych;

5) wsparcie POZ poszkodowanych w wyniku powodzi, służące usuwaniu skutków tej klęski żywiołowej (dotyczy wyłącznie podmiotów poszkodowanych w powodzi na obszarach, o których mowa w aktach wykonawczych wydanych na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2011 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów, przebudowy i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (Dz. U. z 2025 r. poz. 1094).

3. Procedura w niniejszym brzmieniu ma zastosowanie do Grantobiorców, którzy realizują umowy o powierzenie grantu.
4. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
   1) **białe plamy** – gminy, na terenie których w momencie ogłoszenia danego naboru nie były zawarte umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w zakresie lekarza POZ w żadnym z miejsc udzielania świadczeń;
   2) **Dyrektor** – Dyrektor Oddziału Wojewódzkiego NFZ właściwego ze względu na miejsce udzielania świadczeń opieki zdrowotnej objętych Wnioskiem;
   3) **dzień roboczy** - każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy wskazanych ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296);
   4) **filia podmiotu POZ** - miejsce udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, w którym dopuszcza się zapewnienie dostępności do świadczeń lekarza POZ w wybranych dniach i godzinach, zgodnie z harmonogramem pracy filii, w czasie krótszym niż od godz. 8:00 do godz. 18:00, jeżeli w tych godzinach świadczeniobiorcy mają zapewnione udzielanie świadczeń gwarantowanych w innym miejscu będącym jednostką organizacyjną tego świadczeniodawcy, zgodnie z rozporządzeniem 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.);
   5) **grant** – środki finansowe Programu FEnIKS 2021-2027, które Grantodawca przekazał Grantobiorcy na realizację Przedsięwzięcia na podstawie Umowy o powierzenie grantu (dalej „Umowa”);

6) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż Beneficjent Projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji Projektu grantowego, którym staje się z momentem zawarcia Umowy;
7) **Grantodawca** – NFZ, podmiot przyznający granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego i realizujący cały projekt grantowy;
8) **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), stanowiący załącznik nr 5 do Umowy;
9) **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, stanowiące załącznik numer 7 do Wniosku, a następnie stanowiące załącznik nr 4 do Umowy (po usunięciu informacji dotyczącej rodzaju finansowania), który na etapie realizacji będzie podstawowym dokumentem do weryfikacji realizacji rzeczowej i finansowej Przedsięwzięcia;
10) **Instytucja Pośrednicząca/IP** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach Programu FEnIKS 2021-2027 - Minister Zdrowia;
11) **Kierownik Projektu/KP** – pracownik NFZ, świadczący pracę w Centrali Funduszu, odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu grantowego oraz koordynację działań pomiędzy Centralą a Oddziałami Wojewódzkimi NFZ;
12) **kryteria wyboru Grantobiorców** – zbiór kryteriów służących do oceny Wniosków składające się z kryteriów obligatoryjnych oraz kryteriów rankingujących, na podstawie których zostanie dokonany wybór Grantobiorców, wykaz kryteriów wyboru Grantobiorców stanowi załącznik nr 3 do procedury;
13) **limit możliwości otrzymania dofinansowania** – maksymalna łączna wysokość środków, jakie mogą zostać przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w ramach projektu grantowego. Kwota ta nie może przekroczyć łącznie równowartości 200 000 EUR

w złotych, zgodnie z art. 41 ust. 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060 . Grantodawca podaje kurs EUR dla danego naboru przeliczonego według miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty stosowanego przez Komisję Europejską[1], aktualnego na dzień ogłoszenia naboru przez Grantodawcę, na stronie internetowej Projektu grantowego;

14) **lista** – lista ocenionych Przedsięwzięć 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;
15) **lista aktywna** – lista aktywna lekarza POZ, lista świadczeniobiorców utworzona na podstawie złożonych do danego świadczeniodawcy deklaracji wyboru lekarza POZ, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 515, z późn. zm.);
16) **miejsce udzielania świadczeń /MUŚ** – pomieszczenie albo zespół pomieszczeń, w tej samej lokalizacji, powiązanych funkcjonalnie i organizacyjnie w celu udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 Zarządzenia nr 22/2025/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie warunków zawarcia i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna (z późn. zm.);
17) **NFZ** – Narodowy Fundusz Zdrowia;
18) **Oddział NFZ** – Oddział Wojewódzki NFZ;
19) **okres sprawozdawczy** – okres, za który Grantobiorca sporządza sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia ujęty w wymiarze miesięcznym. Okres sprawozdawczy Przedsięwzięcia rozpoczyna się z dniem 1.01.2024 r.;
20) **Okres Trwałości** – ustalony zgodnie z art. 65 ust. 1 rozporządzenia nr 2021/1060, jest to

[1] Na podstawie: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl

okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz Grantodawcy. Za datę ostatniej płatności uznaje się datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Grantodawcy;

21) **OK** – opieka koordynowana realizowana w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, o której mowa w Zarządzeniu nr 22/2025/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie warunków zawarcia i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna (z późn. zm.);
22) **podmiot poszkodowany w powodzi** – Wnioskodawca, który został dotknięty skutkami powodzi która miała miejsce na obszarach, o których mowa w aktach wykonawczych wydanych na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2011 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów, przebudowy i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, posiadający zaświadczenie od organu administracji rządowej lub samorządowej potwierdzające, że podmiot POZ we wskazanym MUŚ poniósł szkodę w wyniku ww. powodzi;
23) **POZ** – podstawowa opieka zdrowotna, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 515, z późn. zm.);
24) **Przedsięwzięcie** – inicjatywa składająca się z działań zgodnych z zakresem rzeczowym stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, opisanych we Wniosku i jego załącznikach, wyłoniona do dofinansowania w postaci grantu w wyniku przeprowadzonego naboru do Projektu grantowego w wyniku którego zostaje zawarta Umowa;
25) **ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793, z późn. zm.);
26) **rozporządzenie nr 2021/1060** - rozporządzenie 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.);

27) **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 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
28) **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, z późn. zm.);
29) **sprawozdanie okresowe** – sprawozdanie składane przez Grantobiorcę za dany okres realizacji Umowy, sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do procedury;
30) **strona internetowa Projektu grantowego** – strona, na której publikowane są informacje w zakresie informacji o projekcie grantowym, naborów grantowych oraz umów: https://feniks.nfz.gov.pl/;
31) **SZOI/PŚ –** odpowiednio system zarządzania obiegiem informacji) oraz Portal Świadczeniodawcy – system służący do komunikacji między Oddziałem Wojewódzkim NFZ i podmiotami POZ;
32) **Szczegółowy Opis Priorytetów** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FEnIKS 2021-2027, zamieszczony na stronie: https://www.feniks.gov.pl/stronyart.wiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-art./szczegolowy-opis-priorytetow-dla-programu-fundusze-europejskie-na-infrastrukture-klimat-srodowisko-2021-2027/;
33) **Trwałość Przedsięwzięcia** (Trwałość Projektu Grantowego) - trwałość o której mowa w § 2 ust. 9 Umowy;
34) **Umowa** – Umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, o której mowa w art. 41 ust. 7 ustawy wdrożeniowej której przedmiotem jest przyznanie grantu

w ramach projektu grantowego;

35) **ustawa o świadczeniach** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1461, z późn. zm.);

36) **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.);

37) **Wniosek** – Wniosek podmiotu leczniczego o przyznanie grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury;

38) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek i ubiega się o powierzenie grantu, będący podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, (Dz. U. z 2026 r. poz. 156), realizujący świadczenia POZ z zakresu co najmniej lekarza POZ, który posiada zawartą z NFZ umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie POZ, obowiązującą w okresie realizacji projektu grantowego i jego trwałości albo zobowiąże się do jej posiadania najpóźniej w dniu zawarcia Umowy na ww. okres, a w przypadku podmiotu leczniczego będącego przedsiębiorcą – podmiot, który na dzień złożenia Wniosku oraz podpisania Umowy:

a) wykonuje działalność gospodarczą,

b) nie zaprzestał ani nie zawiesił prowadzenia działalności gospodarczej,

c) nie został rozwiązany ani nie znajduje się w procesie likwidacji w trybie ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18, z późn. zm., nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 913) albo restrukturyzacyjne na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2026 r. poz. 533);

39) **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w perspektywie finansowej 2021-2027, aktualne na dzień dokonania czynności prawnej, dostępne na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/;

40) **Wytyczne w zakresie monitorowania** – wytyczne dotyczące monitorowania postępu

rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, aktualne na dzień dokonania czynności prawnej, dostępne na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/;

41) **Wytyczne w zakresie zasad równościowych** – wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, aktualne na dzień dokonania czynności prawnej, dostępne na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/;
42) **Wytyczne w zakresie informacji i promocji** – wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, aktualne na dzień dokonania czynności prawnej, dostępne na stronie https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/;
43) **Zalecenia Grantodawcy** – szczegółowe zasady realizacji Przedsięwzięcia dla Grantobiorców, opracowane przez Grantodawcę i opublikowane na stronie internetowej Projektu grantowego[1];
44) **Zasada DNSH** – zasada „nie czyń poważnych szkód" (Do No Significant Harm), o której mowa w art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 18.06.2020 r., str. 13, z późn. zm.);
45) **ZOC** – zespół oceniający w Centrali NFZ - powołany przez Kierownika projektu, do zadań którego należy ocena Wniosków w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców;
46) **ZW / Zespół Wojewódzki** – zespół oceniająco-monitorujący, powołany przez Kierownika projektu w każdym Oddziale Wojewódzkim NFZ, do zadań którego należy ocena Wniosków w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców, dokonywanie czynności niezbędnych do zawarcia Umów, zawieranie Umów oraz monitorowanie i kontrola realizowanych Przedsięwzięć;

5. Zasady podpisywania pism:
    1) pisma podpisywane są kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu - w przypadku pism

[1] https://feniks.nfz.gov.pl/index.php/materialy/

sporządzanych w formie elektronicznej, albo

2) podpisem zaufanym, podpisem osobistym (zaawansowanym podpisem elektronicznym) – w przypadku pism sporządzanych w formie dokumentowej i jeżeli osoba je podpisująca nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego certyfikatu i nie jest zobowiązana do jego posiadania na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Zasady doręczania korespondencji:
   1) korespondencja jest przesyłana do Grantodawcy z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3), na adres e-doręczeń NFZ: AE:PL-98754-99859-GJBJA-29, dalej – „adres e-doręczeń'', albo w przypadku nieposiadania przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę takiego adresu - na adres elektronicznej skrzynki podawczej NFZ (ePUAP): /NFZ-Centrala/SkrytkaESP lub /NFZ-Centrala/GrantyPOZ, poza wyjątkami wskazanymi w procedurze;
   2) Grantodawca kieruje korespondencję do Wnioskodawcy /Grantobiorcy na wskazany przez niego adres do doręczeń elektronicznych albo w przypadku nieposiadania przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę takiego adresu - na adres elektronicznej skrzynki podawczej NFZ (ePUAP).
7. Dokumenty podpisane lub doręczone Grantodawcy w sposób inny niż określony w ust. 5 lub 6 nie podlegają rozpoznaniu, z wyjątkiem wystąpienia siły wyższej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795) lub niedostępności systemów teleinformatycznych.
8. W przypadku, w którym Wnioskodawca/Grantobiorca działa poprzez pełnomocnika, pełnomocnik ten zobowiązany jest do wykazania umocowania na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy wsparcia

1. Podmioty realizujące świadczenia POZ w zakresie co najmniej lekarza POZ mogą ubiegać

się o przyznanie dofinansowania w ramach Projektu grantowego w formie grantu w ramach przeprowadzonych naborów grantowych.

2. Filia podmiotu POZ nie może otrzymać wsparcia w ramach projektu, Wniosek złożony na filię pozostaje bez rozpoznania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zrealizowania Celów Projektu w rozumieniu art. 41 ust. 7 pkt 4 ustawy wdrożeniowej i ust. 4.
4. Zakres rzeczowy Wniosku składanego w ramach naboru do projektu grantowego musi być zgodny z zakresem rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, w podziale na kategorie:
   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;
   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.
5. Wykluczone jest ubieganie się przez Wnioskodawcę o przyznanie grantu wyłącznie w zakresie określonym w ust. 4 pkt 2.
6. Po złożeniu Wniosku przez Wnioskodawcę, a do zakończenia etapu oceny Wniosków

niedopuszczalne jest samodzielne modyfikowanie zakresu Wniosku przez Wnioskodawcę z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Po złożeniu Wniosku, a do zakończenia etapu oceny Wniosków dopuszczalna jest rezygnacja przez Wnioskodawcę z części zakresu rzeczowego ujętego we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody NFZ oraz wykazania, że nie prowadzi to do zmiany pierwotnego celu Przedsięwzięcia. Sprzęt objęty zakresem rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, zakupiony lub zamontowany w ramach Przedsięwzięcia musi być fabrycznie nowy i zamontowany po raz pierwszy, a także zostać dopuszczony do obrotu handlowego na terenie Unii Europejskiej.
8. Sprzęt objęty zakresem rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury, powinien posiadać odpowiednie deklaracje zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu podanymi przez producenta oraz instrukcję obsługi i użytkowania sporządzoną w języku polskim.
9. Wydatkami niekwalifikowalnymi, o których mowa w § 14, są w szczególności:
   1) wydatki na utrzymanie systemów informatycznych;
   2) wynagrodzenie z tytułu przekazania praw autorskich;
   3) prace budowlane ingerujące w kubaturę budynku, z wyłączeniem prac budowlanych dla podmiotów poszkodowanych w powodzi;
   4) amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, abonament, najem oraz dzierżawa;
   5) opłaty, prowizje i różnice kursowe naliczone na wyodrębnionym rachunku bankowym Przedsięwzięcia;
   6) zakup nieruchomości;
   7) wynagrodzenia personelu podmiotów POZ oraz w ramach pracy nakładczej;
   8) wydatki dokonane z naruszeniem ustawy PZP lub zasad opisanych w *Zaleceniach Grantodawcy* (pkt 4: Zasady udzielenia zamówień), w szczególności zakup sprzętu używanego, poleasingowego;
   9) wydatki dokonane poza okresem realizacji Przedsięwzięcia wskazanym w procedurze;
   10) wydatki niezwiązane z Przedsięwzięciem.

§ 3. Limit grantu

1. Wnioskodawca może ująć we Wniosku pozycje z zakresu rzeczowego określonego w załączniku 1 do procedury, w wysokości do maksymalnej wysokości grantu określonej w ust. 2, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Z zastrzeżeniem, ust. 4 oraz 5, maksymalna wysokość grantu jest uzależniona od liczby pacjentów ustalonej w oparciu o dane zamieszczone na liście aktywnej zgodnie z miejscem udzielania świadczeń POZ, według stanu obowiązującego na dzień złożenia Wniosku:
   1) Grupa I – do 5 000 pacjentów na liście aktywnej – do 300 000,00 zł,
   2) Grupa II – od 5 001 do 10 000 pacjentów na liście aktywnej – do 450 000,00 zł,
   3) Grupa III – powyżej 10 000 pacjentów na liście aktywnej – do 600 000,00 zł,
   4) Grupa IV – (wyłącznie podmioty poszkodowane w powodzi) niezależnie od liczby pacjentów na liście aktywnej – do równowartości w złotych 200 tys. EUR według miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty stosowanego przez KE[1], aktualnego na dzień ogłoszenia naboru przez Grantodawcę, podanego na stronie internetowej projektu grantowego.
3. Wnioskodawca nie może we Wniosku zadeklarować kwoty dofinansowania wyższej niż ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 2.
4. W odniesieniu do Wnioskodawców, którzy zobowiążą się do zawarcia Umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna na nowe miejsce udzielania świadczeń, najpóźniej w dniu zawarcia Umowy i będą taką umowę posiadać w dniu podpisania umowy, maksymalna kwota grantu wynosi do 300 000,00 zł.
5. W przypadku Wnioskodawcy, który złożył kilka Wniosków na kilka miejsc udzielania świadczeń, limit możliwości otrzymania dofinansowania łącznie na wszystkie miejsca wynosi równowartość w złotych do 200 000 EUR. Wnioskodawca przed podpisaniem

[1] https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en

Umowy dokonuje wyboru, które z miejsc udzielania świadczeń zostanie objęte Umową oraz wskazuje wysokość takiego grantu na każde z tych miejsc oraz zobowiązuję się, że w każdym z tych miejsc będzie udzielał świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna również w Okresie Trwałości pod rygorem zwrotu grantu w wysokości proporcjonalnej do niezachowania Okresu Trwałości na zasadach określonych w § 16.

6. Wartość dofinansowania jaką może otrzymać Grantobiorca wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych zgodnych z zakresem rzeczowym grantu wskazanym w załączniku nr 1 do procedury, jednak nie więcej niż do maksymalnej kwoty grantu określonej w ust. 2- 5.
7. W przypadku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT przez Grantobiorcę, wysokość podatku VAT będzie kosztem niekwalifikowalnym.

§ 4. Ogłoszenia o naborach Wniosków

1. Grantodawca planuje przeprowadzenie kilku naborów Wniosków w ramach Projektu grantowego dla Wnioskodawców, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu grantowego oraz informacjami zawartymi na stronie internetowej Projektu grantowego.
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 projektu grantowego.
3. Grantodawca na stronie internetowej 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 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru Wniosków.
5. Czas trwania naboru 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.
6. Ogłoszenie naboru Wniosków powinno zawierać 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.

7. Alokacja środków finansowych przeznaczonych na wszystkie nabory do projektu grantowego wynosi 1 195 163 192,00 zł. Kwota alokacji przeznaczonej na dany nabór zostanie wskazana w ogłoszeniu o naborze i może ulec zmianie za zgodą IP, przy czym alokacja środków finansowych w trzecim naborze wynosi 267 376 614,01. zł. Zmiana albo określenie alokacji na dany nabór nie wymaga zmiany Procedury.
8. W przypadku podjęcia decyzji o zmianie alokacji na dany nabór informacja w przedmiotowym zakresie zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu grantowego.
9. Ogłoszenie o naborze może być zmienione w każdym czasie pod kątem doszczegółowienia zapisów budzących wątpliwości Wnioskodawców za zgodą IP.

§ 5. Składanie Wniosku

1. Wzór Wniosku określa załącznik nr 2 do Procedury.
2. Wnioski wraz z załącznikami Wnioskodawca składa wyłącznie w formie określonej w § 1 ust. 5 oraz na zasadach określonych w procedurze oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Złożenie Wniosku w innej formie niż wskazana w ust. 2 lub w sposób niezgodny z procedurą lub ogłoszeniem o naborze wniosków skutkować będzie pozostawieniem Wniosku bez rozpoznania.

4. Złożenie Wniosku jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na uczestnictwo w Projekcie oraz na przetwarzanie danych osobowych.
5. 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 położone w różnych gminach.
6. W przypadku kilku Wniosków złożonych na to samo miejsce udzielania świadczeń, Wnioskodawca na wezwanie Grantodawcy wskazuje, który Wniosek powinien podlegać ocenie; brak wskazania skutkuje pozostawieniem wszystkich Wniosków bez rozpoznania i odstąpieniem od ich oceny. Wnioski inne niż wskazane przez Wnioskodawcę nie podlegają ocenie.
7. Wnioskodawca na dane miejsce udzielania świadczeń może uzyskać dofinansowanie tylko raz, z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 1 i 2.
8. Wnioskodawca, który otrzymał wsparcie w ramach poprzedniego naboru ma prawo złożyć Wniosek na to samo miejsce udzielania świadczeń, na które otrzymał grant, wyłącznie jeżeli:
   1) nastąpiło zwiększenie liczby pacjentów na liście aktywnej w stosunku do liczby wskazanej we wniosku w ramach poprzedniego naboru, a wartość umowy zawartej w poprzednim naborze nie została z tego tytułu zwiększona,
   2) jest podmiotem poszkodowanym w powodzi

   - w takim przypadku Wnioskodawca może skorzystać wyłącznie z różnicy kwoty dofinansowania pomiędzy grupami wskazanymi w § 3 ust. 2.
9. 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.

10. Wniosek oraz załączniki do Wniosku (z wyłączeniem pełnomocnictwa lub dokumentu potwierdzającego uprawnienie Wnioskodawcy, np. KRS) muszą zostać podpisane zgodnie z § 1 ust. 5, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

§ 6. Zasady kwalifikacji do dofinansowania Przedsięwzięcia

1. Grant może zostać przyznany wyłącznie Wnioskodawcy który:
   1) spełnił obligatoryjne kryteria wyboru Grantobiorców;
   2) uzyskał liczbę punktów pozwalającą na zawarcie Umowy, do wyczerpania alokacji wskazanej w ogłoszeniu o naborze Wniosków.
2. Szczegółowy wykaz kryteriów wyboru Grantobiorców określa załącznik nr 3 do procedury.
3. Wnioski są weryfikowane pod względem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z ust. 4, a następnie oceniane merytorycznie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorców.
4. Wymogami formalnymi, które są weryfikowane przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku są:
   1) złożenie Wniosku w wymaganej formie;
   2) złożenie Wniosku i załączników w sposób wskazany w procedurze oraz ogłoszeniu o naborze;
   3) złożenie Wniosku i załączników w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
   4) złożenie Wniosku i załączników w wersji umożliwiającej ich odczytanie i dokonanie weryfikacji;
   5) złożenie Wniosku obejmującego wsparcie danego MUŚ z zachowaniem zasad wskazanych w § 5 ust. 6-11.
5. Wnioski niespełniające wymagań formalnych, pozostawia się bez rozpoznania, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do ich uzupełnienia, na zasadach określonych § 7 ust. 11 – 17.
6. Do oceny merytorycznej Wniosku stosuje się kryteria obligatoryjne oraz rankingujące.
7. Niespełnienie kryteriów obligatoryjnych powoduje negatywną ocenę Wniosku.

8. Kryteria rankingujące są określone w załączniku nr 3 do procedury. Za spełnienie danego kryterium przyznawane są punkty. Niespełnienie kryterium rankingującego nie jest podstawą do dokonania negatywnej oceny Wniosku.
9. Ocena Wniosku będzie oparta o informacje zawarte w złożonym Wniosku i jego załącznikach, wyjaśnieniach składanych przez Wnioskodawców w trakcie oceny, rejestrach publicznych oraz innych dostępnych dla Grantodawcy bazach danych, danych dostępnych w systemach teleinformatycznych Grantodawcy - zgodnie ze sposobem oceny kryterium wskazanym w kryteriach wyboru Grantobiorcy.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kilku Wnioskodawców znajdujących się na ostatnim miejscu na liście, przewidzianym dla danego naboru, decydująca o zakwalifikowaniu do otrzymania grantu będzie liczba punktów uzyskanych w kryteriach rankingujących, odnoszących się do miejsca udzielania świadczeń objętego Wnioskiem według poniższej kolejności:
    1) w kryterium pn. Wsparcie podmiotów POZ na obszarach z ograniczeniem dostępu do POZ;
    2) w kryterium pn. Wsparcie podmiotów POZ w celu realizacji świadczeń w budżecie powierzonym opieki koordynowanej.
11. W przypadku braku możliwości wyłonienia podmiotu zakwalifikowanego do otrzymania grantu na zasadzie wskazanej w ust. 10, Grantodawca zastrzega możliwość odstąpienia od zawarcia umów z podmiotami, które uzyskały jednakową liczbę punktów znajdując się na ostatnim miejscu na liście, przewidzianym dla danego naboru.
12. Każdy Wniosek jest oceniany odrębnie. W przypadku Wnioskodawcy, którego kilka Wniosków zostało zakwalifikowanych do projektu, Umowy o przyznanie grantu są zawierane odrębnie dla każdego MUŚ.
13. 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.

14. 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.
15. Dofinansowanie Przedsięwzięcia jest przyznawane zgodnie z zakresem rzeczowym i wartością Przedsięwzięcia wskazanymi we Wniosku, do limitów określonych w §3 oraz do limitu możliwości otrzymania dofinansowania.

§ 7. Proces naboru do Przedsięwzięcia

1. Nabory prowadzone są 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 na obszarze całego kraju.
3. W celu realizacji zadań wynikających z procedury Kierownik Projektu powołuje ZW w każdym Oddziale NFZ.
4. Do zadań ZW 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, w zakresie jego oceny merytorycznej;
   3) wytypowanie podmiotów spełniających kryteria wyboru Grantobiorców i ich uszeregowanie według liczby uzyskanych punktów;
   4) poinformowanie Wnioskodawców o wyniku oceny;
   5) przygotowanie projektów Umów z zakwalifikowanymi podmiotami;
   6) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań;
   7) monitorowanie i kontrola grantów.
5. W celu realizacji zadań wynikających z procedury w zakresie zadań określonych w ust. 4 pkt

1-5 Kierownik Projektu może powołać ZOC w Centrali NFZ. Kierownik Projektu w powołaniu określa te zadania wprost.

6. 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 ZW/ZOC.
7. ZW/ZOC rozpatruje i ocenia Wnioski po ich otrzymaniu w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru do Przedsięwzięcia. Kierownik Projektu może wydłużyć ten termin w wyjątkowych sytuacjach o maksymalnie 30 dni kalendarzowe, w szczególności w przypadku złożenia dużej liczby Wniosków wymagających znacznego zaangażowania członków ZW/ZOC.
8. Ocena Wniosku dokonywana jest zgodnie z *Arkuszem oceny Wniosku o powierzenie grantu*, którego wzór określony jest w załączniku nr 4 do procedury.
9. Na indywidualne zapytanie Wnioskodawcy, ZW/ZOC przesyła informację o rozpoznaniu Wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email Wnioskodawcy wskazany we Wniosku.
10. W przypadku zmiany adresu email po złożeniu Wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania stosownej informacji NFZ, pod rygorem uznania korespondencji kierowanej na dotychczasowy adres email za doręczoną.
11. W przypadku stwierdzenia braków, błędów lub konieczności wyjaśnienia informacji zawartych we Wniosku w celu oceny spełnienia kryterium wyboru Grantobiorcy, ZW/ZOC wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełniania lub poprawy w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania wezwania zgodnie z art. 41 oraz art. 42 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych. Wezwanie jest doręczane Wnioskodawcy na adres e-doręczeń, a w przypadku braku skrzynki do e-doręczeń na adres skrzynki ePUAP.
12. ZW/ZOC w wezwaniu wskazuje na czym błąd/brak polega oraz w jaki sposób należy go poprawić/uzupełnić, w szczególności poprzez:
    1) przedstawienie wyjaśnień;

2) przekazanie poprawionego dokumentu.

13. Nieuzupełnienie braku formalnego w terminie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpoznania, a niepoprawienie Wniosku w terminie skutkuje jego negatywną oceną; w takim przypadku ZW/ZOC nie dokonuje dalszej oceny spełnienia kryteriów.
14. W przypadku niepoprawienia błędu Wniosek ten w zależności od kryterium będącym podstawą oceny otrzymuje negatywną ocenę lub nie otrzymuje punktu.
16. ZW/ZOC może jednokrotnie wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku; ZW/ZOC może jednokrotnie wezwać Wnioskodawcę do poprawienia błędów we wniosku; w przypadku pojawienia się wątpliwości, ZW/ZOC może zwrócić się do Wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia. Uzupełnienie braków lub poprawienie błędów we Wniosku we wskazanym terminie wywołuje skutki z dniem złożenia Wniosku.
17. W przypadku uzupełnienia braków lub poprawienia błędu przez Wnioskodawcę, ZW/ZOC uwzględnia to w procesie oceny i sporządza adnotację w karcie oceny Wniosku.
18. ZW/ZOC samodzielnie poprawia we Wniosku:
    1) oczywiste omyłki pisarskie,
    2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek

    - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wnioskodawcę, którego Wniosek został poprawiony.

19. Wnioskodawca nie może modyfikować Wniosku bez wezwania ZW/ZOC z zastrzeżeniem wskazanym w § 2 ust. 7. Złożenie modyfikacji bez wezwania lub ponad jego treść będzie pozostawione bez rozpoznania.
20. Wezwanie uznaje się za doręczone w przypadku gdy zostanie ono odebrane zgodnie z art. 41 oraz art. 42 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
21. ZW/ZOC informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpoznania oraz o negatywnej ocenie Wniosku w formie elektronicznej.
22. Po przeprowadzeniu oceny Wniosków pod kątem spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorcy, zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu grantowego lista, zawierająca spis Wniosków podlegających ocenie, wraz z wynikiem oceny każdego z nich.

23. Lista, o której mowa w ust. 22, zawiera wykaz Wniosków ocenionych pozytywnie, ocenionych negatywnie oraz pozostawionych bez rozpoznania i nie zawiera Wniosków, które zostały wycofane przez Wnioskodawców.
24. Grantodawca aktualizuje listę Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do Przedsięwzięcia, w przypadku:
    1) rezygnacji z udziału w Przedsięwzięciu Wnioskodawcy zakwalifikowanego do Projektu grantowego;
    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 przez Kierownika projektu w przypadku stwierdzenia niezgodności danych lub informacji zawartych ze Wniosku ze stanem faktycznym lub prawnym;
    5) złożenia przez Wnioskodawcę oświadczenia o cofnięciu Wniosku;
    6) zweryfikowania Wnioskodawcy w rejestrze podmiotów wykluczonych;
    7) pozytywnego rozpoznania odwołania;
    8) zwiększenia limitu otrzymanego dofinansowania.
25. Do ustalenia kolejności podmiotów zakwalifikowanych z listy stosuje się zasady określone w § 6 ust. 10.
26. W przypadku rezygnacji wybranego Wnioskodawcy z zawarcia Umowy, informację o rezygnacji należy przekazać niezwłocznie Grantodawcy w formie elektronicznej. Informacja musi być podpisana podpisem weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, za pośrednictwem ePUAP, podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.
27. Wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi i stanowić będzie część dokumentacji z przebiegu procesu naboru do Przedsięwzięcia.

28. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanych w ust. 24, dofinansowanie otrzymuje Grantobiorca z listy zgodnie z przyznaną punktacją oraz zasadami określonymi w § 6 ust. 10.
29. Wnioskodawca na prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2026 r. poz. 85), pod warunkiem wykazania, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie nie może dotyczy całego Wniosku. Zastrzeżenia dokonuje się poprzez dołączenie stosownego oświadczenia woli na tę okoliczność..
30. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o każdej zmianie danych kontaktowych.
31. Wnioskodawca ma prawo złożyć oświadczenie woli o cofnięciu Wniosku.
32. Informację o przyjęciu oświadczenia, o którym mowa w ust. 31, należy przekazać niezwłocznie Grantobiorcy w formie elektronicznej lub formie dokumentowej. Cofniętych Wniosków nie uwzględnia się na liście. W przypadku złożenia oświadczenia o cofnięciu wniosku po opublikowaniu listy, Grantodawca dokonuje jej aktualizacji zgodnie z ust. 24.

§ 8. Proces odwoławczy przed Grantodawcą

1. Wnioskodawca może kwestionować swoją pozycję, pod którą został umieszczony na liście, o której mowa w § 7 ust. 22, albo nieumieszczenie go na tej liście, w formie odwołania, złożonego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej opublikowania.
2. Odwołanie sporządzone w formie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu wnosi się do Prezesa NFZ, w imieniu którego działa Kierownik Projektu. Jeżeli osoba podpisująca nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, dopuszcza się podpisanie dokumentu podpisem zaufanym, podpisem osobistym (zaawansowanym podpisem elektronicznym). Odwołanie wnosi się na adres wskazany w § 1 ust. 6.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej wskazanie podmiotu wnoszącego odwołanie, numeru Wniosku, którego dotyczy oraz wskazanie zarzutów w

zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku ustanowienia pełnomocnika przez podmiot wnoszący odwołanie, należy złożyć dokument potwierdzający prawidłowe umocowanie do działania w imieniu mocodawcy, jak również wskazać adres do doręczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych albo w przypadku jego nieposiadania na adres elektronicznej skrzynki ePUAP.
5. Jeżeli odwołanie, o którym mowa w ust. 1, nie spełnia wymagań formalnych określonych w procedurze w zakresie wskazania podmiotu wnoszącego odwołanie lub numeru Wniosku, Grantodawca wzywa podmiot wnoszący odwołanie do usunięcia braków w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia odebrania wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków formalnych spowoduje pozostawienie odwołania bez rozpoznania.
6. Odwołanie podlega rozpoznaniu w terminie 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania prawidłowego odwołania.
7. Informację o rozpoznaniu odwołania Grantodawca przekazuje podmiotowi wnoszącemu odwołanie. Od informacji nie przysługuje środek odwoławczy.
8. Odwołanie wniesione przed opublikowaniem listy, wniesione po upływie terminu, złożone niezgodnie z wymogami określonymi w ust. 2-4, wniesione w formacie uniemożliwiającym jego odczytanie lub, którego braki nie zostały usunięte zgodnie z wezwaniem, pozostawia się bez rozpoznania. Informację o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania należy przekazać Wnioskodawcy.
9. W przypadku uwzględnienia odwołania właściwy ZW/ZOC przeprowadza ponowną ocenę Wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odebrania przez Wnioskodawcę informacji o rozpoznania odwołania. Od przeprowadzonej ponownie oceny odwołanie do Grantodawcy nie przysługuje.
10. Po przeprowadzeniu oceny Wniosków przez właściwy ZW, Kierownik Projektu publikuje skorygowaną listę.
11. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu zawierania umów.

12. W przypadku wyczerpania alokacji, Wnioskodawca, którego Wniosek został rozpoznany pozytywnie w procedurze odwoławczej, nie otrzymuje grantu.
13. Wniesienie środka odwoławczego w terminie określonym w ust. 1, oznaczonego inaczej niż „odwołanie" lub nieoznaczonego w żaden sposób, z którego treści wynika, że Wnioskodawca podnosi zarzut dotyczący przebiegu lub rozstrzygnięcia postępowania o przyznanie grantu, skutkuje jego rozpoznaniem jako odwołanie.

§ 9. Zawieranie Umów

1. NFZ zawiera, w terminie 30 dni roboczych od dnia opublikowania listy, o której mowa w § 7 ust. 22, 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 – zgodnie z treścią Wniosku;
   3) przedłożył HRP i HP;
   4) przedstawił oświadczenie, że Przedsięwzięcie nadal spełnia kryteria wyboru Grantobiorcy;
   5) w przypadku nowoutworzonych podmiotów POZ – posiada umowę z NFZ w zakresie POZ.
3. Niespełnienie warunków wskazanych w ust. 2 skutkuje nie zawarciem Umowy.
4. Wzór Umowy, określa załącznik nr 5 do procedury.
5. Umowa zawierana jest na okres 12 miesięcy. W ostatnim terminie naboru Umowa zawierana jest na okres umożliwiający prawidłowe rozliczenie grantu przed zakończeniem Projektu grantowego.

6. Umowa zawierana jest wyłącznie w formie elektronicznej, przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Umowa zawarta w innej formie jest nieważna.
7. W przypadku, gdy zachodzi ryzyko niedotrzymania terminu zawarcia Umowy, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Projektu może wydłużyć ten termin (, łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni kalendarzowych).

§ 10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nastąpi poprzez:

1) wpisanie do Umowy zastrzeżenia dotyczącego zobowiązania do zwrotu grantu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych w przypadku wykorzystania go niezgodnie z Celami Projektu lub niezgodnie z Umową, 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 przez Grantobiorcę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie 7 dni kalendarzowych 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). Na uzasadniony Wniosek Grantobiorcy złożony do Dyrektora, termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może zostać przedłużony nie więcej niż o 14 dni kalendarzowych.

2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do dnia zakończenia okresu trwałości Projektu grantowego. W przypadku wykorzystania zabezpieczenia przez Grantodawcę ze złożonego weksla in blanco, Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia kolejnego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w terminie 7 dni po zaspokojeniu roszczeń przez Grantodawcę.

3. Umowa jest kontynuowana z Grantobiorcą pod warunkiem prawidłowego złożenia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lub 2 Niezłożenie zabezpieczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2, powoduje wygaśniecie Umowy z upływem ostatniego

dnia terminu na dokonanie tej czynności.

§ 11. Realizacja i zmiana Umowy

1. W okresie realizacji projektu grantowego, Grantobiorca zobowiązany jest do realizowania przedsięwzięcia i wydatkowania środków grantu zgodnie z Celami Projektu, przeznaczeniem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego Wnioskiem i Umową, w sposób oszczędny i zgodny celami projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest realizować grant z zachowaniem terminów określonych w HRP.
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 projektu grantowego i rezultatów oraz nie wpływają na ocenę kryteriów wyboru Grantobiorców.
4. Zmiany Umowy w formie aneksu, podpisanego zgodnie z § 1 ust. 5, pod rygorem nieważności wymagają:
   1) zmiana końcowej daty realizacji zadań;
   2) zmiana wysokości kwoty przyznanego grantu;
   3) zmiana w zakresie rzeczowym i wartości kategorii 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. Zgłoszenia Grantodawcy i uzyskania jego akceptacji, bez konieczności zmiany Umowy, wymagają inne zmiany niż wymienione w ust. 4., niewpływające na zakres rzeczowy grantu, w tym w szczególności:
   1) zmiany w HP i HRP inne niż wskazane w ust. 4 pkt 3;
   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.

6. W przypadku braku możliwości rozliczenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych w terminie wskazanym w § 9 ust. 5, na uzasadniony Wniosek Grantobiorcy, Umowa może zostać zmieniona jeden lub więcej razy, poprzez wydłużenie okresu rozliczenia maksymalnie do 12 miesięcy, a w przypadku trzeciego naboru do Przedsięwzięcia - na okres umożliwiający prawidłowe rozliczenie grantu przez zakończeniem Projektu grantowego.
7. 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 ust. 5 lub w okresie od złożenia Wniosku do dnia zawarcia Umowy zwiększyła się i jest zgodna z wartościami w danej grupie wskazanej w § 3 ust. 2.
8. Podmioty poszkodowane w powodzi, które zawarły umowę o przyznanie grantu o wartości niższej niż określona w § 3 ust. 2 pkt 4 mogą złożyć wniosek o zwiększenie wartości umowy do maksymalnej wysokości limitu dla tej grupy; rozszerzenie umowy powinno obejmować wydatki w HRP realizujące cel określony we wniosku o powierzenie grantu, ale może również obejmować inne wydatki związane z usuwaniem skutków powodzi. Zmiana Umowy polegająca na zwiększeniu wartości przyznanego grantu dla podmiotu poszkodowanego w wyniku powodzi jest dopuszczalna wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz pod warunkiem dostępności środków finansowych w ramach Projektu grantowego. Zwiększenie wartości grantu może zostać dokonane wyłącznie w przypadku, gdy wartość grantu określona w Umowie jest niższa niż kwota wskazana w § 3 ust. 2 pkt 4, a wartość grantu po dokonaniu zmiany nie przekroczy maksymalnej wysokości wsparcia przewidzianej dla danej grupy Grantobiorców, o której mowa w § 3 ust. 2.
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 umowy. Informację o konieczności dokonania zmian należy przesłać w formie elektronicznej zgodnie z zawartą Umową.
10. Zgłoszenie zostanie rozpoznane przez Grantodawcę w terminie 30 dni roboczych od dnia

jego otrzymania (w przypadku zgłoszeń przekazanych 6 tygodni przed planowanym zakończeniem realizacji Umowy lub później – w terminie 7 dni roboczych), a informacja o jego zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana Grantobiorcy w ww. terminie tą samą drogą, którą zgłoszono planowane zmiany.

11. Wszelka korespondencja w okresie realizacji Umowy odbywa się na wskazane w Umowie: adres e-mail, adres e-doręczeń i adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP).

§ 12. Rozwiązanie Umowy

W przypadku naruszeń postanowień Umowy, Wniosku, Procedury, realizacji Przedsięwzięcia niezgodnie z założeniami lub wykorzystywania grantu niezgodnie z Celami Projektu, Grantodawca może rozwiązać Umowę na zasadach i skutkach dla Grantobiorcy, określonych w całej Umowie, w szczególności w jej § 19 i § 18 Umowy.

§ 13. 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. 3.
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 albo zaliczkowo w transzach cząstkowych zaplanowanych 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 NFZ, prawidłowo wypełnionego 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 NFZ.
6. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia

w przekazaniu, wstrzymania przekazania lub niedokonania przekazania Grantobiorcy grantu w formie refundacji lub zaliczki, będącego 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 przyznanego grantu.
8. Wypłata pierwszej zaliczki nie może przekroczyć 80% wartości przyznanego grantu z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Na Wniosek Grantobiorcy, możliwa jest wypłata pierwszej zaliczki w wysokości przekraczającej 80% całkowitej wartości przyznanego grantu. Taka wypłata wymaga pisemnego uzasadnienia przedstawionego przez Grantobiorcę oraz odpowiedniego udokumentowania potrzeb finansowych związanych z realizacją przedsięwzięcia. Decyzja o przyznaniu wyższej zaliczki podejmowana jest indywidualnie przez Kierownika Projektu.
10. Grant będzie przekazywany na wyodrębniony rachunek wskazany przez Grantobiorcę w Umowie, przeznaczony wyłącznie na dokonywanie płatności i rozliczeń związanych z realizacją Umowy.
11. Grantobiorca, który chce otrzymywać zaliczkę na poczet realizacji Przedsięwzięcia zgodnie z ust. 1, przedstawia HP obejmujący sumaryczne kwoty Wnioskowanych transz grantu w cyklu kwartalnym, którego wzór określono w załączniku nr 5 do Umowy.
12. 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.
13. Każda kolejna transza zaliczki zostanie przekazana po rozliczeniu minimum 70% poprzedniej zaliczki i przedstawieniu prawidłowo sporządzonego sprawozdania okresowego.

14. Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania płatności w szczególnie uzasadnionych przypadkach, między innymi, gdy:
    1) ujawnione zostaną jakiekolwiek nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wykorzystaniu grantu;
    2) Grantodawca otrzymał informacje o możliwości wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości przy realizacji Przedsięwzięcia i wykorzystaniu grantu;
    3) Grantodawca nie otrzymał transzy zaliczki od IP;
    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 dokumenty publikowane na stronach internetowych programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko[1]:
    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;
    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 kwalifikowalności 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.

§ 14. Rozliczenie grantów

1. Warunkiem rozliczenia środków wypłaconych w ramach transzy grantu jest prawidłowo sporządzone sprawozdanie okresowe, w formie elektronicznej, przekazane do właściwego

[1] https://www.feniks.gov.pl/

Oddziału NFZ, 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*.

2. Szczegółowy tryb składania sprawozdania z dokonanych wydatków określony jest w Zaleceniach Grantodawcy.
3. Grantobiorca ma obowiązek wydatkowania grantu z zastosowaniem PZP, a w przypadku, gdy ustawa ta tego nie wymaga, obowiązują go zasady określone w *Zaleceniach Grantodawcy*. Na potrzeby weryfikacji sprawozdań okresowych oraz na potrzeby prowadzonej kontroli Grantobiorca ma obowiązek posiadać udokumentowany przebieg procedury, w szczególności procesu wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia w całości każdej transzy zaliczki w terminie do 3 miesięcy od dnia jej otrzymania (przedmiotowe 3 miesiące to okres sprawozdawczy), z zachowaniem terminu rozliczenia wskazanego w ust. 1.
5. Za terminowe rozliczenie (w tym zaliczki) otrzymanych środków grantu Strony rozumieją :
   1) złożenie sprawozdania z dokonanych wydatków obejmujących pełną kwotę otrzymanej zaliczki lub refundacji w terminie 5 dni liczonych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego tej zaliczki albo
   2) złożenie sprawozdania z dokonanych wydatków obejmujących częściową kwotę pobranej zaliczki lub refundacji w terminie 5 dni liczonych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego tej zaliczki i dokonanie zwrotu niewykorzystanej części zaliczki w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego tej zaliczki albo
   3) dokonanie zwrotu w całości pobranej zaliczki w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego tej zaliczki;
6. Nierozliczenie środków grantu (zaliczki), o którym mowa w ust. 5 w terminach wskazanych w ust. 5 powoduje naliczanie od kwoty przekazanej zaliczki odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania grantu Grantobiorcy do dnia dokonania zwrotu.

7. Nieterminowe złożenie sprawozdania okresowego, w tym ostatniego sprawozdania okresowego, z dokonanych wydatków obejmujących pełną kwotę otrzymanej zaliczki powoduje naliczanie odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki Grantobiorcy do dnia złożenia sprawozdania z dokonanych wydatków na pełną kwotę przekazanej zaliczki.
8. Rozliczenie otrzymanych środków nastąpi po zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania, o którym mowa ust. 5.
9. 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, z zastrzeżeniem §6 ust. 15.
10. Przed przeprowadzeniem analizy wydatków wykazanych w sprawozdaniu okresowym, ZW weryfikuje czy podmiot składający sprawozdanie nie został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych.
11. Grantodawca dokonuje analizy wydatków wykazanych w sprawozdaniu okresowym przez Grantobiorcę i dokonuje weryfikacji pod względem zasadności i efektywności, ustalając, czy:
    1) wydatek podlega kwalifikowalności;
    2) wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności Projektu grantowego;
    3) wydatki są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa unijnego;
    4) wydatki zostały dokonane w odpowiednim trybie wyboru wykonawcy zgodnie z *Zalecaniami Grantodawcy*,
    5) zakupu dokonano w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    6) Grantobiorca nie otrzymał grantu dzięki firmie, z pomocy której korzystał przy wypełnianiu i składaniu Wniosku na etapie naboru do projektu grantowego i będącej jednocześnie dostawcą sprzętu nabywanego ze środków grantu, co powodowałoby potencjalny konflikt interesów.

12. Grantodawca rozlicza grant na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych przez Grantobiorcę po dokonaniu analizy wskazanej w ust. 11.
13. Sprawozdanie wraz z załącznikami składane jest w formie elektronicznej do właściwego Oddziału NFZ. Złożenie dokumentów w innej formie jest niedopuszczalne. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia korespondencji, należy przekazać dokumenty niezwłocznie po ustąpieniu problemów technicznych, przy jednoczesnym natychmiastowym poinformowaniu Oddziału NFZ o problemach na adres email.
14. Oryginały dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dla potrzeb postępowań kontrolnych, zgodnie z § 13 oraz 14 ust. 1.
15. Opis dowodu księgowego powinien zostać sporządzony zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2 do *Zaleceń Grantodawcy* dostępnych na stronie internetowej Projektu grantowego.
16. Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy.
17. Dowód zapłaty stanowi potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. W tytule przelewu Grantobiorca powinien podać numer dokumentu księgowego, z tytułu którego dokonywana jest płatność.
18. Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały, jeżeli są opatrzone formułą "Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 38, z późn. zm.)" nie wymagają podpisu ani stempla.
19. Grantobiorca przekazuje do właściwego Oddziału NFZ dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale rozliczające pobraną transzę zaliczki, w okresie rozliczeniowym nie krótszym niż miesiąc i nie dłuższym niż 3 miesiące.
20. Rozliczenie refundacji jest możliwe w każdym czasie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia wydatków ujętych w sprawozdaniu złożonym nie później, niż 30 dni kalendarzowych od wygaśnięcia umowy.

21. 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 od odebrania wezwania.
22. W przypadku niewydatkowania transzy grantu w całości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki w terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust.1.
23. W przypadku uznania części lub całości wydatków wykazanych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, za niekwalifikowalne, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu środków w wysokości odpowiadającej kwocie tych wydatków z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Wówczas postanowienia § 19 Procedury i Umowy w szczególności jej § 18 stosuje się wprost.
24. W przypadku bezskutecznego upływu terminu do zwrotu środków, Grantodawca ma prawo zaspokoić roszczenie ze złożonego zabezpieczenia Umowy o powierzenie grantu. Jednocześnie okoliczność ta może wpływać na wstrzymanie dalszego przekazania środków grantu, zgodnie z decyzją Kierownika projektu.
25. Odsetki bankowe od przekazanych grantów podlegają zwrotowi na rachunek Grantodawcy, w terminie 7 dni kalendarzowych od terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
26. Grantobiorca ma obowiązek realizować Przedsięwzięcie zgodnie z *Zaleceniami Grantodawcy*, które są umieszczone na stronie internetowej Projektu grantowego.
27. Grantobiorca ma obowiązek rozliczyć się z całego okresu sprawozdawczego Przedsięwzięcia, zapewniając ciągłość i nienakładanie się okresów sprawozdawczych.

§ 15. Monitorowanie i kontrola wykorzystania i rozliczenia grantu

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 ZW.

3. ZW 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, 4 i 5, mogą być wykonywane w formie zdalnej 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 email z wyprzedzeniem obejmującym minimum 3 dni kalendarzowe z zastrzeżeniem ust. 11. Monitoring lub kontrola będzie przeprowadzona przez członków ZW.
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*, dostępnych na stronie internetowej Funduszy Europejskich[1].
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 kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu kontroli lub w tym terminie może złożyć zastrzeżenia do protokołu kontroli
17. Zastrzeżenia podlegają rozpoznaniu 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 one przekazywane na adresy poczty elektronicznej lub ePUAP wskazany w Umowie lub adres e-doręczeń.

[1] https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/

§ 16. Monitorowanie i sprawozdawanie zachowania Trwałości Przedsięwzięcia

W okresie Trwałości Przedsięwzięcia w rozrumienieniu Umowy, Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania Trwałości Przedsięwzięcia na zasadach określonych w Umowie, w szczególności w jej § 16 oraz w § 18.

§ 17. Prowadzenie korespondencji

1. Z wyłączeniem odstępstw wynikających z procedury, korespondencja prowadzona jest z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych tj. na adres skrzynki e-doręczeń NFZ: AE:PL-98754-99859-GJBJA-29. zwany w całej Procedurze adresem e-doręczeń lub w przypadku jej nieposiadania na adres elektronicznej skrzynki podawczej NFZ (ePUAP): NFZ-Centrala/GrantyPOZ albo /NFZ-Centrala/SkrytkaESP.
2. Prowadzenie korespondencji informacyjnej odbywa się również poprzez korespondencję elektroniczną na adresy e-mail wskazane na stronie internetowej projektu grantowego oraz w Umowie.
3. Grantodawca prowadzi korespondencję informacyjną w zakresie szczegółowego realizowania zadań wynikających z Umowy poprzez komunikację za pośrednictwem e-mail, SZOI lub PŚ. Komunikaty te są wysyłane na bieżąco w celu usprawnienia realizacji zawartych z Grantobiorcami Umów.
4. Grantodawca zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na pytania kierowane drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.
5. W przypadku skierowania znacznej liczby pytań termin udzielenia odpowiedzi może ulec wydłużeniu.
6. Na stronie internetowej Projektu grantowego, Grantodawca zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi.
7. Grantodawca zastrzega możliwość zorganizowania spotkań z Grantobiorcami w każdej formie wymagającej nagłej i szybkiej interwencji.

8. Grantodawca może udostępniać bezpieczne rozwiązania chmurowe dla Grantobiorców, w przypadku konieczności przesłania dokumentacji, której przesłanie za pośrednictwem innych kanałów komunikacyjnych może być niemożliwe lub istotnie utrudnione.

§ 18. Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Grantobiorca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
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 i e RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, wynikającym z przepisów prawa. Obowiązki te wynikają także z przepisów ustawy wdrożeniowej i przepisów prawa europejskiego, w szczególności:
   1) rozporządzenia nr 2021/1060;
   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. Szczegółowe postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych w projekcie grantowym zostały doprecyzowane w § 17 Umowy.
5. Klauzula informacyjna RODO do niniejszej Procedury stanowi załącznik nr 10 do Umowy.

§ 19. Zasady odzyskiwania grantu

1. Po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu grantu lub niewykorzystanej części grantu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia sprawozdania okresowego, z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych Grantobiorcy (data obciążenia rachunku bankowego Grantodawcy) za okres opóźnienia w płatności, na numer rachunku bankowego wskazany w pisemnym wezwaniu.
2. W przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z Celami Projektu, w tym w rozumieniu art. 41 ust. 7 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, lub niezgodnie z Umową lub nieprzedstawieniu wymaganej przez Grantodawcę dokumentacji lub niezrealizowania zadań lub Celów Projektu, na które przyznane zostały środki finansowe w postaci Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub odpowiedniej części Grantu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków Grantobiorcy (data obciążenia rachunku Grantodawcy) do dnia dokonania ich zwrotu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu oraz informacji o rachunku bankowym, na który zwrot ma zostać dokonany i w wysokości wskazanej przez Grantodawcę, z uwzględnieniem trybu określonego w 18 Umowy.
3. Za prawidłowo zrealizowane Cele Projektu uznaje się zrealizowanie grantu zgodnie z założeniami określonymi w Procedurze, Wniosku, Umowie, HRP oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. W przypadku niezrealizowania w pełni Celów Projektu zgodnie z ust. 2, Grantodawca może określić wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach Przedsięwzięcia do wysokości zakupionych sprzętów lub wykonanych robót budowlanych a resztę środków dochodzić w trybie określonym w 18 Umowy.

5. Grantodawca może zobowiązać Grantobiorcę do zwrotu całości lub części Grantu z odsetkami w trybie, wysokości i terminach, o których mowa w ust. 1, w szczególności w przypadku, gdy:
   1) Grantodawca nie przedstawił dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia sprawozdania okresowego lub nie przedłożył sprawozdania okresowego w terminie określonym w Umowie lub po wezwaniu przez Grantobiorcę do złożenia dokumentów;
   2) Grantobiorca w sposób rażący narusza postanowienia Umowy;
   3) doszło do rozwiązania umowy;
   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 2025 r. poz. 869, z późn. zm.);
   5) Grantobiorca uzyskał podwójne finansowanie zakresu rzeczowego grantu;
   6) Grantobiorca złożył niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym oświadczenie lub oświadczenia wskazane we Wniosku oraz w Umowie;
   7) Grantobiorca realizował przedsięwzięcie w sposób nieprawidłowy, w szczególności z naruszeniem przepisów ustawy PZP;
   8) naruszy zasadę zachowania Trwałości Przedsięwzięcia;
   9) przeniósł bez uprzedniej zgody Grantodawcy lokalizację miejsca udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna wskazaną we Wniosku i Umowie, na które otrzymał środki z grantu.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca złożył niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym 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 w wysokości i terminach, o których mowa w ust. 1, jeżeli będzie taka potrzeba.

7. 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.
8. 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 7 dni kalendarzowych, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki za opóźnienie jak od zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków grantu, 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.
9. W celu zaspokojenia roszczeń wynikających z Umowy, Grantodawca wykorzysta cywilnoprawne formy zabezpieczenia (weksel złożony przez Grantobiorcę). W przypadku sądowego dochodzenia roszczeń z Umowy, Grantodawca wytoczy przed sądem powszechnym stosowne powództwo cywilnoprawnego, według właściwości miejscowej dla siedziby właściwego Oddziału Wojewódzkiego NFZ

§ 20. Działalność informacyjna i promocyjna

1. Grantodawca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, w szczególności zapewniających 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 seminaria informacyjne 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) organizuje, w miarę potrzeb, webinaria lub seminaria;
5) zorganizuje wykonanie i wydruk plakatów oraz ulotek do rozdysponowania w Oddziałach Funduszu

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 księgowe, 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 naklejki zawierające zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu, tj. Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej oraz tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskie" na wyposażeniu i sprzęcie powstałych lub zakupionych w Przedsięwzięciu dofinansowanym z Funduszy Europejskich, z zastosowaniem następujących warunków:

a) wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać ani usuwać znaków,

b) naklejki należy umieścić na wszelkich sprzętach, maszynach, urządzeniach określonych w zestawieniu zakresu rzeczowego. Wzór naklejki należy pobrać ze strony internetowej Projektu grantowego,

c) dopuszcza się odstąpienie od umieszczenia naklejki, o której mowa w pkt 2, na przedmiotach codziennego użytku, które mają charakter pomocniczy lub na których, ze względu na ich specyfikę, nie jest możliwe trwałe i czytelne umieszczenie naklejki (np. stetoskop, pulsoksymetr),

d) rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok. 14x8 cm. Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskaluj proporcjonalnie),

e) naklejki muszą być umieszczone w dobrze widocznym miejscu,

f) naklejki 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;

3) umieści opis Przedsięwzięcia na oficjalnej stronie internetowej lub na stronie mediów społecznościowych w przypadku posiadania takich mediów przez Grantobiorcę, opis ten powinien zawierać:
   a) tytuł Przedsięwzięcia (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 wariancie pełnokolorowym),
   c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Przedsięwzięcia (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
   d) grupy docelowe (do kogo skierowane jest Przedsięwzięcie, kto z niego skorzysta);
   e) cel lub cele Przedsięwzięcia,
   f) wartość wydatków kwalifikowalnych Przedsięwzięcia,
   g) wysokość dofinansowania ze środków europejskich dla Przedsięwzięcia,
   h) 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. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdana z działań informacyjnych i promocyjnych przeprowadzonych w ramach przedsięwzięcia.

6. Dokumentację z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, Grantobiorca załącza do ostatniego sprawozdania okresowego z realizacji zadań w Przedsięwzięciu.

§ 21. Wymogi związane z oceną potwierdzenia realizacji Projektu zgodnie z zasadą DNSH

Grantobiorca zapewni zgodność przedsięwzięcia z zasadą DNSH, na zasadach wskazanych przez niego w dokumencie załączanym do Wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiązany jest do bieżącego gromadzenia informacji, danych oraz dokumentacji, które stanowią potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH.

§ 22. 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;