Zalecenia Grantodawcy

Warszawa, 26 listopada 2026 r.

Spis treści:

1. Wstęp 2
2. Informacja o przeznaczeniu grantów 2
3. Zakres rzeczowy grantu 3
4. Zasady udzielania zamówień 13
5. Warunki przekazania grantu 21
6. Warunki rozliczenia grantu 22
7. Obowiązek przechowywania całości dokumentacji 26

1. Wstęp

Niniejszy materiał służy usystematyzowaniu i doszczegółowieniu wymagań określonych w Procedurze realizacji projektu grantowego „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)" kwalifikowalny 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[1],

[1] Zakres rzeczowy dotyczący opieki fizjoterapeutycznej jest dostępny pod warunkiem rozszerzenia zakresu świadczeń gwarantowanych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej

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.

Dofinansowanie przekazane podmiotowi POZ 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 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 kategoriach 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 mogą 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, na które złożono wniosek o przyznanie grantu /na którego wsparcie podpisano umowę grantową, z zastrzeżeniem części 3b zaleceń.

a) Sprzęt i wyposażenie medyczne

W kwestii pozycji wskazanych w zakresie rzeczowym grantu:

- „**holter EKG**" - sprzęt medyczny; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. dostawa, instruktaż, instalacja, konfiguracja, szkolenia.
- **„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; drukarka, tablet medyczny - jeśli nie stanowi integralnej części sprzętu, powinna być wykazana we właściwych pozycjach HRP; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. dostawa, instruktaż, instalacja, konfiguracja, szkolenia.
- **„aparat USG wszechstronny"** – wyrób medyczny będzie uznany za wydatek kwalifikowalny, o ile jest zgodny z warunkami realizacji świadczeń określonymi w rozporządzeniu 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., w brzmieniu obowiązującym w dniu dokonania zakupu); drukarka, tablet medyczny - jeśli nie stanowi integralnej części sprzętu, powinna być wykazana we właściwych pozycjach HRP; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. dostawa, instruktaż, instalacja, konfiguracja, szkolenia.
- „**aparat do szybkiej diagnostyki - różne testy w tym CRP**" - w skład aparatu może wchodzić, statyw jeśli jest jego integralną częścią w zależności od modelu, analizator moczu; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalne są wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji (m.in. wydatki na produkty podlegające szybkiemu zużyciu, wydatki na części zamienne, energię oraz środki chemiczne do wykorzystania podczas fazy eksploatacyjnej inwestycji).

- „**spirometr**” - w skład spirometru mogą wchodzić urządzenia tj. pompa kalibracyjna do spirometru, jeśli stanowi niezbędne element; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. dostawa, instruktaż, instalacja, konfiguracja, szkolenia.
- „**waga dla osób niepełnosprawnych**” - waga dla niepełnosprawnych z praktycznym zastosowaniem w ramach świadczeń POZ to waga platformowa z uchwytami dla osób z dysfunkcjami ruchowymi, bezpieczniejsza dla osób starszych; w zakresie niniejszego zakupu niekwalifikowalna jest waga łóżkowa, z powodu znikomego zastosowania w POZ;
- „**aparat EKG**” - wózek lub inne elementy, jeśli nie stanowią integralnej części urządzenia, powinny być wykazane w adekwatnej pozycji HRP np. meble medyczne.
- „**kardiotokograf L8**” - oznaczenie L8 - nie jest obligatoryjne. Dopuszczalne są wersje równoważne w zakresie funkcjonalności lub wyższe.
- „**aparat do pomiaru ciśnienia tętniczego krwi elektroniczny i/lub manualny w różnych rozmiarach w tym z kompletem mankietów dla dzieci**” – w zakresie niniejszego zakupu dopuszczalny jest zakup: rejestratorów ciśnienia
- „**lodówka z monitoringiem temperatury**” - w zakresie niniejszego zakupu dopuszczalny jest zakup chłodziarki farmaceutycznej, chłodziarki i zestawu do monitorowania temperatury/ z czujnikiem temperatury, lodówki z odrębnym monitoringiem oraz zasilaczem; niekwalifikowalny jest zakup lodówki/ chłodziarki przenośnej/ mobilnej, usługi wzorcowania termometrów;
- „**tablet medyczny**” - zaleca się, aby tablet medyczny posiadał specjalną powłokę antybakteryjną (dzięki uszczelnieniu na poziomie IP65, które obejmuje zarówno przód jak i tył tabletu minimalizujemy ryzyko rozprzestrzeniania się drobnoustrojów - dezynfekcja).
- **„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” -** wyposażenie poczekalni, gabinetów lekarskich, zabiegowych, rejestracji, pokoju matki z dzieckiem (np. w: szafy, kontenerki, biurka, krzesła, fotele, stołki i ławki, fotele do poboru krwi, leżanki, asystory, szafy kartotekowe, szafka przeznaczona do przechowywania leków, wyrobów medycznych i środków pomocniczych, stoliki, wózki medyczne, statywy, kosze). Zabudowę meblową wykonywana na zamówienie do gabinetów, rejestracji należy

wykazać w pozycji roboty budowlane. Meble muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą oraz Standardami Dostępności dla POZ. Jednocześnie niekwalifikowalny jest zakup mebli do pomieszczeń socjalnych, administracyjno-biurowych służących wyłącznie pracownikom POZ. 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" – w tej pozycji** kwalifikowalny jest zakup: serwerów (w tym serwery backupowe), dyski, macierze, szafy serwerowe wraz z oprogramowaniem systemowym oraz innym oprogramowaniem niezbędnym do zarządzania danymi. 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. JW ramach niniejszego pozycji niekwalifikowalny jest zakup dodatkowych kabli nie mających jednoznacznego powiązania z pozycją oraz UPS-ów, które powinny być wykazywane we właściwej pozycji.
- „**UPS - serwer**" - urządzenia do podtrzymywania zasilania infrastruktury teleinformatycznej wraz z oprogramowaniem. Dopuszcza się zlokalizowanie tej pozycji zakresu rzeczowego zakupionego w ramach grantu poza miejscem udzielania świadczeń.
- „**Zestaw komputerowy/All in One**" - dla komputera stacjonarnego - jednostka główna wraz systemem operacyjnym w modelu OEM oraz z wyposażeniem wewnętrznym (w tym, podzespoły komputera niezbędne do poprawnego funkcjonowania): monitor 1 szt., myszka 1szt, klawiatura 1szt.; Dla komputera All In One: jednostka główna wraz z systemem operacyjnym w modelu OEM oraz z wyposażeniem wewnętrznym (w tym, podzespoły komputera niezbędne do poprawnego funkcjonowania), myszka 1szt.,

klawiatura 1szt. W ramach niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. instruktaże, instalacja, konfiguracja, szkolenia czy zakup dodatkowych monitorów.

- „**Laptop**" - laptop wraz z oprogramowaniem i niezbędnymi akcesoriami (np. myszka, klawiatura), stacją dokującą, napędem. Kwalifikowalny jest zakup -laptopa z podstawowymi funkcjami niezbędnymi do kontaktowania się z pacjentem. Laptop- 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. Jednocześnie w ramach niniejszego zakupu niekwalifikowalna jest zakup torby, pokrowca na laptopa. Zakup laptopa/ów z rozbudowaną specyfikacją/funkcjonalnością, odstających cenowo od średniej rynkowej może oznaczać konieczność składania dodatkowych wyjaśnień lub niekwalifikowalność.
- „**Urządzenie wielofunkcyjne/drukarka/skaner**" - urządzenie wielofunkcyjne to urządzenie zapewniające funkcje drukarki, kserokopiarki oraz skanera wraz z oprogramowaniem. W pozycji tej można zakupić drukarkę lub skaner jako odrębne urządzenia.
- „**UPS - komputer**" - urządzenia do podtrzymywania zasilania infrastruktury komputerowej wraz z oprogramowaniem; jednocześnie w ramach niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. instruktaże, instalacja, konfiguracja, szkolenia.
- **„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, zafakturowany, odebrany i opłacony w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 01.01.2024 r. do zakończenia umowy o powierzenie grantu.

  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 Umowy.

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.

- „**Urządzenie sieciowe typu switch**” – urządzenia sieciowe: przełączniki LAN i SAN, urządzenia brzegowe (router), urządzenia bezpieczeństwa (firewall, IDS/IPS), punkt dostępowy (access point), jednocześnie w ramach niniejszego zakupu niekwalifikowalne są usługi m.in. instruktaże, instalacja, konfiguracja.
- **„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, jednocześnie niekwalifikowalne są usługi typu chat bot w chmurze
- „**serwer do archiwizacji bazy danych oprogramowania do obsługi poradni oraz archiwizacji dokumentacji medycznej, skanów dokumentów dołączanych do dokumentacji**” - wyposażenie - urządzenia wraz z oprogramowaniem do archiwizacji danych
- „**urządzenie do rejestracji obrazu/drukarka do USG**” - pozycja ta dotyczy: drukarek medycznych, pozwalających rejestrować szczegółowe i trwałe obrazy z systemów USG
- „**tablet/smartfon z podstawowymi funkcjami niezbędnymi do kontaktowania się z pacjentem”** - kwalifikowalny jest zakup tabletu wraz akcesoriami (np. myszka, klawiatura) oraz oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne (m.in. czytnik e-dowodów, czytniki kodów kreskowych, urządzenia do uwierzytelniania dokumentów/udzielania zgód wraz z oprogramowaniem) niezbędne do korzystania z zakupionego w ramach grantu sprzętu oraz osiągnięcia celów projektu. Co do zasady zakup powinien być przechowywany w miejscu udzielania świadczeń, wyjątek stanowi sytuacja, kiedy świadczenia realizowane są poza miejscem udzielania świadczeńnp. wizyty domowe, teleporady). Takie sytuacje powinny być udokumentowane. Jednocześnie niekwalifikowalne są urządzenia mobilne wyposażone w funkcje wykraczające poza zakres niezbędny do realizacji zadań w podstawowej opiece zdrowotnej
  - „**Centralka telefoniczna umożliwiająca: obsługę osoby dzwoniącej za pomocą IVR (tonowy wybór osoby/komórki, z którą chce się skontaktować), oczekiwanie w kolejce na połączenie (w przypadku, gdy linia jest zajęta), identyfikację pacjenta w systemie podczas rozmowy telefonicznej**” - w zakres pozycji wchodzi zakup aparatów analogowych. Aparaty cyfrowe ISDN: działają z centralami ISDN. Mogą być podłączone do centrali VoIP za pomocą adapterów. Aparaty VoIP: Działają z centralami VoIP. Mogą być podłączone bezpośrednio do sieci LAN. Aparaty bezprzewodowe (np. DECT): mogą być używane z centralami analogowymi, ISDN i VoIP, ale wymagają dodatkowej bazy bezprzewodowej.

Aparaty systemowe: zazwyczaj dedykowane dla konkretnej marki centrali telefonicznej i oferują dodatkowe funkcje (np. skrócone numery, programowalne przyciski). Jednocześnie niekwalifikowalny jest zakup wirtualnych centralek.

c) Roboty budowlane

Celem prowadzenia robót budowlanych[2] 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 pomieszczeń służących udzielaniu świadczeń w sposób pośredni lub bezpośredni (gabinety lekarskie, gabinety zabiegowe dla realizacji zabiegów i procedur diagnostyczno-terapeutycznych, porad edukacyjnych; punkty szczepień; pomieszczenia typu recepcja/rejestracja; pomieszczenia sanitarne, poczekalnie dla świadczeniobiorców, ciągi komunikacyjne), co do których Grantobiorca posiada wyłączne prawo użytkowania na okres nie krótszy niż wynikający z obowiązku zachowania trwałości Projektu grantowego.[3]

W przypadku, gdy konieczne jest przeprowadzenie prac budowlanych 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 niemedyczny np. pomieszczenia gospodarcze, biurowo-administracyjne, socjalne są wydatkami niekwalifikowalnymi w projekcie.

---

[2] Zgodnych z prawem budowlanym

[3] 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.**

1. Przykładowy katalog inwestycji, realizowanych w pomieszczeniach może obejmować w szczególności następujące rodzaje robót budowlanych: 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),:
   - 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.[4]

Przykładowy katalog inwestycji, w przypadku podmiotów poszkodowanych w powodzi, może obejmować dodatkowo, prócz powyższych:

1. osuszanie budynku;

2. modernizacja zewnętrznej instalacji sanitarnych wodno-kanalizacyjnych , elektrycznej; infrastrukturalnych LAN, przeciwpożarowych (PPOŻ),

3. wymianę stolarki okiennej i drzwiowej zewnętrznej,

4. naprawę schodów, naprawę podjazdu,

5. wymianę/naprawę elewacji, wymianę/naprawę poszycia dachowego.

Kosztem niekwalifikowalnym, w zakresie robót budowalnych są m. in.:

[4] Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027

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.

Kosztem niekwalifikowalnym, w zakresie robót budowalnych, w przypadku podmiotów poszkodowanych w powodzi, są m. in.:

1) instalacja paneli fotowoltaicznych, pomp ciepła,
2) zakup agregatów prądotwórczych,
3) instalacje systemów alarmowych, monitoringu.

Zamówione i wykonane prace budowlane muszą dotyczyć wyłącznie budynku (wraz z terenem przynależącym) i pomieszczeń, co do których Grantobiorca posiada wyłączne prawo użytkowania na okres nie krótszy niż wynikający z obowiązku zachowania trwałości Projektu grantowego.

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.

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;
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.

Przykładowe koszty niekwalifikowalne:

1. finansowanie wydatków z innych źródeł – pożyczka, kredyt, darowizna, zapłata przez inna 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 Grantobiorcy lub prawa przysługującego Grantobiorcy (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,

Zakup przedmiotu składającego się z kilku pozycji na fakturze:

Jeżeli zakupiony w ramach Przedsięwzięcia przedmiot został na fakturze lub fakturach wykazany w kilku oddzielnych pozycjach, Grantobiorca może go rozliczyć pod warunkiem, że wszystkie te pozycje stanowią jeden kompletny i funkcjonalny sprzęt zgodny z zakresem rzeczowym Umowy o powierzenie grantu.

W celu potwierdzenia tego faktu Grantobiorca powinien dołączyć do dokumentacji, np. w formie oświadczenia, informację, że poszczególne elementy są ze sobą kompatybilne i tworzą jeden przedmiot.

Grantobiorca nie ponosi odpowiedzialności za sposób wystawienia faktury ani za systemy sprzedażowe i magazynowe stosowane przez wykonawcę. Jest jednak zobowiązany wykazać w sprawozdaniu, że wszystkie pozycje ujęte na fakturze/fakturach składają się na jeden kompletny i funkcjonalny sprzęt.

4. Zasady udzielania zamówień

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.

Wnioskujący (uzyskujący status Grantobiorcy po podpisaniu Umowy), przed złożeniem Wniosku zobligowani są do dokonania szacowania wartości zamówienia w ramach Przedsięwzięcia dla każdej kategorii wskazanej we wniosku i HRP. Celem szacowania wartości zamówienia jest potwierdzenie, że planowany koszt jest niewyższy, niż cena rynkowa oraz określenie właściwej procedury zakupowej (zamówienie poniżej/powyżej 80 tys. zł. netto, progi ustawowe), która jest uzależniona od wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia ma na celu uniknięcie nieuprawnionego podziału zamówień lub zaniżenia ich wartości, a przez to udzielenia ich w nieprawidłowym trybie. Obowiązkiem Grantobiorcy jest

dokonywanie wydatków w sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Szacowanie wartości zamówienia rekomenduje się powtórzyć przed dokonaniem zakupu, jeśli od ostatniego szacowania upłynęło więcej niż 3 miesiące pomiędzy sporządzeniem notatki z szacowania a właściwą procedurą zakupową. Szacowanie wartości zamówienia należy powtórzyć, kiedy nastąpił istotny wzrost lub spadek cen rynkowych, zmienił się zakres zamówienia, ilość lub istotne parametry elementów zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia należy ustalić w sposób skuteczny poprzez:

a) publikację zapytania ofertowego/cenowego na stronie Grantobiorcy (należy zebrać co najmniej dwie ważne oferty od niepowiązanych ze sobą wykonawców/dostawców, zawierające podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny),

b) zebranie ofert/cenników o ze stron internetowych (zawierające podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny; oferty muszą pochodzić od dwóch różnych producentów lub dostawców)

lub

c) wysłanie e-mailowego[5] zapytania ofertowego/cenowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (należy zebrać co najmniej dwie ważne oferty od niepowiązanych ze sobą wykonawców/dostawców, zawierające podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny).

Pod pojęciem skutecznego przeprowadzenia szacowania rozumie się pozyskanie w ww. drodze co najmniej 2 ofert/ cenników, spełniających wymagania Wnioskującego (dalej Grantobiorcy).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować poprzez

a) sporządzenie notatki z szacowania wartości zamówienia, która musi być podpisana przez osobę dokonującą szacowania (może być złożony podpis własnoręczny, podpis za pośrednictwem profilu zaufanego lub podpis kwalifikowany),

b) archiwizację otrzymanych ofert będących odpowiedzią na opublikowane zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców / korespondencję z potencjalnymi Wykonawcami / zgromadzenie wydruków lub zrzutów ekranu ze stron internetowych zawierających podstawowe parametry towaru lub usługi oraz ceny usług lub/i towarów (zawierających datę dokonania wydruku, zrzutu ekranu).

[5] Dopuszcza się poinformowanie o zapytaniu ustnie lub telefonicznie potencjalnych Wykonawców. Czynność tą należy udokumentować notatką. Notatka może być formą udokumentowaną sposobu kierowania zapytań ofertowych, lecz nie zastępuje oferty.

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.

Podmioty będące zobligowane do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) **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 Grantodawcy dla wydatków powyżej i poniżej 80 tys. zł. Netto. opisanymi poniżej), a jeśli taki nie istnieje, rekomenduje się stworzenie go w oparciu o poniższe zalecenia[6].

Podmioty niebędące zobligowane do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)

Grantobiorcom, którzy nie są zobligowane do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, rekomenduje się utworzenie wewnętrznej procedury/regulaminu dotyczącego

[6] Nie ma obowiązku sporządzania Procedury dokonywania zakupów w ramach Projektu pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)", w przypadku kiedy podmiot posiada własny Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych/ dokument regulujący sposób dokonywania zakupów i jego zapisy spełniają wymogi określane w Zaleceniach Grantodawcy (zapisy w dokumencie obowiązującym w podmiocie mogą być bardziej restrykcyjne niż w Zaleceniach Grantodawcy).

udzielania zamówień. lub aktualizację posiadanej procedury udzielania zamówień w podmiocie o poniższe wytyczne.[7]

Wydatki poniżej 80 tys. zł netto

Wydatki do 80 tys. zł netto[8] nie wymagają udokumentowania sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy, natomiast dokumentacja z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia 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.

Wydatki powyżej 80 tys. zł netto

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

1. Na etapie przeprowadzania postępowania można uwzględnić szacowanie wartości zamówienia dokonane na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu - o ile oferty są dalej ważne. Ważność ofert można potwierdzić wysyłając wiadomość e-mail do Oferentów lub sprawdzając aktualność cenników na stronach internetowych.

Rozeznanie rynku należy przeprowadzić i udokumentować dla wydatków, których sumaryczna szacowana wartość wynosi powyżej 80 tys. zł netto9 w ramach każdej

[7] Nie ma obowiązku sporządzania Procedury dokonywania zakupów w ramach Projektu pn. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)", w przypadku kiedy podmiot posiada własny Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych/ dokument regulujący sposób dokonywania zakupów i jego zapisy spełniają wymogi określane w Zaleceniach Grantodawcy (zapisy w dokumencie obowiązującym w podmiocie mogą być bardziej restrykcyjne niż w Zaleceniach Grantodawcy).

[8] Wydatki których sumaryczna szacowana wartość wynosi poniżej 80 tys. zł netto[8] w ramach każdej kategorii zgodnie z załącznikiem numer 7 do Wniosku, a następnie stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy (Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia – dalej HRP).

[9] Podmioty objęte ustawą PZP są zobowiązane przeanalizować budżet Przedsięwzięcia biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach jednostki plus wszystkie przewidywane zamówienia w ramach realizowanych przez siebie projektów (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat) w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego wskazana zasada jest obowiązkowa.

kategorii10 - zgodnie z załącznikiem numer 7 do Wniosku, a następnie stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy (Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia – dalej HRP). Jako dokumentację z rozeznania rynku można uwzględnić szacowanie przeprowadzone podczas sporządzania HRP na etapie przygotowywania Wniosku, 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 np. kiedy nastąpił istotny wzrost lub spadek cen rynkowych, zmienił się zakres zamówienia, ilość lub istotne parametry elementów zamówienia.

2. W ramach procedury wyboru Wykonawcy należy zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Grantobiorcy lub wysłać je mailowo do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Dopuszczalne jest również udokumentowanie przeprowadzonej analizy cen/cenników poprzez pozyskanie ich z co najmniej dwóch stron internetowych (z zastrzeżeniem udokumentowania tego zgodnie z zapisami w rozdziale 4);

3. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do podmiotów, których zakres działania odpowiada realizacji przedmiotu zamówienia. Nie należy wysyłać zapytania ofertowego do podmiotów in abstracto.

4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Notatka może być sporządzona, lecz **nie zastępuje oferty**.

W wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku należy uzyskać co najmniej dwie ważne oferty[11].

5. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym lub oferta, która utraciła ważność nie może być wzięta pod uwagę w procesie wyłonienia Wykonawcy.;

[10] 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.

[11] Dopuszcza się składanie ofert również w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem operatora pocztowego lub przesyłki kurierskiej. Szczegółowy sposób oraz termin składania ofert określa Grantobiorca w treści zapytania ofertowego

6. Grantobiorca jest zobowiązany udokumentować przeprowadzoną procedurę zamówieniową poprzez zgromadzenie i zarchiwizowanie wszystkich dokumentów z postępowania, w tym w szczególności wszystkich ofert;

7. Grantobiorca sporządza protokół zatwierdzenia wyniku postępowania , 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) oświadczenia uczestników postępowania o braku powiązań kapitałowo – osobowych (wzór dostępny na stronie internetowej projektu).
e) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;

Wzór Protokołu w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 80 tys. zł netto Grantodawca umieścił na stronie projektu. Grantobiorca może zastosować swój własny protokół.

8. Zasada udokumentowania wyboru Wykonawcy 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.

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

a) określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy 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 wykraczać 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.

Dodatkowo do protokołu zatwierdzenia wyniku postepowania należy dołączyć dokumentację z postępowania.

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 odniesieniom 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 jedynego 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 prawidłowość dokonania zakupów, potwierdza się:

a) dokumentację z szacowania wartości zamówienia, w tym notatkę z szacowania wartości zamówienia (dotyczy również wydatków do 80 tys. netto),

b) potwierdzeniem umieszczenia zapytania na stronie internetowej/ tablicy informacyjnej Grantobiorcy/skierowaniem zapytania do trzech potencjalnych wykonawców drogą e-mailową/ pozyskaniem cenników/ofert ze stron internetowych,

d) otrzymanymi ofertami wraz z załącznikami / pozyskanymi cennikami ze stron internetowych,

e) protokołem z wyboru Wykonawcy, (nie dotyczy wydatków do 80 tys. netto),

f) oświadczeniem o brak współpracy z Rosją wybranego Wykonawcy[12] (dotyczy również wydatków do 80 tys. netto),

g) oświadczeniem o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty/zbadano ich oferty/cenniki na stronach internetowych, podpisane przez Grantobiorcę i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert. (dotyczy również wydatków do 80 tys. netto).

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 w HRP.

[12] W przypadku braku możliwości uzyskania oświadczenia od Wykonawcy, możliwe jest złożenie oświadczenia o zweryfikowaniu podmiotu na liście prowadzonej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (Lista osób i podmiotów objętych sankcjami - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji - Portal Gov.pl), któremu udziela się zamówienia przez Grantobiorcę.

W przypadku podmiotów poszkodowanych w powodzi mogą mieć zastosowanie przepisy pozwalające na wyłączenia stosowania ustawy Pzp w celu usuwania skutków powodzi[13].

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 (HRP) i Harmonogramie Płatności (HP).

Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia (HRP) oraz Harmonogram Płatności (HP) 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[14]. 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 zatwierdzenie przez Grantodawcę sprawozdania wraz z załącznikami.

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

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

[14] **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.**

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

sporządzonego sprawozdania okresowego w formie elektronicznej, przekazanego do właściwego oddziału Funduszu, w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Okres sprawozdawczy obejmuje co do zasady pełne miesiące kalendarzowe, za które Grantobiorca sporządza sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia.

Pierwszy okres sprawozdawczy rozpoczyna się zawsze z dniem **1.01.2024 r**., tj. z dniem rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w projekcie. Datę końcową okresu sprawozdawczego należy ustalić jako ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy sprawozdanie.

Kolejne okresy sprawozdawcze muszą zachowywać ciągłość, tj. każdy następny okres rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu poprzedniego okresu sprawozdawczego i obejmuje co do zasady kolejny pełny miesiąc kalendarzowy lub miesiące kalendarzowe. Określenie okresu sprawozdawczego w sposób odmienny wymaga uzasadnienia oraz zgody Grantodawcy.

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 postępowania zakupowego (notatka z szacowania wartości zamówienia i protokół zatwierdzenia wyniku postepowania wraz z załącznikami)[15] a w przypadku Grantobiorcy zobligowanego do stosowania ustawy PZP – pełna dokumentacja z postępowania,
- 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 robot 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.

[15] Dla zamówień poniżej 80 tys netto sama notatka z szacowania wartości zamówienia wraz z załącznikami

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. „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)" nr FENX.06.01-IP.03-0001/23realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 20212027"
- „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".

Od momentu objęcia podmiotu wystawiającego fakturę obowiązkiem wystawiania faktur w formie ustrukturyzowanej i zamieszczania ich w systemie Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) faktury VAT będą wystawiane i udostępniane Grantobiorcy wyłącznie w formie ustrukturyzowanej za pośrednictwem KSeF, zgodnie z art. 106gb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2025 r. poz. 775 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o VAT". Za datę doręczenia faktury uważa się datę nadania jej w systemie KSeF numeru identyfikującego. W przypadku, gdy podmiot wystawiający fakturę nie ma obowiązku wystawiania faktury ustrukturyzowanej przy użyciu KSeF, podmiot wystawiający fakturę prześle fakturę VAT w innej formie elektronicznej W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ustawie o VAT, uniemożliwiających wystawiane i udostępniane Grantobiorcom ustrukturyzowanej faktury za pośrednictwem KSeF lub uprawniających podmiot wystawiający fakturę do innego działania, ten podmiot, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o VAT, udostępni wizualizację faktury co nie zmienia faktu, że fakturą właściwą jest ta w KSeF.

Na potrzeby rozliczenia wydatków rekomenduje się wydrukowanie odwzorowania faktury w postaci pliku w formacie .pdf i dokonywanie adnotacji na tym wydruku.

WAŻNE! – jeśli dowód księgowy (np. faktura) zostanie wydrukowany i będą na nim dokonywane adnotacje, to nie należy go 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.

Wszelkie korekty w przedstawionej dokumentacji źródłowej należy wprowadzać zgodnie z zapisem art. 22 ust. 2 i ust.3 ustawy o rachunkowości. Poprawne korygowanie dokumentu polega na skreśleniu błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Po wpisaniu treści poprawnej należy podać datę poprawki i złożyć podpis osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Przy tym nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Dla zachowania właściwej ścieżki audytu, w przypadku anulowania dokumentu należy przechowywać jego wszystkie poprzednie wersje. Oryginały dokumentów związane z realizacją przedsięwzięcia Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dla potrzeb postępowań kontrolnych. Faktury elektroniczne muszą być wystawione zgodne z Ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2025 r. poz. 1203). Dodatkowo, należy dochować należytej staranności przy uzupełnianiu dokumentów, w których przewidziano pole do wpisania danych osoby podpisującej. W szczególności, jeżeli wzór oświadczenia przewiduje podanie danych osobowych (np. imienia i nazwiska), dane te powinny zostać wpisane przez osobę składającą oświadczenie.

Wraz ze złożeniem ostatniego sprawozdania okresowego w terminie 5 dni kalendarzowych należy złożyć raport końcowy (stanowiący załącznik nr 4) wraz z załącznikami oraz końcowe zestawienie zakresu rzeczowego (stanowiące załącznik numer 5).

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 o powierzenie grantu uzyskały punkt w kryt.23),
3. realizacji planu działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie działań antydyskryminacyjnych (dotyczy podmiotów, które we wniosku o przyznanie grantu uzyskały punkt za kryt.28),
4. realizacji
5. zgodności przedsięwzięcia z DNSH („do no significant harm”) (dotyczy podmiotów, które we wniosku o przyznanie grantu w punkcie 5.14 złożyły oświadczenie, że realizowane Przedsięwzięcie będzie zgodne z art. 73 ust. 2 lit. j) CPR5, tj. odporne na zmiany klimatu
6. zgodności przedsięwzięcia 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 (dotyczy podmiotów, które we wniosku o przyznanie grantu w punkcie 5.28 złożyły oświadczenie)
7. wykorzystania sprzętu i infrastruktury do celów innych niż realizacja Umowy o powierzenie grantu,

8. wykorzystywania wyposażenia i sprzętu medycznego oraz informatycznego do celów komercyjnych,
9. realizacji celu i zakresu Umowy o powierzenie grantu.

W końcowym zestawienie zakresu rzeczowego należy podać min.: nr inwentarzowy, numer seryjny, informacje o paszporcie technicznym zakupionego sprzętu i urządzeń.

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.

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[16], 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. Procedura/regulaminu udzielania zamówień/ dokonywania zakupów u Grantobiorcy (jeśli dotyczy).
3. Dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań zakupowych,
4. Ogłoszeń o zamówieniu wraz ze wszystkimi zmianami (wraz z potwierdzeniami wysłania/opublikowania) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
5. Dokumentacji dotyczącej szacowania wartości zamówienia.
6. Specyfikację Warunków Zamówienia wraz ze wszystkimi zmianami i załącznikami, zapytań i udzielonych odpowiedzi w zakresie postępowań przetargowych.
7. Pełnej korespondencji/wyjaśnień pomiędzy Zamawiającym a Oferentami.
8. Ewentualnych wyroków Krajowej Izby Odwoławczej/sądów.
9. Protokołów z postępowań wraz ze wszystkimi załącznikami.
10. Wszystkich ofert złożonych w ramach postępowania wraz z pełną dokumentacją dotyczącą dowodów wniesienia wadium, gwarancji bankowych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.
11. Informacji, zawiadomień o wyborze/udzieleniu zamówienia.
12. 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.

[16] 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.**

13. Umowy/ów o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, ewentualnymi zmianami do umowy/ów (wraz z dokumentami potwierdzającymi zmiany np. protokoły konieczności).
14. Protokołów odbioru towarów/usług.
15. Aneksów do umów zawartych z wykonawcami/dostawcami.
16. Dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko.
17. Pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie, dzienniki budowy, pozwolenia właściciela nieruchomości do dokonania określonych prac budowlanych (jeśli dotyczą).
18. Wszystkich dowodów potwierdzających poniesienie wydatku, wykazanych w zestawieniu wydatków wraz z dowodami zapłaty, protokołami odbioru dowodów wpływu dofinansowania (wyciągi bankowe).
19. 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.
20. Wszelkich dokumentów potwierdzających wywiązywanie się z obowiązków w zakresie informacji i promocji wynikających z Umowy o powierzenie grantu /Wytycznych.
21. 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..
22. 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. Wzór raportu końcowego
5. Wzór Końcowego Zestawienia zakresu rzeczowego

Kierownik projektu

/dokument podpisany elektronicznie/