

## ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W PRZEDSIĘWZIĘCIU w projekcie e-USŁUGI POZ dla Grantobiorców

Projekt pn.: „Wdrożenie e-usług w placówkach POZ i ich integracja z systemem e-zdrowia”  
(„e-usługi POZ”), nr POIS.11.03.00-00-0074/22

### PODSTAWY PRAWNE:

- a/ Umowa powierzenie Grantu na realizację przedsięwzięcia pn. Wdrożenie e-Uслуг w Placówce POZ (dalej Umowa);
- b/ Zał. 9 do Umowy.

### ZMIANA HRP BEZ ZMIANY KWOTY GRANTU

#### ZASADY ZMIANY HRP:

- w ramach zmiany Grantobiorcy mogą zmieniać wartości dla poszczególnych pozycji HRP lub wskazać dodatkowe zakupy bez zmiany kwoty Grantu (Grantodawca nie rekomenduje zmiany kwoty Grantu i aneksowania Umowy, jeśli planowane zakupy nie zwiększają kwoty Grantu),
- **jeśli zmiany dotyczą WYŁĄCZNIE zmiany kwot w HRP** i wynikają z ofert wykonawców (zmiana kwot pomiędzy pozycjami wydatków) wówczas Grantobiorca może dokonywać zakupów, a o zmianę wystąpić (zgodnie z zał. 9 do Umowy) **najpóźniej 2 tygodnie** przed planowanym złożeniem sprawozdania za okres w którym poniósł te koszty;
- **jeśli zmiany polegają na zmianie zakresu (dodaniu nowych pozycji do HRP)** wówczas Grantobiorca przed dokonaniem wydatku na te pozycje musi uzyskać akceptację Grantodawcy.  
**Grantobiorca może zawrzeć umowę przed uzyskaniem akceptacji Grantodawcy na własne ryzyko.**

#### Podstawa: § 23 ust. 2 lit. a) Umowy o powierzenie Grantu:

1. Grantobiorca przygotowuje Wniosek w postaci pisma o treści:  
„Do: Departament Innowacji, Ministerstwo Zdrowia,  
Dotyczy Umowy nr: .....  
**Zgodnie z par. 23 ust. 2 lit. a) Umowy o powierzenie Grantu prosimy o zgodę na zmianę załącznika nr 1 do Wniosku - Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia (HRP) zgodnie z załącznikiem do niniejszego pisma.**  
Przyczyna zmiany:  
a/ ... (np. zmiana cen Wykonawców),  
b/ ... (np. zmiana priorytetów/optimalizacja zakupów w oparciu o przeprowadzoną analizę),  
c/ ... (np. brak dostępności elementu zakresu Przedsięwzięcia ujętego w HRP),  
d/ ... (inne).  
**Oświadczam, że dla nowych pozycji HRP przeprowadzono szacowanie zgodnie z Procedurą wyboru i oceny wniosków, Umową o powierzenie grantu oraz rekomendacjami Grantodawcy. Dokumentacja z szacowania zostanie udostępniona do kontroli na wniosek Grantodawcy (jeśli wystąpiły nowe pozycje w HRP). Ponadto oświadczam, że wprowadzone w HRP zmiany pozwalają na osiągnięcie Celu Przedsięwzięcia, którym jest wdrożenie e-usługi publicznej „udostępnianie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM)” z wykorzystaniem integracji z systemem e-zdrowia w zakresie zdarzeń medycznych i elektronicznej dokumentacji medycznej (ZM i EDM) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in. ustawą SIOZ oraz wytycznymi MZ.”**
2. Do Pisma (Wniosku) należy załączyć HRP (w wersji edytowalnej xlsx na wzorze dostępnym na stronie: [https://zdrowie.gov.pl/poiss/strona-1028-nabor\\_placowek.html](https://zdrowie.gov.pl/poiss/strona-1028-nabor_placowek.html)) o nazwie „**Zał. nr 4 do Umowy W-... ZMIANA HRP**” [... - 4 lub 5 znakowy nr wniosku], uwzględniający zmianę, o którą wnioskuje Grantobiorca.
3. W przypadku dodawania nowych pozycji zakupowych należy przeprowadzić szacowanie zgodnie z wymaganiami w projekcie. Na wniosek Grantodawcy należy przestać notatkę wraz z dokumentacją z szacowania.
4. Pismo (Wniosek) wymaga podpisu osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy (**wymagany elektroniczny podpis kwalifikowany**).
5. Pismo (Wniosek) wraz z HRP należy wysłać na adres [poz2.grant@mz.gov.pl](mailto:poz2.grant@mz.gov.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości: „nr W-.... ZMIANA HRP” [... - 4 lub 5 znakowy nr wniosku].
6. **Grantodawca przesyła zgodę lub uwagi do Wniosku zgodnie z zasadami komunikacji w Umowie i na adres e-mail, z którego wysłany został Wniosek.**

## ZWIĘKSZENIE KWOTY GRANTU – ANEKS DO UMOWY GRANTOWEJ

Podstawa: § 23 ust. 1 oraz ust. 2 lit. a) Umowy o powierzenie Grantu – zmiana wymaga zawarcia Aneksu do Umowy:

1. Grantobiorca przygotowuje Wniosek w postaci pisma o treści:  
„Do: Departament Innowacji, Ministerstwo Zdrowia,  
Dotyczy Umowy nr: .....  
**Zgodnie z par. 23 ust. 1** Umowy o powierzenie Grantu prosimy o zgodę na zwiększenie kwoty grantu oraz zmianę załącznika nr 4 do Umowy - Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia (HRP) zgodnie z załącznikiem do niniejszego pisma.  
Przyczyna zmiany:  
a/ ... (np. zmiana cen Wykonawców)  
b/ ... (np. zmiana priorytetów/optimalizacja zakupów w oparciu o przeprowadzoną analizę),  
c/ ... (np. brak dostępności elementu zakresu Przedsięwzięcia ujętego w HRP),  
d/ ... (inne).  
**Oświadczam, że dla nowych pozycji HRP przeprowadzono szacowanie zgodnie z Procedurą wyboru i oceny wniosków, Umową o powierzenie grantu oraz rekomendacjami Grantodawcy. Dokumentacja z szacowania zostanie udostępniona do kontroli na wniosek Grantodawcy.**  
**Ponadto oświadczam, że wprowadzone w HRP zmiany pozwalają na osiągnięcie Celu Przedsięwzięcia, którym jest wdrożenie e-usługi publicznej „udostępnianie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM)” z wykorzystaniem integracji z systemem e-zdrowia w zakresie zdarzeń medycznych i elektronicznej dokumentacji medycznej (ZM i EDM) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in. ustawą SIOZ oraz wytycznymi MZ.”**
2. Do Pisma (Wniosku) należy załączyć HRP (w wersji edytowalnej [xlsx](https://zdrowie.gov.pl/poiis/strona-1028-nabor_placowek.html), na wzorze dostępnym [https://zdrowie.gov.pl/poiis/strona-1028-nabor\\_placowek.html](https://zdrowie.gov.pl/poiis/strona-1028-nabor_placowek.html) „Zał. nr 4 do Umowy W-... ZMIANA HRP” [... - 4 lub 5 znakowy nr wniosku], uwzględniający zmianę, o którą wnioskuje Grantobiorca.
3. W przypadku dodawania nowych pozycji zakupowych należy przeprowadzić szacowanie zgodnie z wymaganiami w projekcie. Na wniosek Grantodawcy należy przesać notatkę wraz z dokumentacją z szacowania.
4. Pismo (Wniosek) wymaga podpisu osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy (**wymagany elektroniczny podpis kwalifikowany**).
5. Pismo (Wniosek) wraz z załącznikami należy wysłać na adres [poz2.grant@mz.gov.pl](mailto:poz2.grant@mz.gov.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości: „nr U-.... zwiększenie kwoty Grantu”.
6. Grantodawca przesyła Aneks do podpisu Grantobiorcy lub uwagi do Wniosku zgodnie z zasadami komunikacji w Umowie i na adres email, z którego wysłany został Wniosek.
7. Grantobiorca odsyła Aneks po podpisaniu na adres [poz2.grant@mz.gov.pl](mailto:poz2.grant@mz.gov.pl).