



**Dostępność Plus**

Zał. nr 9 do Umowy o powierzenie grantu

## **Zasady realizacji Przedsięwzięcia (nabór nr 2/POZ/2022)**

**Podstawowe zasady realizacji Przedsięwzięcia określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Procedury oraz niniejszy dokument – Zasady realizacji Przedsięwzięcia.**

Zwracamy uwagę na duże znaczenie, dla dalszej realizacji umowy, dokumentów **Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia** (dalej HRP) i **Harmonogram Płatności** (dalej HP), w których są szczegółowo określone zakres i sposób wykonania oraz maksymalna kwota dofinansowania poszczególnych zadań. Zakres rzeczowy winien być opisany w sposób przejrzysty i nie budzący zastrzeżeń, tak, by nie narazić się na późniejsze problemy podczas sukcesywnej weryfikacji realizacji Przedsięwzięcia, jak również ostatecznego potwierdzenia wykonania zaplanowanych zadań w trakcie audytu końcowego.

Wydatkując środki publiczne (unijne i krajowe) należy pamiętać, że zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art. 44 ust. 3), wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## 1. Wypłata środków finansowych na wsparcie realizacji przedsięwzięcia

Środki przekazywane są w postaci **zaliczek** (pierwsza zaliczka nie wyższa niż 30% wartości Grantu) oraz **refundacji** w formie płatności końcowej (stanowiącej nie mniej niż 20% wartości Grantu).

**Pierwsza transza zaliczki** przekazana zostanie w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy. W przypadku podmiotów nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, wypłata zaliczki uzależniona jest od wniesienia prawidłowego zabezpieczenia umowy (weksla in blanco i deklaracji wekslowej) w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

**Każda kolejna transza zaliczki** przekazywana jest po zatwierdzeniu przez Grantodawcę częściowego sprawozdania rzeczowo-finansowego, złożonego przez Grantobiorcę za okres wskazany w HP, po zatwierdzeniu rozliczenia min. 70% dotychczas przekazanych środków.

**Refundacja** zostanie wypłacona pod warunkiem ostatecznego rozliczenia Grantu, którego podstawą są zatwierdzenie końcowego sprawozdania i pozytywny wynik **audytu końcowego**.

Przy zaciąganiu zobowiązań wobec kontrahentów, należy brać pod uwagę, m.in. termin i wysokość wypłat zaliczek. Zaliczki wypłacane są w podziale na kategorie wydatków, z 2 rachunków bankowych: NBP/Ministerstwa Zdrowia (środki krajowe) i BGK/Ministerstwa Finansów (środki unijne). Terminy wypłat uzależnione są od harmonogramu BGK (średnio są to 4 daty w ciągu m-ca), który jest dostępny na stronie BGK.

## 2. Rozliczenie grantu

Grantobiorca składa sprawozdania rzeczowo-finansowe (dalej „sprawozdanie”) za okresy sprawozdawcze wskazane w HP, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w nw. terminach:

- pierwsza wersja sprawozdania częściowego: do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego wskazanego w HP,

- korekta sprawozdania: w terminie wyznaczonym w piśmie informującym o konieczności złożenia poprawionego sprawozdania (nie krótszym niż 5 dni roboczych i nie dłuższym niż 10 dni roboczych),
- sprawozdanie końcowe: w terminie do 30 dni (kalendarzowych) od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

W sprawozdaniu ujmuje się **wydatki kwalifikowalne** (czyli **kwoty zapłacone** z rachunku bankowego/kasy, a nie koszty, czyli kwoty zaewidencjonowane po otrzymaniu dokumentu, ale jeszcze nie zapłacone) poniesione zgodnie z zapisami umowy o powierzenie Grantu na realizację przedsięwzięcia. Sprawozdanie obejmuje również zadania realizowane bezkosztowo, o ile Grantobiorca zadeklarował w HRP takie działania.

Sprawozdanie musi zostać wypełnione prawidłowo pod względem merytorycznym i rachunkowym, zawierać dane prawdziwe, odzwierciedlające stan faktyczny realizacji przedsięwzięcia.

W sprawozdaniu ujmuje się wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym. Wydatki poniesione w formie wypłaconej zaliczki (też wg f-ry proforma), należy przedstawić do rozliczenia dopiero po odbiorze przedmiotu zamówienia i po dokonaniu zapłaty faktury końcowej. Zalecane jest również, by wszystkie wydatki dotyczące konkretnej listy płac zostały rozliczone w jednym okresie sprawozdawczym, tak aby uniknąć rozliczania jednej listy w dwóch okresach sprawozdawczych (przykład: wypłata wynagrodzenia netto w pierwszym okresie sprawozdawczym, a zapłata ZUS/PDOF/PPK itp. w drugim okresie sprawozdawczym, w takiej sytuacji cały wydatek tj. wynagrodzenie netto, ZUS/PDOF/PPK należy wykazać w sprawozdaniu za drugi okres sprawozdawczy).

Wszystkie płatności w projekcie muszą odbywać się za pośrednictwem osobnego konta bankowego (rachunku projektowego) wskazanego w umowie.

**Nie należy zasilać rachunku projektowego środkami własnymi, poza sytuacją ewentualnych zwrotów. W przypadku braku odpowiednich środków na rachunku projektowym, płatność kontrahentom odbywa się z rachunku podstawowego, a dopiero po pojawieniu się środków na rachunku projektowym, należy dokonać refundacji na rachunek podstawowy. W przypadku zbiorczych przelewów (np. składek ZUS), należy refundować z rachunku projektowego wydatki w wysokości wydatków kwalifikowalnych.**

Naliczone przez bank opłaty związane z prowadzeniem rachunku projektowego, nie są wydatkiem kwalifikowalnym. Tego rodzaju obciążenia należy niezwłocznie zrefundować z rachunku podstawowego na rachunek projektowy. Zalecane jest, by takie obciążenia były od razu ponoszone z rachunku podstawowego (np. poprzez odpowiednie zapisy w umowie o utworzenie subkonta).

Po sporządzeniu sprawozdania, należy sprawdzić czy kwoty wykazane w sprawozdaniu są zgodne z operacjami na rachunku projektowym (wg stanu na końcowy dzień okresu sprawozdawczego).

Różnice winny wynikać wyłącznie z wysokości wydatków dokonanych ze środków własnych, w sytuacji braku środków na rachunku projektowym.

#### **Podział na środki unijne (84,28%) i krajowe (15,72%):**

podział poszczególnych wydatków kwalifikowalnych na źródła finansowania nie jest wymagany (w opisie dokumentu (tj. faktury lub listy płac) należy wskazać jedynie udział %), ponieważ udział środków unijnych i krajowych ustalany jest od ogólnej wysokości wydatków kwalifikowalnych, a nie na poziomie poszczególnych dokumentów. Jeśli jednak Grantobiorca decyduje się rozpisywać każdorazowo kwoty wg źródeł finansowania należy je prawidłowo obliczyć:

- środki UE powinny być zaokrąglane „w dół”, tzn. bez zmiany cyfry znajdującej się na drugim miejscu po przecinku; przykład: wydatek kwalifikowalny: 12 461,59 zł x 84,28 % = 10 502,628082, udział kwoty UE = 10 502,62 zł (nie 10 502,63 zł),
- środki krajowe jako różnica pomiędzy wydatkiem kwalifikowalnym, a obliczonymi środkami UE.

Ostateczny podział wydatków na źródła finansowania (unijne/krajowe), dokonany zostanie na podstawie ogólnej kwoty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych wg udziału procentowego – 84,28% środki unijne (zaokrąglając w sposób wskazany wyżej) i 15,72% środki krajowe.

Zaokrąglenia dokonywane podczas podziału na źródła finansowania poszczególnych dokumentów mogą spowodować powstanie różnic pomiędzy sumą tych wyliczeń a ostateczną kwotą dofinansowania ze środków UE/krajowych (obliczoną od ogółu wydatków), którą należy skorygować podczas podziału ostatnich dokumentów.

Do sprawozdania, Grantobiorca **załącza dokumenty** potwierdzające sposób realizacji Przedsięwzięcia, w tym:

- **dla zakupów towarów i usług:**
  - a) opisana odpowiednio faktura (zgodnie z Instrukcją opisywania faktur), także faktura proforma jeśli wg niej dokonano przedpłaty (kontrahentowi),
  - b) dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu),
  - c) w przypadku cross finansingu i środków trwałych - protokół odbioru i dokument OT,
  - d) protokół odbioru/raport itp. dla innych usług/zakupów, o ile przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą umowy sprzedaży/zamówienia przewidują zamknięcie transakcji takim dokumentem,
- **dla wynagrodzeń:**
  - a. opisana lista płac (zgodnie z Instrukcją opisywania listy płac)
  - b. potwierdzenie wydatku, czyli przelew na rachunek pracownika oraz przelewy dotyczące składek ZUS, PDOF, PPK i potrąceń (np. składki na ubezpieczenie grupowe, PKZP); w przypadku zbiorczych przelewów - oświadczenie (podpisane przez upoważnione osoby) że w ramach przekazanych kwot (widniejących na przelewie), są kwoty odnoszące się do list płac (nr listy) ujętych w sprawozdaniu,
- **dla szkoleń:**
  - a. opisana odpowiednio faktura, (zgodnie z Instrukcją opisywania faktur)
  - b. dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewów),
  - c. program szkoleń,
  - d. potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu:
    - w przypadku szkoleń on-line: raport ze szkolenia (z platformy szkoleniowej) wraz z listą uczestników,
    - w przypadku szkoleń stacjonarnych: listy uczestników z ich podpisami, potwierdzającymi uczestnictwo (a jeśli koszty obejmują materiały dydaktyczne, czy catering, również potwierdzenie, że uczestnicy z tego skorzystali - to może być na jednej liście, np. od razu w tytule listy lub w odpowiednich kolejnych kolumnach),
  - e) certyfikaty ukończenia.

Dokumenty należy przedstawić w formie zeskanowanego oryginału. Skan dokumentu musi odpowiadać ostatecznej formie dokumentu, który będzie przechowywany w dokumentacji projektu, zatem dokument należy zeskanować dopiero po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz **po zatwierdzeniu i zaksięgowaniu dokumentu**. Odpowiednie wpisy winny się znaleźć na zeskanowanym dokumencie lub, w przypadku prowadzenia ewidencji za pomocą technik informatycznych, należy dołączyć odpowiednią formatkę z informacją o osobach dokonujących kontroli i zatwierdzenia.

Zeskanowane dokumenty (skompletowane oddzielnie dla każdej pozycji), winny **w tytule** zawierać nr pozycji wg składanego sprawozdania plus ewentualnie krótki opis (np. *poz. 1\_wynagr. za marzec 2022, poz. 2\_zakup EKG*).

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu, co ma zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Wyodrębniona ewidencja księgową (§ 10.

umowy) może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji, bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

W przypadku Grantobiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji, może być spełniony poprzez comiesięczne (na koniec danego miesiąca) sporządzanie techniką komputerową (w postaci arkusza kalkulacyjnego) - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu. Zestawienie zbiorcze winno obejmować wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i być sporządzane poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajdują się w sprawozdaniu. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane (jeśli ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej) i podpisane przez osobę sporządzającą (np. osobę ewidencjonującą w KPiR) i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać odpowiednio zarchiwizowana; konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych wg stanu na koniec poszczególnych miesięcy kalendarzowych. Zalecane jest, by w podatkowej księdze przychodów i rozchodów ujmować dokumenty związane z projektem, jako inne zaszłości gospodarcze oraz wpis w kolumnie uwagi, że dany dokument związany jest z realizacją umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że Grantobiorca musi wprowadzić zakupiony środek trwały lub WNIIP do ewidencji, sporządzić na tę okoliczność dokument OT - przyjęcie środka trwałego do użytkowania oraz plan amortyzacji.

Dokumentacja finansowa w projekcie (w tym wszelkie dokumenty, które były podstawą wydatkowania np. protokoły z rozeznania rynku, protokoły odbioru) podlega kontrolom. Odbywa się to już wstępnie podczas weryfikacji sprawozdania, jak również podczas kontroli/audytu na miejscu realizacji projektu czy w siedzibie Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest każdorazowo udostępnić dokumenty związane z projektem osobom kontrolującym – zarówno z instytucji związanych z Funduszami Europejskimi, jak i innym, upoważnionym jednostkom kontrolującym (np. z kontroli skarbowej).

Wydatek, który nie zostanie ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej/oznaczony odpowiednim kodem lub nie będzie wyodrębniony w inny sposób (np. wskazany wyżej dla podmiotów nie prowadzących pełnej księgowości) – **jest wydatkiem niekwalifikowalnym**.

Do **sprawozdania końcowego należy dołączyć** również:

- wydruk z ewidencji księgowej dotyczącej projektu,
- wydruk historii operacji przeprowadzonych na rachunku bankowym projektowym.

Grantodawca, w celu prawidłowego rozliczenia umowy, może zwrócić się na każdym etapie realizacji, o dodanie innych dokumentów, np. dokumentacji przetargowej/z rozeznania rynku, umów z kontrahentami/pracownikami, zestawienie operacji dokonanych na rachunku projektowym.

Dokumentacja finansowa w projekcie (w tym wszelkie dokumenty, które były podstawą wydatkowania np. protokoły z postępowania przetargowego/rozeznania rynku, faktury, protokoły odbioru) podlega kontrolom. Odbywa się to już wstępnie podczas weryfikacji sprawozdania (tu głównie dokumenty finansowe – faktury/listy płac, przelewy), jak również podczas kontroli/audytu, na miejscu realizacji projektu czy w siedzibie Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest każdorazowo udostępnić dokumenty związane z projektem osobom kontrolującym – zarówno z instytucji związanych z Funduszami Europejskimi, jak i innym, upoważnionym jednostkom kontrolującym (np. z kontroli skarbowej).

### 3. Audyt końcowy

Na zakończenie realizacji Przedsięwzięcia Grantodawca zleca na swój koszt przeprowadzenie Audytu końcowego, mającego na celu weryfikację zgodności stanu faktycznego po zrealizowaniu zakresu rzeczowego projektu ze stanem deklarowanym we wniosku o powierzenie grantu tj. weryfikację poprawności realizacji projektu grantowego.

Ponadto, audyt odnosi się do ogólnej oceny poprawy dostępności placówki, w tym zawiera rekomendacje co do najważniejszych zmian zasadnych do wprowadzenia celem osiągnięcia jeszcze większego poziomu dostępności placówki.

Podczas audytu końcowego sprawdzone jest w szczególności:

- 1) zrealizowanie Przedsięwzięcia zgodnie z założonym Celem;
- 2) osiągnięcie wskazanych we wniosku o powierzenie Grantu wskaźników realizacji, a także mierników efektów cząstkowych (wymienionych w HRP);
- 3) zrealizowania zakresu rzeczowego określonego we Wniosku i HRP;
- 4) zrealizowania Przedsięwzięcia zgodnie z zapisami Umowy.

Wnioski z audytu końcowego zostaną ujęte w formie Raportu z audytu końcowego placówki medycznej, który zostanie przedstawiony Grantobiorcy, a jego treść zostanie potwierdzona w Protokole Odbioru/Zgodności Audytu końcowego.

### 4. Udzielanie zamówień w projekcie

Wydatkując środki publiczne (unijne i krajowe) należy pamiętać o zasadach udzielania zamówień, zapewniających przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Grantobiorcy zobligowani do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (art. 4 i 5 ustawy zawiera szczegółowy katalog zamawiających), procedują zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

Pozostali Grantobiorcy udzielają zamówień zgodnie z poniższymi zasadami:

- szacowana wartość zamówienia nie przekracza 20 tys. zł netto - należy dołożyć starań, by wydawać pieniądze w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny,
- szacowana wartość zamówienia powyżej 20 tys. zł netto - należy stosować procedurę rozeznania rynku, (można uwzględnić rozeznanie przeprowadzone podczas sporządzania HRP, jak również powtórzyć tę procedurę, o ile zachodzi taka konieczność, ze względu na zaistnienie istotnych okoliczności, które powodują, że oferty przedstawione podczas sporządzania HRP do Wniosku o powierzenie Grantu straciły aktualność lub takie zalecenie zostało przedstawione w rekomendacjach audytowych). Usługa, dostawa lub robota budowlana nie może zostać wykonana po cenie wyższej niż rynkowa. W tym celu Grantobiorca może zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub wysłać je do, co najmniej, trzech wykonawców i porównać oferty. Aby wyłonić najkorzystniejszą, wystarczą też wydruki (print screen) ze stron internetowych z cenami i opisami usług (jeżeli nikt nie odpowiedział na zapytanie zamieszczone na stronie lub wysłane do wykonawców).
- jeżeli wewnętrzne regulaminy Grantobiorcy nie określają sposobu udzielania zamówień, rekomenduje się zawarcie umowy na piśmie, w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10 tys. złotych netto. Umożliwia to ustalenie warunków i zasad realizacji przedmiotu zamówienia, a także leży w interesie kontrahentów, w szczególności z punktu widzenia potencjalnego sporu sądowego powstałego na tle wykonania umowy (np. zapisy regulujące kwestie kar umownych). Umowa powinna określać dokładnie m.in. przedmiot umowy (odpowiadający ujętemu we wniosku o powierzenie Grantu), wartość umowy, terminy realizacji i płatności, formę odbioru oraz warunki gwarancji.

Uwaga! W projekcie nie ma zastosowania zasada konkurencyjności rozumiana jako konieczność publikowania ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności.

## 5. Zmiany w Projekcie

Grantobiorca może dokonywać uzasadnionych zmian w HRP i HP pod warunkiem uzyskania zgody Grantodawcy. Zmiany te nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków określonych w umowie (§ 6 ust. 1),
- 2) zwiększać max wysokości limitów dotyczących cross-financingu (40% wartości grantu);
- 3) zwiększać max wysokości limitów łącznej wysokości wydatków należących do kategorii cross-financingu i środków trwałych (70% wartości grantu).

Propozycje zmian wraz z uzasadnieniem muszą być zgłoszone Grantodawcy nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym złożeniem sprawozdania, w którym miałyby być ujęte wydatki wynikające ze zmiany i **nie później niż 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji przedsięwzięcia**. Stanowisko Grantodawcy ws. zmian może być poprzedzone przeprowadzeniem audytu uzupełniającego.

## 6. Wskaźniki realizacji projektu

W przypadku zaplanowania w ramach Przedsięwzięcia działań związanych ze szkoleniami lub doradztwem, rekomendowanych przez Grantodawcę, Grantobiorca zobowiązany jest w trakcie realizacji monitorować wykonanie następujących wskaźników (jednego lub dwóch w zależności od zaplanowanej tematyki szkoleń) tj.

- o Liczba pracowników placówki medycznej, którzy podnieśli kompetencje w zakresie obsługi pacjenta z niepełnosprawnościami,
- o Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,

które ujęte zostały we Wniosku i winny być spójne z miernikami zawartymi w HRP.

Do pierwszego wskaźnika zaliczamy wszystkie osoby objęte szkoleniami z zakresu komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami (jedną osobę zaliczamy jeden raz bez względu na to, w ilu szkoleniach wzięła udział).

Do drugiego wskaźnika zaliczamy osoby objęte szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania lub doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z narzędzi elektronicznych w ramach wdrażania standardów z komponentu cyfrowego, m.in. różnych rodzajów oprogramowania, urządzeń telemedycznych, aplikacji tłumacza PJM online, administracji witrynami internetowymi zgodnymi z wymogami WCAG 2.1 (jedną osobę zaliczamy jeden raz bez względu na to, w ilu szkoleniach/formach doradztwa wzięła udział).

Grantobiorca powinien posiadać dokumentację potwierdzającą udział pracowników w szkoleniu lub zajęciach z zakresu doradztwa, w tym. m.in. listy obecności, certyfikaty ukończenia, program szkolenia etc.

## 7. Szkolenie centralne

Grantobiorca w trakcie realizacji Przedsięwzięcia będzie zobowiązany wydelegować co najmniej 1 osobę na dwudniowe szkolenie centralne z zakresu komunikacji z pacjentem ze szczególnymi potrzebami organizowane przez Ministerstwo Zdrowia (szkolenie stacjonarne lub zdalne w zależności od warunków epidemiologicznych). Podczas realizacji, Grantobiorca zobowiązany będzie także do przekazania dokumentów dotyczących danych osobowych uczestników szkoleń.

## 8. Trwałość projektu

Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości Przedsięwzięcia, w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013), w okresie 5 lat od daty płatności końcowej przekazanej Grantobiorcy.

Naruszeniem zasady trwałości Przedsięwzięcia jest w szczególności nieudzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie umowy zawartej z dyrektorem oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub nieudzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie innych tytułów w rodzaju odpowiadającym zakresowi Przedsięwzięcia.

Grantobiorca do końca okresu trwałości niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości Przedsięwzięcia. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie zasady trwałości Przedsięwzięcia, w szczególności o zamiarze jego likwidacji przez właściwy organ, a także o dacie jej rozpoczęcia lub zakończenia.

Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować Grantodawcę o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub o innej podstawie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju odpowiadającym zakresowi Przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasady trwałości Przedsięwzięcia Grantobiorca zwróci całość lub część Grantu w wysokości proporcjonalnej do okresu niezachowania trwałości Przedsięwzięcia.

## 9. Informacja i promocja projektu

W ramach informacji i promocji projektu Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej i/lub, w przypadku jej braku, w widocznym miejscu w placówce, komunikatu o realizacji przedsięwzięcia wraz z podaniem nazwy Grantobiorcy, tytułu projektu, celu projektu (opcjonalnie), wysokości wkładu UE, zestawu logo – znaki FE i UE