

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Instrukcja**  
**sporządzania częściowego/końcowego sprawozdania**  
**rzeczowo-finansowego**  
dot. przedsięwzięcia realizowanego w ramach Projektu grantowego  
**„e-Uслуги POZ”**  
**wersja 5.0**

**UWAGA! ZMIANY WPROWADZONE W NINIEJSZEJ WERSJI OZNACZONE ZOSTAŁY KOLOREM CZERWONYM.**

## **I. Informacje podstawowe**

Grantobiorca składa sprawozdania rzeczowo-finansowe (dalej „sprawozdanie”) za pomocą Platformy Obsługi Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia (POPI): <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/> zakładka „Moje wnioski”.

### Kontakt:

Błędy i problemy techniczne: [popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl](mailto:popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl)

Pytania merytoryczne: [poz2.grant@mz.gov.pl](mailto:poz2.grant@mz.gov.pl) (w tytule **należy** dodać „SPRAWOZDANIE W-xxx”).

### **1. Podstawowe zasady składania sprawozdań**

a/ po podpisaniu umowy o przyznanie Grantu, należy złożyć rozliczenie rzeczowo-finansowe za każdy kwartał realizacji Przedsięwzięcia.

**b/ w przypadku, gdy Umowa o powierzenie Grantu została zawarta po 30.06.2023 r. Grantobiorca nie składa sprawozdania za I i II kwartał 2023 r.**

c/ w przypadku braku wydatków w okresie sprawozdawczym, należy złożyć sprawozdanie „0” (Grantobiorca wypełnia w sprawozdaniu TYLKO ogólne dane dotyczące Przedsięwzięcia).

d/ dopuszczalna jest również sytuacja, że sprawozdaniem końcowym może być sprawozdanie za okres II kwartału 2023 roku, jeśli Grantobiorca zrealizuje Przedsięwzięcie wcześniej (w tej sytuacji, składając sprawozdanie za II kwartał, należy w rodzaju sprawozdania wybrać: **Końcowe**). Wówczas nie składa się w kolejnych okresach sprawozdawczych formularza sprawozdania.

e/ Sprawozdania powinny zostać podpisane **imiennym podpisem kwalifikowanym** przez osobę uprawnioną do reprezentacji Grantobiorcy (**podpis zaufany, podpis osobisty nie są podpisem kwalifikowanym!**).

**Uwaga! NALEŻY STOSOWAĆ PODPIS PADES w ustawieniach programu do podpisywania.**

f/ w sprawozdaniu ujmuje się **wydatki kwalifikowalne** (czyli **kwoty zaewidencjonowane i 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 oraz obowiązującym (aktualnym) Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia (dalej: „HRP”).

g/ w przypadku zidentyfikowania potrzeby zmiany Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia należy postępować zgodnie z *Zasadami dokonywania zmian w Przedsięwzięciu w projekcie e-Uслуги POZ dla*

Grantobiorców (plik dostępny na stronie [https://zdrowie.gov.pl/poiis/strona-1028-nabor\\_placowek.html](https://zdrowie.gov.pl/poiis/strona-1028-nabor-placowek.html) w sekcji *Załączniki*).

## 2. Terminy ponoszenia wydatków

Terminy, w którym Grantobiorca może ponosić wydatki rozliczane w ramach sprawozdania wynikają z terminu realizacji przedsięwzięcia określonego w umowie, tj. **od dnia zawarcia umowy o powierzenie Grantu na realizację przedsięwzięcia i nie później niż data końcowa jego realizacji tj. 16.10.**

## 3. Terminy składania sprawozdań

a/ sprawozdanie cząstkowe należy złożyć do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, tj.:

- za I kwartał 2023 r. – do dnia 24.04.2023 r. włącznie;
- za II kwartał 2023 r. – do dnia 28.07.2023 r. włącznie;

b/ sprawozdanie końcowe za III kwartał (okres od 01.07.2023 r. do **16.10.2023 r.) – do dnia 23.10.2023 r. włącznie.**

**W celu jak najszybszego rozliczenia Grantu Beneficjent rekomenduje złożenie sprawozdania końcowego niezwłocznie po dokonaniu wszystkich płatności.**

Oznacza to, że Ci z Państwa, którzy zrealizowali Przedsięwzięcie **przed 16.10.2023 r.** (i dokonali wszystkich płatności w tym terminie) powinni niezwłocznie złożyć sprawozdanie końcowe za III kwartał br. Powyższe pozwoli na szybszą weryfikację Państwa sprawozdań końcowych, a także wcześniejszą wypłatę pełnej kwoty Grantu. W przypadku późniejszego rozliczenia Przedsięwzięcia wypłata 20% refundacji Grantu może nastąpić nawet pod koniec grudnia 2023 r.

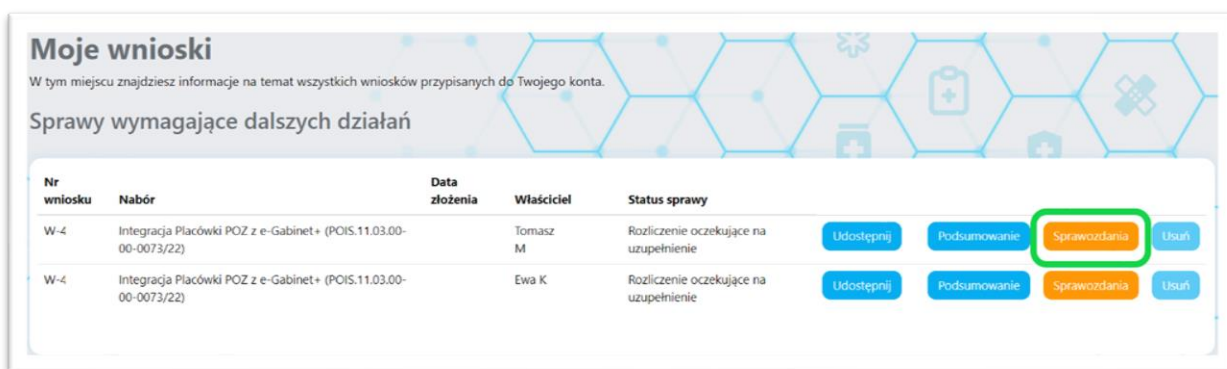
Korektę sprawozdania należy złożyć w terminie wyznaczonym w piśmie informującym o konieczności złożenia poprawionego sprawozdania.

## WAŻNE

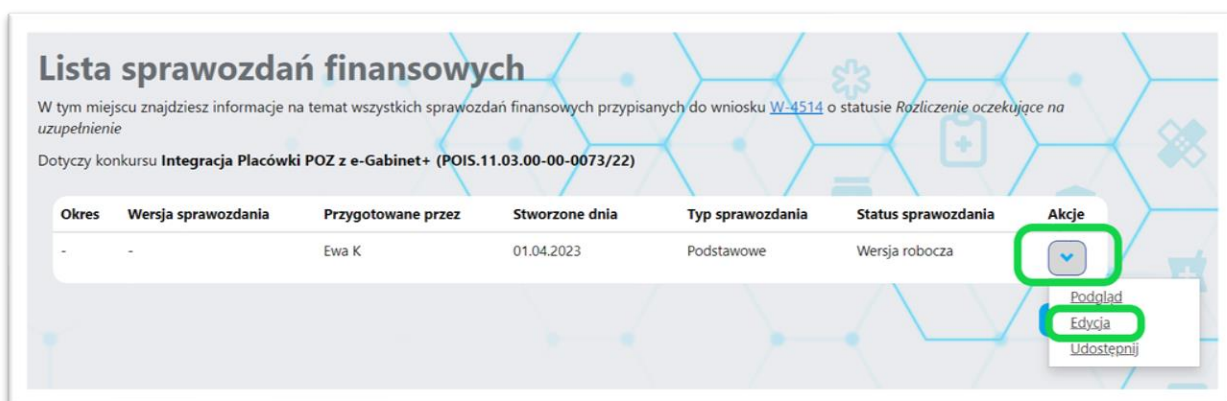
- 1) Niewywiązywanie się z terminowego przekazywania sprawozdań stanowi naruszenie zapisów umowy o powierzenie Grantu i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy.
- 2) Pomimo braku wydatków w okresie sprawozdawczym, należy złożyć sprawozdanie „0” w wyznaczonym terminie.
- 3) Sprawozdanie musi zostać wypełnione prawidłowo pod względem merytorycznym i rachunkowym, zawierać dane odzwierciedlające stan faktyczny realizacji Przedsięwzięcia.

## II. Instrukcja przygotowania cząstkowego/końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego w systemie POPI

1. W celu rozliczenia grantu, należy zalogować się profilem zaufanym na stronie <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/>. Instrukcja logowania do systemu znajduje się na str. 10 Podręcznika użytkownika (<https://popitest.powerappsportals.com/podrecznik>), a zakładanie profilu użytkownika na str. 13.
2. Należy wybrać zakładkę **‘Moje wnioski’**, a następnie wybrać przycisk **‘Sprawozdanie’** przy wniosku, dla którego chcesz przygotować sprawozdanie.



3. Wyświetla się lista sprawozdań, które możesz rozliczyć (domyślnie na tym etapie sprawozdanie ma status wersji roboczej). Należy wybrać przycisk **'Akcje'** i opcję **'Edycja'**.



4. Otwiera się strona z możliwością uzupełnienia Sprawozdania. Uzupełnij sekcje **'Dane kontaktowe'**, a następnie przejdź do uzupełniania sekcji **'Dane sprawozdania rzeczowo-finansowego'**:
- Wpisz informacje w polach:
    - **'Telefon Kontaktowy'**
    - **'Osoba sporządzająca sprawozdanie'**
    - **'Osoba zatwierdzająca sprawozdanie'**
    - **'Nadany numer umowy'** o powierzenie grantu, np. UM.POZ2.U-XXXXX... (pełny numer)
    - **'Nazwa Grantobiorcy'** (zgodnie z KRS/CEiDG)
    - **'Numer wersji sprawozdania'** uzupełni się automatycznie po zapisaniu Sprawozdania
  - Następnie wybierz lupkę przy polu **'Okres sprawozdania'**, oznacz odpowiedni rekord i wybierz okres
  - Następnie wybierz **'Rodzaj sprawozdania'** do wyboru z listy rozwijalnej: częściowe lub końcowe

## Sprawozdanie finansowe

Dotyczy wniosku nr [W-4](#)

☒ Przygotowanie sprawozdania

☐ Podpisywanie

☐ Podsumowanie

### Dane kontaktowe

#### Telefon kontaktowy

Podaj numer telefonu

#### Osoba sporządzająca sprawozdanie \*

#### Osoba zatwierdzająca sprawozdanie \*

Grantobiorca

### Podsumowanie finansowe

Całkowita Kwota brutto wydatków

—

Całkowita Kwota netto wydatków

—

Całkowita wartość VAT wydatków

—

Całkowita Wartość wydatków kwalifikowalnych

—

Całkowita Kwota brutto na dokumentach księgowym

—

### Dane sprawozdania rzeczowo-finansowego

Data utworzenia

01.04.2023

Numer wersji sprawozdania

—

Nadany numer umowy

Okres sprawozdania \*

Rodzaj sprawozdania \*

Częstkowe



0,00

Odsetki naliczone na rachunku przedsięwzięcia

0,00

5. W sekcji 'Budżet Projektu' uzupełnij dane:
- 'Kwota przyznanego Grantu zgodnie z umową HRP'
  - 'Wypłacona zaliczka'
  - 'Odsetki naliczone na rachunku przedsięwzięcia'

<b>Dane kontaktowe</b>  Telefon kontaktowy <input type="text" value="000000000"/>  Osoba sporządzająca sprawozdanie * <input type="text" value="Ewa K"/>  Osoba zatwierdzająca sprawozdanie * <input type="text" value="Ewa K"/>  <b>Grantobiorca</b>  Nazwa <input type="text"/> REGON <input type="text"/>  <b>Dane sprawozdania rzeczowo-finansowego</b>  Data utworzenia 01.04.2023	<b>Podsumowanie finansowe</b>  Całkowita Kwota brutto wydatków —  Całkowita Kwota netto wydatków —  Całkowita wartość VAT wydatków —  Całkowita Wartość wydatków kwalifikowalnych —  Całkowita Kwota brutto na dokumentach księgowym —  <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Budżet Projektu</b>           Kwota przyznanego Grantu zgodnie z umową i HRP  <input type="text" value="0,00"/>           Wyplacona zaliczka  <input type="text" value="0,00"/>           Odsetki naliczone na rachunku przedsięwzięcia  <input type="text" value="0,00"/> </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Uwaga! Nazwa Grantobiorcy powinna być zgodna z nazwą w Umowie lub w przypadku jej zmiany zgodna z aktualnym KRS/CEiDG. **W przypadku nieprawidłowej nazwy Grantobiorcy należy dokonać korekty nazwy Grantobiorcy poprzez edycję pola „Nazwa”.**

6. W przypadku Sprawozdania Końcowego formularz zawiera oświadczenia Grantobiorcy do wglądu lub uzupełnienia, które dotyczą:

**6.1 Kwalifikowalności VAT** (do wybrania opcja: Przysługuje prawo lub Nie przysługuje prawo)

**Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT**

(UWAGA: oświadczenie musi być zgodne z oświadczeniem, będącym załącznikiem nr 7 do umowy o powierzenie grantu, a następnie tak samo należy określić kwalifikowalność VAT dla poszczególnych wydatków w dalszej części sprawozdania)

- nie przysługuje prawo (tj. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku 'należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VATS (VAT JEST KWALIFIKOWALNY)

- przysługuje prawo (tj. są prawne możliwości) do obniżenia kwoty podatku 'należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VATS (VAT JEST NIEKWALIFIKOWALNY)

**6.2. Integracji z systemem e-zdrowia P1** (do wglądu)

**Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące integracji z systemem e-zdrowia P1**

Oświadczam, że w wyniku realizacji Przedsięwzięcia Placówki POZ wskazane we Wniosku zostały zintegrowane z systemem e-zdrowia (system P1) w zakresie ZM i wymiany EDM oraz został osiągnięty Cel Przedsięwzięcia określony we Wniosku o powierzenie grantu.

**6.3. Wyodrębnionej ewidencji księgowej** (do wybrania opcja: Pełna księgowość lub Uproszczona ewidencja księgowa)

**Oświadczenie dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej**

W związku z § 10 umowy o powierzenie Grantu, oświadczam, że prowadzę wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową Przedsięwzięcia. Niniejszym informuję, że kierowana przeze mnie jednostka prowadzi: (proszę wybrać jedną z poniższych opcji):

Pełna księgowość ▼

**WYJAŚNIENIE:**  
**pełna księgowość:** wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji Przedsięwzięcia zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych w sposób trwały, zapewniający identyfikację i weryfikację poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Przedsięwzięciem.  
**uproszczona ewidencja księgowa:** właściwie oznaczano w ewidencji księgowej dokumenty związane z realizacją Przedsięwzięcia. Prowadzono zestawienie dokumentów – wyodrębnioną ewidencję dokumentów – w sposób trwały, zapewniający identyfikację i weryfikację poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Przedsięwzięciem.

Ponadto oświadczam, że zapisy dokonane w wyodrębnionej ewidencji księgowej zostały zweryfikowane i są zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych Przedsięwzięcia.

#### 6.4 Operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym (do wglądu)

**Oświadczenie dotyczące operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym**

W związku z § 7 ust. 2 umowy o powierzenie Grantu oświadczam, że wyodrębniony rachunek bankowy był wykorzystywany w celu realizacji Przedsięwzięcia. Operacje dokonane na rachunku bankowym zostały zweryfikowane, tj. wydatki związane z realizacją Przedsięwzięcia zostały wykazane w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych Przedsięwzięcia.

#### 6.5 Miejsca archiwizacji dokumentów (do wyboru: Siedziba jednostki lub Adres inny niż siedziba jednostki)

**Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów**

W związku z § 14 umowy o powierzenie Grantu, oświadczam, że miejscem archiwizacji dokumentów jest:

Adres inny niż siedziba jednostki ▼

**Podaj adres archiwizacji dokumentów \***

#### 6.6 Odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym (do wyboru: nie zostały naliczone odsetki bankowe lub zostały naliczone odsetki bankowe)

**Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym**

(UWAGA: sprawdź wartość wprowadzoną w polu Odsetki naliczone na rachunku przedsięwzięcia)

Oświadczam, że na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla realizacji Przedsięwzięcia:

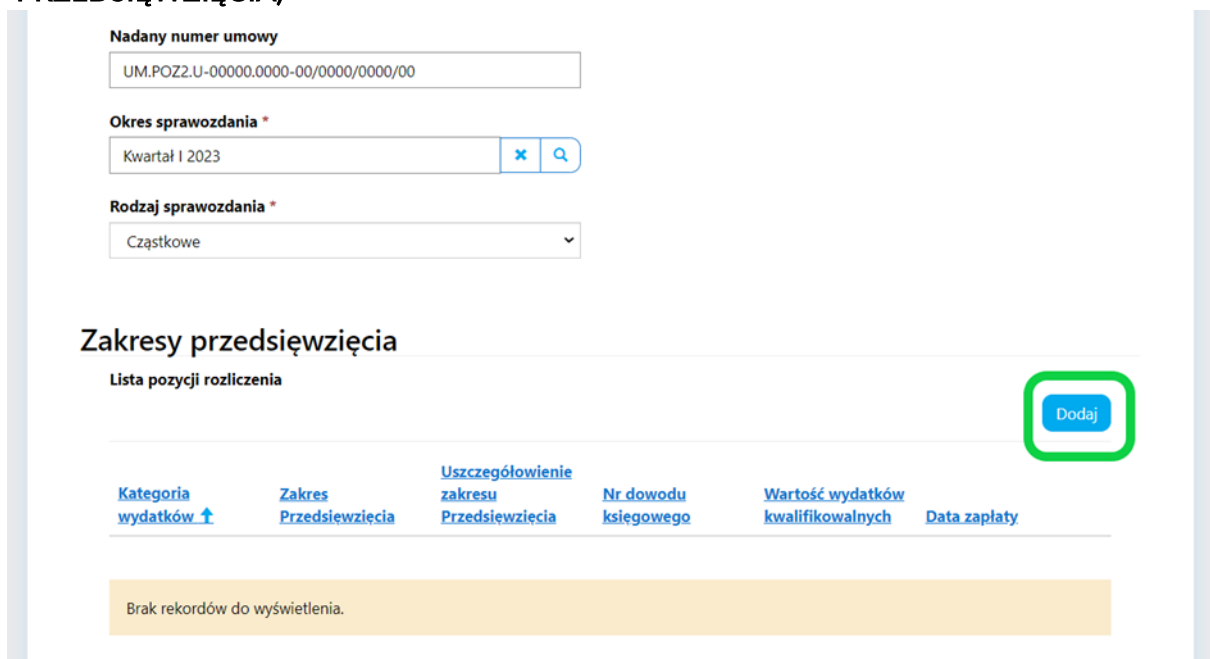
nie zostały naliczone odsetki bankowe ▼

Po uzupełnieniu formularza sprawozdania należy zapisać formularz. Przejdź na sam dół sprawozdania i **wyberz przycisk 'Zapisz'**.

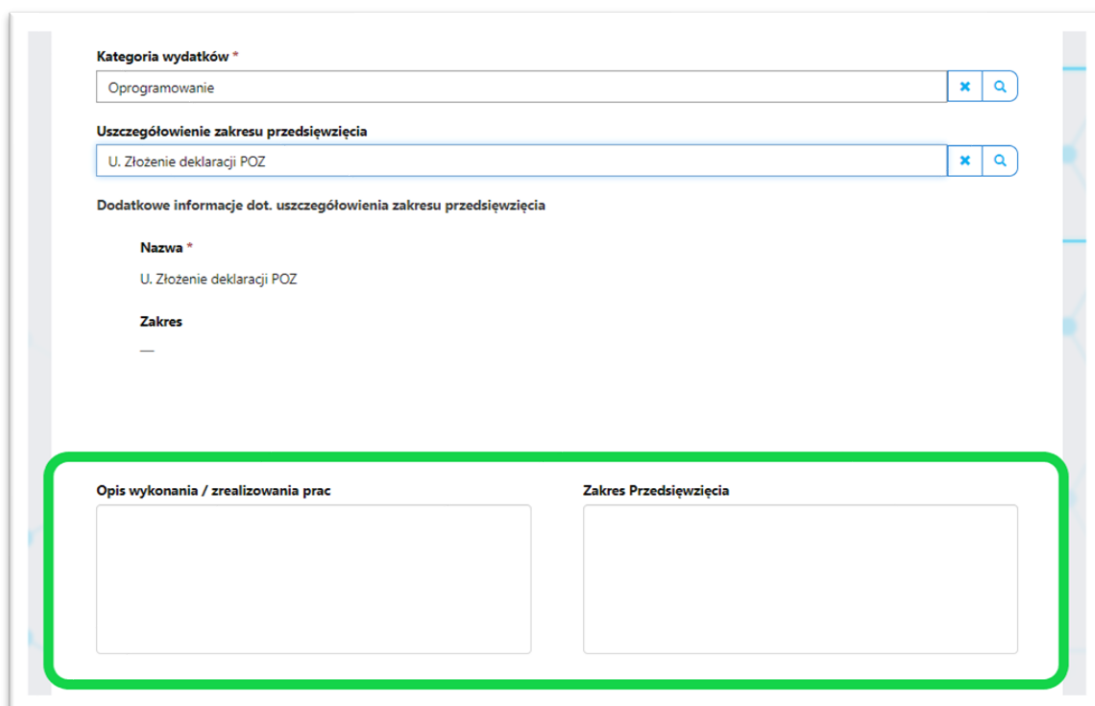
UWAGA!!! Bez zapisania nastąpi utrata danych, ponieważ formularz nie posiada opcji autozapisu.



7. Przejdź do dodawania pozycji rozliczeniowych w sekcji 'Zakresy przedsięwzięcia' - przycisk 'Dodaj' w sekcji 'Zakresy przedsięwzięcia' (DOTYCZY TYLKO SPRAWOZDAŃ KOŃCOWYCH, W KTÓRYCH ROZLICZANE SĄ WSZYSTKIE WYDATKI PRZEDSIĘWZIĘCIA)



8. Tworzy się nowa pozycja sprawozdania. Uzupełnij wymagane pola i wybierz przycisk 'Zapisz'.
- Wybierz lupką 'Kategorię wydatków' i zaznacz odpowiednią kategorię zgodnie z aktualnie obowiązującym Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia oraz wybierz przycisk 'Zapisz'.
  - Następnie wybierz lupkę w polu 'Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia' i zaznacz odpowiednią pozycję zakresu zgodnie z aktualnie obowiązującym Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia oraz wybierz przycisk 'Zapisz'.
  - Następnie uzupełnij 'Opis wykonania/ zrealizowania prac' i Zakres przedsięwzięcia' – **POŁA NIE MOGĄ BYĆ PUSTE!**



**UWAGA:** Wypełniając pole "Zakres przedsięwzięcia" należy zadbać, aby nazwa była dokładnie taka sama jak w Harmonogramie Realizacji Przedsięwzięcia (HRP) – w szczególności w zakresie kategorii Oprogramowanie.

Jeśli nie jest możliwe wprowadzenie takich samych danych należy wystąpić z wnioskiem o zmianę HRP - w HRP załączonym do Wniosku wprowadziliście Państwo najprawdopodobniej pozycje spoza listy wybieranej (niezgodnie ze wzorem).

Procedura zmiany HRP jest dostępna na stronie: [https://zdrowie.gov.pl/pois/strona-1028-nabor\\_placowek.html2/](https://zdrowie.gov.pl/pois/strona-1028-nabor_placowek.html2/)

- Następnie uzupełnij kolejne pola formularza danymi/informacjami wynikającymi z nazw poszczególnych pól/instrukcji przy nich.

Informacje ogólne – należy wypełnić zgodnie z aktualnym HRP (odpowiednio kolumny B i C)

Kategoria wydatków \*

Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia (należy wpisać dane z kol. C HRP) \*

Opis wykonania / zrealizowania prac – należy co najmniej wskazać:  
nr pozycji z HRP oraz liczbę sztuk

Szczegóły dokumentu

Nr dowodu księgowego

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

Kwota brutto na dokumencie księgowym  
(tu kwota brutto całej FV)

Kwoty wydatków

Kwota netto wydatku (tu kwota netto rozliczana w danej pozycji sprawozdania) \*

VAT wydatku (tu kwota VAT dla danej pozycji sprawozdania)

Kwota brutto wydatku

Czy VAT jest kwalifikowany?

9. W tej samej zakładce należy uzupełnić:
- a) 'Szczegóły dokumentu':
- Nr dowodu księgowego (tj. numer z faktury)
  - Data wystawienia dokumentu
  - Data zapłaty
  - Kwota brutto na ww. dokumencie księgowym
- b) 'Kwoty wydatków':
- Kwota netto wydatku
  - VAT wydatku
  - Wybrać czy VAT jest kwalifikowany?



- Kwota brutto wydatku oraz Wartość wydatków kwalifikowalnych uzupełnią się automatycznie po zapisaniu pozycji sprawozdania.

Po uzupełnieniu wszystkich pozycji Wybierz przycisk 'Zapisz'.

### Szczegóły dokumentu

Nr dowodu księgowego

Data wystawienia dokumentu

DD.MM.YYYY

Data zapłaty

DD.MM.YYYY

Kwota brutto na dokumencie księgowym  
(tu kwota brutto całej FV)

0,00

### Kwoty wydatków

Kwota netto wydatku (tu kwota netto rozliczana w danej pozycji sprawozdania) ^

1,00

zł

VAT wydatku (tu kwota VAT dla danej pozycji sprawozdania)

0,00

Kwota brutto wydatku

—

Czy VAT jest kwalifikowany:

☒ Nie
 ☐ Tak

Wartość wydatków kwalifikowalnych

—

### Lista załączników

### Załączniki

Dodaj załącznik

Liczba pozycji	Nazwa załącznika	Uszczegółowienie zakresu Przedsięwzięcia (Sprawozdanie rzecz-fin pozycja)	Data utworzenia ↑
Brak rekordów do wyświetlenia.			

- c) Następnie przejdź do dodawania załączników, poprzez wybranie przycisku 'Dodaj załącznik'.

Dokumenty należy zeskanować i scalić w **jeden plik pdf** dla każdej pozycji sprawozdania. Plik powinien zawierać: FV, opis do FV, protokół odbioru, potwierdzenie przelewu, OT, umowę, itd.). Dokumentację z przeprowadzonego postępowania można zeskanować i scalić w osobnym pliku.

**Plik powinien zawierać w tytule:** nr pozycji zgodny ze składanym sprawozdaniem, plus ewentualnie nazwę wydatku (np. „**POZ.1\_komplet dokumentów\_zakup komputerów**” lub „**POZ.1\_Dokumentacja PZP**”). W jednym pliku należy zamieścić pełen komplet dokumentów dla pozycji 1 sprawozdania i analogicznie postąpić dla pozostałych pozycji. Należy przejść nw. procedurę dodawania załączników.

**UWAGA! Nie należy załączać w POPI plików o tej samej nazwie, nawet w przypadku przesyłania korekty sprawozdania!**

Wprowadź nazwę załącznika (np. POZ.1\_komplet dokumentów\_zakup komputerów)

Lista załączników

### Załączniki

[Nazwa załącznika](#)[Data utworzenia ↓](#)

Brak rekordów do wyświetlenia.

[Dodaj załącznik](#)

[Powrót](#)[Zapisz](#)

## Załącznik do pozycji sprawozdania

Wpisz **Nazwę załącznika**, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

**Nazwa załącznika \***

Faktura nr 00/0000

**Załącznik**

Ten rekord nie został jeszcze utworzony. Aby włączyć przekazywanie plików, utwórz ten rekord.

[Powrót](#)[Zapisz](#)

Wybierz plik:

**Załącznik do pozycji sprawozdania**  
Edytuj załącznik

Nazwa załącznika \*  
Faktura nr 00/0000

**Załącznik**  
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Powrót Zapisz

Kliknij zapisz

**Załącznik do pozycji sprawozdania**  
Edytuj załącznik

Nazwa załącznika \*  
Faktura nr 00/0000

**Załącznik**  
Zmień plik Faktura - przykład.xlsx Usun

Powrót Zapisz

Zostałeś przekierowany do Twojej pozycji sprawozdania. Możesz dodać do niej kolejny załącznik lub ją zapisać.

**Lista załączników**

**Załączniki**

Dodaj załącznik

Nazwa załącznika	Data utworzenia ↓
Faktura za monitory	03.04.2023 15:22

Powrót Zapisz

d) Dodane pozycje rozliczeniowe w sprawozdaniu możesz edytować lub usuwać.

	korzystania z zakupionego w ramach Grantu sprzętu oraz osiągnięcia celów projektu					
<a href="#">Sprzęt</a>	serwery (w tym serwery backupowe), dyski, macierze wraz z oprogramowaniem systemowym oraz innym oprogramowaniem niezbędnym do zarządzania danymi	28/2023/07	103 082,99 zł	07.07.2023	▼	
<a href="#">Sprzęt</a>	przełącznik (switch)	105/2023/06	13 284,00 zł	12.07.2023	▼	
<a href="#">Sprzęt</a>	wyposażenie - urządzenia wraz z oprogramowaniem do archiwizacji danych	104/2023/06	28 658,96 zł	18.07.2023	▼	<div> Podgląd Edytuj Usuń Edytuj </div>

- e) Zweryfikuj listę dodanych pozycji Sprawozdania i jeśli kwoty wraz z dodanymi załącznikami są prawidłowe wybierz przycisk **'Zapisz'**. Sprawozdanie zostanie zapisane w systemie POPI.
- f) W sekcji **'Dodatkowe załączniki'** jest możliwość załączenia dodatkowych plików do Sprawozdania.

Dodatkowe załączniki ⓘ

Do sprawozdania końcowego należy dołączyć:  
1. wydruk z ewidencji księgowej dotyczącej Przedsięwzięcia.  
2. wydruk historii operacji przeprowadzonych na rachunku bankowym Przedsięwzięcia

Lista załączników
Dodaj załącznik

Nazwa załącznika ↑	Data utworzenia	
TEST1	05.07.2023 13:39	▼

Powrót
Zapisz
Przejdź do podpisywania

10. Jeśli sprawozdanie jest gotowe, powinieneś wybrać przycisk **'Przejdź do podpisywania'**.

Lista Kategorii

Kategoria wydatku	Całkowita Kwota brutto na dokumentach księgowych	Całkowita Kwota brutto wydatków	Całkowita kwota netto wydatków	Całkowita wartość VAT wydatków	Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych	Wydatki kwalifikowalne dotychczas rozliczone	
Oprogramowanie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	▼
Sprzęt	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	▼

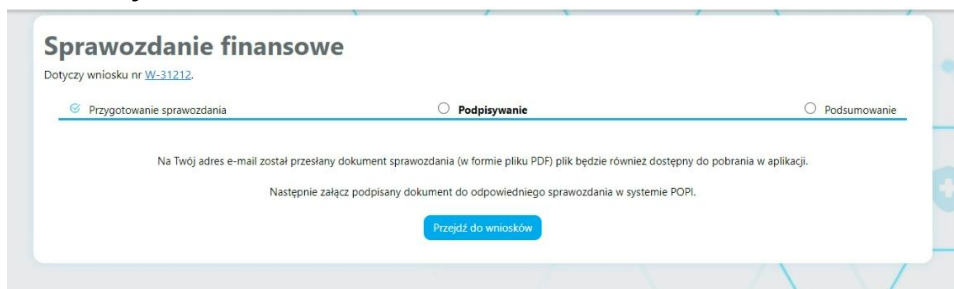
Dodatkowe załączniki ⓘ

Lista załączników
Dodaj załącznik

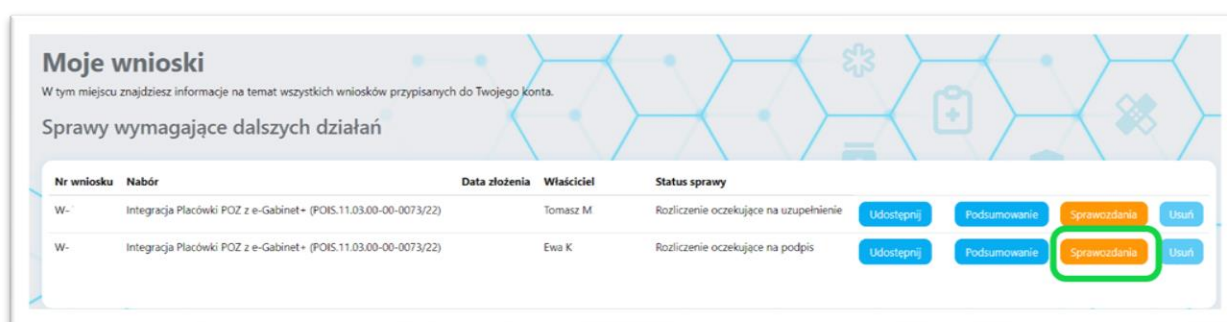
Nazwa załącznika ↑	Data utworzenia	
TEST1	05.07.2023 13:39	▼

Powrót
Zapisz
Przejdź do podpisywania

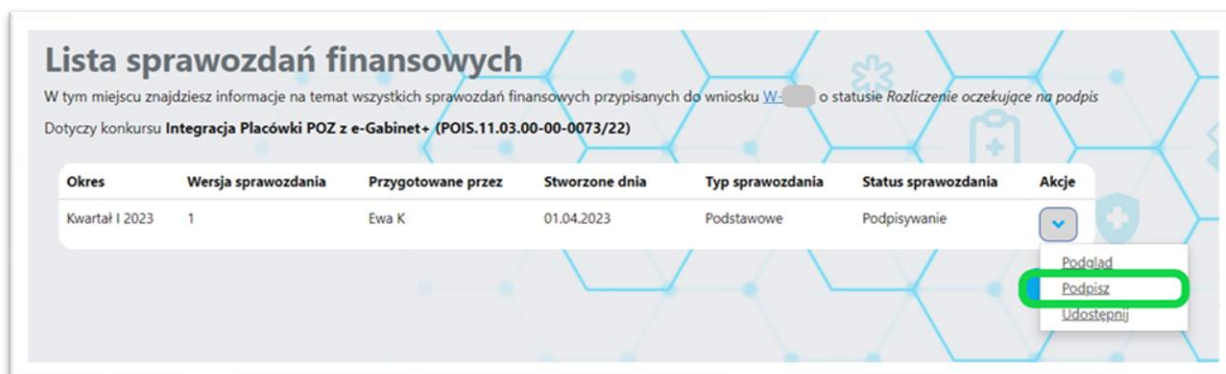
- a) Sprawdź swoją pocztę e-mail. Znajdziesz tam dokument z Twoim zapisanym sprawozdaniem. W przypadku problemów sprawdź folder spam lub ustawienia skrzynki pocztowej. **Sprawozdanie należy podpisać i załączyć do systemu POPI. Wybierz opcje “Przejdź do wniosków”:**



- b) Zostaniesz przekierowany na do sekcji „Moje wnioski”. Należy więc kliknąć przycisk ‘Sprawozdania’ przy wybranym wniosku:



- c) W kolumnie Akcje dla danego sprawozdania wybierz ‘Podpisz’:



Po wybraniu akcji ‘Podpisz’ pojawi się okno z informacją o przesłaniu rozliczenia na adres e-mail podany we wniosku. Wygenerowane sprawozdanie można również pobrać bezpośrednio na tym ekranie:

Dotyczy wniosku nr [W-31212](#).

Przygotowanie sprawozdania

☐ Podpisywanie

○ Podsumowanie

Wygenerowane sprawozdanie:

S-W-31212-2023-08-28 14:10.pdf

Pobierz dokument sprawozdania z linku powyżej i podpisz go podpisem kwalifikowanym, a następnie załącz poniżej. Po załączeniu podpisanego sprawozdania prześlij je do Ministerstwa Zdrowia wybierając kolejno przycisk "Zapisz plik", a następnie "Przełącz do weryfikacji".

Dodatkowo na Twój adres e-mail został przesłany dokument sprawozdania (w formie pliku PDF).

Powiększenie: 145%

Podpisane sprawozdanie

Zmień plik S-W-31212-2023-08-28 14 00.pdf Delete

[Wróć do edycji](#)


Zapisz plik

Przełącz do weryfikacji


- UWAGA!** Należy na wygenerowanym pliku sprawozdania pdf sprawdzić wartości, które system wylicza automatycznie i przedstawia w przykładowej tabeli poniżej. W przypadku gdy te wartości się nie zgadzają, gdyż np. nie uwzględniają zatwierdzonego sprawozdania wartościowego za wcześniejszy okres/y wówczas należy zgłosić ten problem na adres: [popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl](mailto:popi.pomoc.techniczna@cez.gov.pl) oraz do Opiekuna merytorycznego i finansowego.

A	B	C	D	E	F	
Zakres zadań (zbiórczo)	Wydatki kwalifikowalne dotychczas rozliczone	Wydatki kwalifikowalne rozliczane BIEŻĄCYM sprawozdaniem	Wydatki kwalifikowalne rozliczane NARASTAJĄCO	GRANT - pozostaje do rozliczenia	ZALICZKA - pozostaje do rozliczenia	
Oprogramowanie	0,00 zł	8 487,00 zł	8 487,00 zł			
Sprzęt	0,00 zł	139 580,40 zł	139 580,40 zł			
Razem	0,00 zł	148 067,40 zł	148 067,40 zł			

- e) W przypadku konieczności edycji (autokorekty) wygenerowanego sprawozdania, należy:
- skorzystać z przycisku **‘Wróć do edycji’** (w momencie gdy wyświetla się powyższy ekran);
  - na ekranie sprawozdań dla sprawozdania o statusie **‘Podpisywanie’** wybrać akcję **‘Podpisz’** – wówczas użytkownikowi wyświetli się powyższy ekran (w celu edytowania sprawozdania należy kliknąć na nim ‘Wróć do edycji’)



Ministerstwo  
Zdrowia




Platforma Obsługi  
Projektów Inwestycyjnych

PAZ | Strona główna | Moje wnioski | Nabory | Regulamin | Podrecznik | O platformie | POPI dla MZ | Piotr Ignatowski2 -

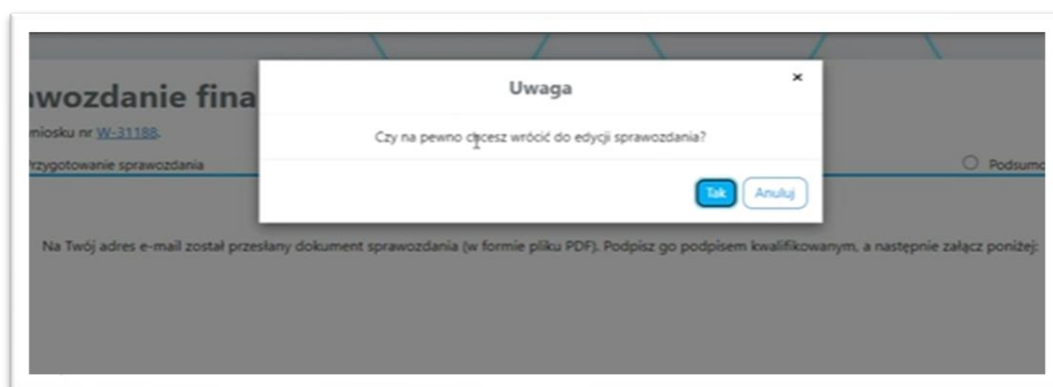
## Lista sprawozdań finansowych

W tym miejscu znajdziesz informacje na temat wszystkich sprawozdań finansowych przypisanych do wniosku [W-10052](#) o statusie Rozliczenie oczekujące na podpis

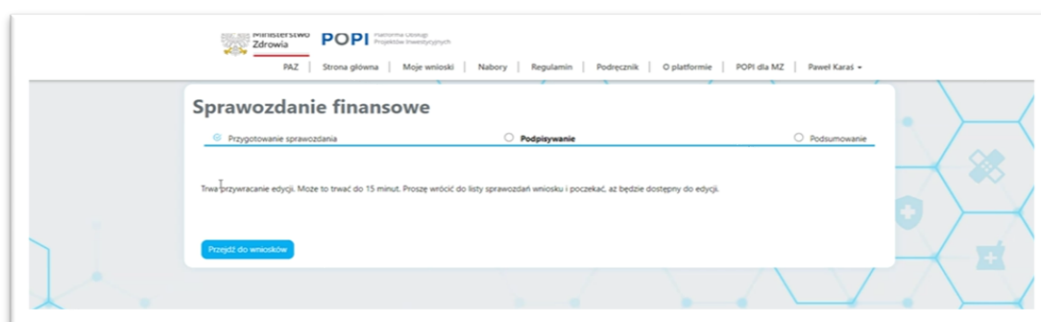
Dotyczy konkursu **Wdrożenie e-usług w placówkach POZ (POIS.11.03.00-00-0074/22) - Nabór nr 1/POZZ-REACT/2022**

Okres	Wersja sprawozdania	Przygotowane przez	Stworzone dnia	Typ sprawozdania	Status sprawozdania	Akcje
I kwartał 2023	3	[Redacted]	20.07.2023 15:19:01	 Korekta	Podpisywanie	<div> <div>Podgląd</div> <div>Podpisz</div> <div>Udostępnij</div> </div>
I kwartał 2023	2	[Redacted]	20.07.2023 14:56:37	 Korekta	Odrzucone	
I kwartał 2023	1	[Redacted]	20.07.2023 11:57:03	Podstawowe	Odrzucone	

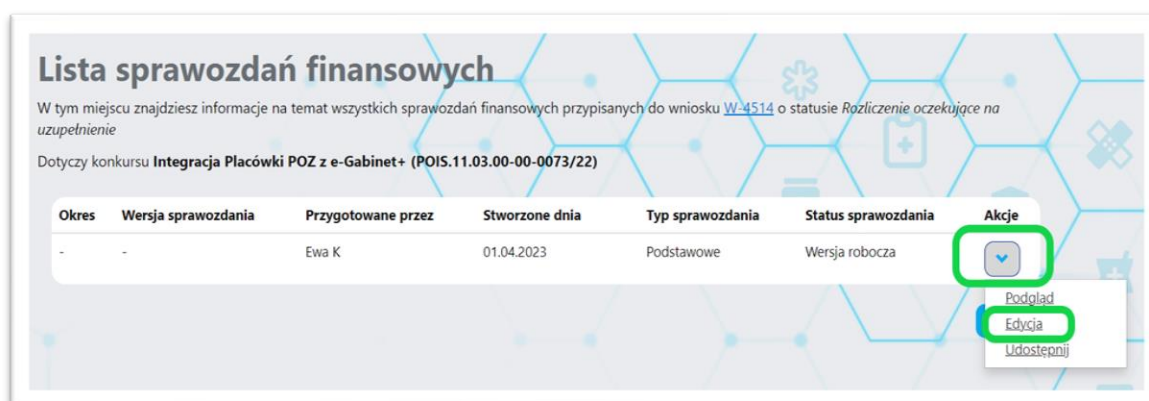




- Po wybraniu opcji **Tak** użytkownik dostanie komunikat o trwającym procesie przywrócenia sprawozdania do edycji (**proces ten może potrwać nawet 15 minut**):



Należy przejść do listy sprawozdań dla wniosku oraz **odświeżyć stronę po kilku minutach**. Sprawozdanie możliwe do edycji będzie posiadało status „Wersja robocza”:



Dopiero wówczas użytkownik ma możliwość wprowadzenia zmian w sprawozdaniu – dostępny jest na liście Akcji przycisk Edycja. Następnie należy postępować jak dotychczas).

**UWAGA!!!** Po przestaniu podpisanego sprawozdania nie ma możliwości wrócenia do jego edycji do czasu uzyskania uwag z MZ – prosimy oczekiwać na wynik weryfikacji sprawozdania przez MZ.

- f) Po dodaniu podpisanego dokumentu sprawozdania wybierz przycisk **‘Przełącz do weryfikacji’**. Jeśli chcesz przesłać kilka dokumentów, musisz je spakować za pomocą darmowego oprogramowania ZIP dostępnego w Internecie.

System wyświetli komunikat z potwierdzeniem przekazania Sprawozdania do MZ.

Po wybraniu opcji **‘Tak’** system wyświetla komunikat o pozytywnym przekazaniu Sprawozdania do weryfikacji w MZ.

Dopiero wówczas sprawozdanie zostanie przekazane do Ministerstwa Zdrowia, co ostatecznie również potwierdzone komunikatem e-mail z POPI.

11. W zakresie składania korekty/uzupełnień sprawozdań - formularz obsługuje się analogicznie z uwzględnieniem komunikatów w POPI oraz otrzymanych uwag z MZ.

### III. Wymagania w zakresie przekazywanych dokumentów wraz ze sprawozdaniem

#### 1. Dokumenty, które należy załączyć do sprawozdania częściowego/końcowego, aby potwierdzić sposób realizacji Przedsięwzięcia, w tym (m.in.):

- a) **faktura, także f-ra proforma/zaliczkowa**, jeśli wg niej dokonano przedpłaty kontrahentowi. Na oryginale dowodu księgowego (lub jego wydruku, jeżeli jest w formie elektronicznej) – tj. na przodzie FV powinny być umieszczone następujące informacje:
  - „Wydatek poniesiony w ramach Umowy nr UM.POZ.....o powierzenie Grantu na realizację przedsięwzięcia pn. Wdrożenie e-Uслуг w Placówce POZ, zawartej w ramach projektu grantowego pn. „Wdrożenie e-usług w placówkach POZ i ich integracja z systemem e-zdrowia (akronim „e-usługi POZ)” nr POIS.11.03.00-00-0074/22, realizowanego w ramach Działania 11.3, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020”,
  - Numer księgowy: .....” Dodatkowo, jeżeli opis merytoryczny ma formę załącznika, na oryginale faktury należy uwzględnić dopisek: „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego”.
- b) **opis do faktury** (wzór stanowi załącznik nr 1 Instrukcji),
- c) **dowód zapłaty** (potwierdzenie dokonania przelewu),
- d) **protokół odbioru** (o ile przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą przewidują zamknięcie transakcji takim dokumentem),
- e) **dokument OT** (dot. środków trwałych i WNIPI) / lub dokument z ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Jeśli dokument dotyczy kilku rozliczanych pozycji HRP, wystarczy dołączyć go do pierwszej rozliczanej pozycji,
- f) **umowa z wykonawcą** (jeśli została zawarta) lub zlecenie/zamówienie (jeśli zostało sporządzone),
- g) **dokumentacja z wyboru wykonawcy (zgodnie z dokumentem „Rekomendacje\_w\_zakresie\_udzielania\_zamowien\_w\_projekcie\_e-Uslugi\_POZ):**
  - dla zamówień o wartości do 20 tys. zł netto należy załączyć podpisaną, aktualną notatkę z szacowania sporządzoną wg wzoru załącznika nr 2 do Wniosku o przyznanie Grantu;
  - dla zamówień o wartości od 20 do 50 tys. zł netto należy załączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku (badania ceny rynkowej) tj.:
    - ✓ podpisaną aktualną notatkę z szacowania sporządzoną wg wzoru załącznika nr 2 do Wniosku o przyznanie Grantu,
    - ✓ dokumentację z szacowania (korespondencję z potencjalnymi Wykonawcami, w tym:
      - a/ zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (zawierające opis przedmiotu zamówienia) lub
      - b/ zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Grantobiorcy (zawierające opis przedmiotu zamówienia) lub
      - c/ analizę cen/ cenników z co najmniej trzech stron internetowych odpowiadającą opisowi przedmiotu zamówienia) będącą podstawą sporządzenia notatki z szacowania,
    - ✓ **dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie zapytania cenowego** wraz z dowodem publikacji, dowodem przesłania zapytań do potencjalnych Wykonawców oraz przesłane oferty i notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty (jeśli na etapie szacowania przeprowadzono badanie ceny rynkowej zgodnie z jednym z powyższych wariantów (pkt b

- z uwzględnieniem pkt c) można przyjąć taką dokumentację jako potwierdzenie, że dana usługa/dostawa zostanie wykonana po cenie rynkowej i zlecić wykonanie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę).
- ✓ umowę z Wykonawcą, jeśli została sporządzona,
  - ✓ protokół odbioru, o ile został przewidziany dla potwierdzenia realizacji zamówienia,
- dla zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł netto:
    - podpisaną aktualną notatkę z szacowania sporządzoną wg wzoru załącznika nr 2 do Wniosku o przyznanie Grantu,
    - dokumentację z szacowania (korespondencję z potencjalnymi Wykonawcami, w tym zapytanie skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zapytanie zamieszczone na stronie internetowej Grantobiorcy lub analiza cen/ cenników ze stron internetowych odpowiadająca opisowi przedmiotu zamówienia) będącą podstawą sporządzenia notatki z szacowania (zapytanie cenowe powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia),
    - dokumentację przeprowadzenia procedury z wyboru Wykonawcy, zgodnie z zasadą konkurencyjności, w tym co najmniej:
      - a/ zapytanie ofertowe wraz z opisem przedmiotu zamówienia i dowodem publikacji (w tym informację o terminie publikacji),
      - b/ protokół z postępowania wraz z załącznikami w tym ofertami,
      - c/ informację o wyniku postępowania wraz z dowodem publikacji,
    - umowę z Wykonawcą,
    - protokół odbioru.
  - dla zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP – należy przestać całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania (w szczególności: ogłoszenie o zamówieniu; wyjaśnienia/uzupełnienia/zmiany do ogłoszenia [w tym SWZ, o ile wystąpiły]; oferty; oświadczenia wynikające z PZP; podmiotowe środki dowodowe; wynik postępowania; wniesione środki odwoławcze; protokół z postępowania [wraz z załącznikami]; zawarta umowa; wyniki przeprowadzonych kontroli postępowania).

## WAŻNE

UWAGA!!! W przypadku gdy Zamawiający w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), realizują zamówienie finansowane z niniejszego Grantu, a jego wartość po zsumowaniu z innymi zamówieniami tego samego lub podobnego rodzaju w jednostce, przekroczy 130 000 zł netto, to w takim przypadku podmioty te, stosują do udzielenia zamówienia przepisy ustawy Pzp. W przypadku gdy Grantobiorca jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, również w przypadku jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

### Ponadto, do sprawozdania końcowego należy załączyć:

- a) wydruk z ewidencji księgowej dotyczącej Przedsięwzięcia,
- b) wydruk historii operacji przeprowadzonych na rachunku bankowym Przedsięwzięcia.
- c) kolorowe zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu w każdej Placówce POZ realizującej Przedsięwzięciem (minimalny rozmiar plakatu to A3; wzór plakatu przesyłany jest na adresy e-mail podane we Wniosku).

2. W sprawdzaniu częściowym/końcowym Wnioskodawca składa następujące oświadczenia (oświadczenia generują się automatycznie w treści sprawozdania):
- oświadczenie wskazane w zał. nr 10 do Umowy o powierzenie grantu stanowiące **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
3. W sprawdzaniu końcowym Wnioskodawca składa następujące oświadczenia (oświadczenia generują się automatycznie w treści sprawozdania):
- a) oświadczenie dotyczące integracji z systemem e-zdrowa P1 stanowiące **załącznik nr 3 do Instrukcji**,
  - b) oświadczenie dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowiące **załącznik nr 4 do Instrukcji**.
  - c) oświadczenie dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów stanowiące **załącznik nr 5 do Instrukcji**,
  - d) oświadczenie dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowiące **załącznik nr 6 do Instrukcji**,
  - e) inne oświadczenia niezbędne do rozliczenia Grantu.

## WAŻNE

- 1) Dokumenty należy załączyć do sprawdzania w formie zeskanowanego oryginału. **Skan dokumentu musi odpowiadać ostatecznej formie dokumentu**, która będzie przechowywana w dokumentacji Przedsięwzięcia (dokument należy zeskanować dopiero po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz **po zatwierdzeniu i księgowaniu 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.
- 2) Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu/przedsięwzięcia, co ma zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.
- 3) Na każdym etapie realizacji, Grantodawca może poprosić o przekazanie innych dokumentów dotyczących realizowanego Przedsięwzięcia (w tym wyjaśnień, oświadczeń).

### 4. Płatności

- a) wszystkie płatności w ramach przedsięwzięcia muszą odbywać się za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w umowie. W przypadku braku odpowiednich środków na rachunku Przedsięwzięcia, płatność kontrahentom odbywa się z rachunku podstawowego. Dopiero po pojawieniu się środków na rachunku Przedsięwzięcia, należy dokonać refundacji na rachunek podstawowy.
- b) nie należy zasilać wyodrębnionego rachunku bankowego środkami własnymi, poza sytuacją ewentualnych zwrotów (np. opłat bankowych i prowizji, itp.).
- c) naliczone przez bank opłaty i prowizje na wyodrębnionym rachunku, stanowią wydatki niekwalifikowalne i należy je niezwłocznie zrefundować z rachunku podstawowego Grantobiorcy. Zalecane jest, by takie obciążenia były od razu ponoszone z rachunku podstawowego (np. poprzez odpowiednie zapisy w umowie o utworzenie subkonta)

**Uwaga:** dokonując płatności należy zwrócić uwagę na obowiązek stosowania Mechanizmu Podzielonej Płatności (MPP), czyli split payment, przy zapłacie niektórych faktur. Faktury z obowiązkiem MPP (wystawca faktury powinien oznaczać faktury z obowiązkiem MPP), które nie zostaną opłacone specjalnym przelewem – tak zwanym komunikatem przelewu, mogą nie zostać rozliczone w ramach Grantu, a wydatki z nich wynikające mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zaleca się stosowanie MPP do realizacji wszystkich płatności w ramach Przedsięwzięcia.

### 5. Wyodrębniona ewidencja księgowa Przedsięwzięcia

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego Przedsięwzięcia powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

- a) **Podmiot prowadzący pełną księgowość i sporządzający sprawozdania finansowe** (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości)

Grantobiorca może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej Przedsięwzięcia w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu:

- a) dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z Przedsięwzięciem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli Przedsięwzięcia lub
- b) wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z przedsięwzięciem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer,



wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z Przedsięwzięciem.

#### **b) Podmioty nieprowadzące pełnej księgowości**

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. Zestawienie zbiorcze winno obejmować wydatki od początku realizacji Przedsięwzięcia do końca danego miesiąca kalendarzowego i być sporządzane poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych elementów zakresu Przedsięwzięcia. 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 Przedsięwzięcia 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 Przedsięwzięciem, jako inne zaszczości gospodarcze oraz wpis w kolumnie uwagi, że dany dokument związany jest z realizacją umowy o powierzenie grantu.

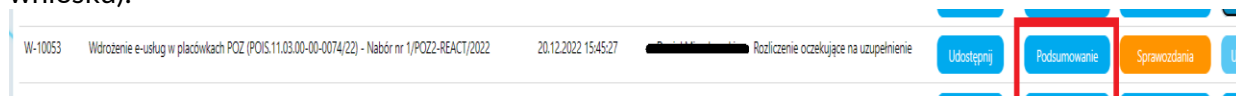
#### **WAŻNE**

- 1) Należy pamiętać, że zakupiony środek trwały lub WNiP powyżej 10 tys. zł należy wprowadzić do ewidencji księgowej, sporządzić na tę okoliczność dokument OT - przyjęcie środka trwałego do użytkowania oraz plan amortyzacji. W przypadku, gdy wartość ŚT lub WNiP wynosi poniżej 10 tys. zł należy działać zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce.
- 2) **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.**

Dokumentacja finansowa w projekcie (w tym wszelkie dokumenty, które były podstawą wydatkowania, np. faktury, protokoły odbioru) podlega kontrolom. Odbywa się to już wstępnie podczas weryfikacji sprawozdania, jak również podczas kontroli przez Instytucje do tego upoważnione. Grantobiorca zobowiązany jest każdorazowo udostępnić dokumenty związane z realizowanym przedsięwzięciem osobom kontrolującym zarówno z instytucji związanych z Funduszami Europejskimi, jak i innym, upoważnionym jednostkom kontrolującym (np. z kontroli skarbowej).

#### IV. Gdzie znajduje się plik złożonego sprawozdania oraz wynik jego weryfikacji (Karty Kontrolnej)?

W celu pobrania złożonego w POPI sprawozdania oraz Karty Kontrolnej (wyniku weryfikacji sprawozdania) należy po zalogowaniu się na stronie <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/> przejść na zakładkę „Moje wnioski”, a następnie kliknąć przycisk „Podsumowanie” (w wierszu dla wybranego wniosku).



Po załadowaniu się strony należy zjechać kursorem w dół do sekcji "Rozliczenie", a na wybranej pozycji rozliczenia kliknąć w "Wyświetl szczegóły".

### Rozliczenie

**Wszystkie rozliczenia**

Okres sprawozdania	Numer sprawozdania	Typ sprawozdania	Status	Data utworzenia	
I kwartał 2023	2	Podstawowe	Odrzucone	12.06.2023 16:30	<a href="#">Wyświetl</a>
I kwartał 2023	2	Korekta	Przekazany do weryfikacji	16.06.2023 11:50	<a href="#">Wyświetl</a>
I kwartał 2023	1	Podstawowe	Odrzucone	24.05.2023 15:01	<a href="#">Wyświetl</a>
I kwartał 2023	1	Korekta	Wersja robocza	09.06.2023 16:53	<a href="#">Wyświetl</a>

Plik sprawozdania oraz Karty Kontrolnej będzie dostępny do pobrania na kolejnym ekranie:

## Sprawozdanie finansowe

Szczegóły sprawozdania

### Dane kontaktowe

**Telefon kontaktowy**  
1295465677

**Osoba sporządzająca sprawozdanie**  
Piotr

**Osoba zatwierdzająca sprawozdanie**  
Piotr Ignatowski zatwierdzający

### Dokumenty PDF

**Sprawozdanie wygenerowane**  
[S-W-10053-2023-07-20 12:30.pdf](#)

**Wygenerowana i podpisana przez MZ Karta Kontrolna**  
[Blank.pdf](#)

### Podsumowanie finansowe

**Całkowita Kwota brutto wydatków**  
0,00 zł

Załącznik 1. Wzór opisu do dowodu księgowego/faktury.

Załącznik 2. Oświadczenie Grantobiorcy wskazane w załączniku nr 10 do Umowy o powierzenie Grantu.

Załącznik 3. Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące integracji z systemem e-zdrowa P1.

Załącznik 4. Oświadczenia Grantobiorcy dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Załącznik 5. Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów.

Załącznik 6. Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym

## Załącznik 1 Wzór opisu do dowodu księgowego/faktury



Rzeczpospolita  
Polska



Ministerstwo  
Zdrowia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Opis do dowodu księgowego: ..... (np. faktury, noty, itp.) nr ..... z dn. .... r., nr księgowy .....

Wydatek finansowany na podstawie umowy o powierzenie Grantu nr ....., zawartej w ramach projektu grantowego „Wdrożenie e-usług w placówkach POZ i ich integracja z systemem e-zdrowia (akronim „e-usługi POZ”)” nr POIS.11.03.00-00-0074/22, realizowanego w ramach Działania 11.3, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020”.

Zakres przedsięwzięcia (wg HRP):

- oprogramowanie-numery pozycji z HRP:

- sprzęt- numery pozycji z HRP:

Jeżeli faktura dot. oprogramowania proszę podać nazwę oprogramowania: ....

Wartość dokumentu brutto: .....zł (VAT: ..... zł)

Kategoria wydatku: **Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie zainstalowanych na stałe w projekcie**, w tym:

Podkategoria wydatku	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
Sprzęt informatyczny	zł	zł
Oprogramowanie	zł	zł
<b>Razem</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>

Wydatek jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wysokości 100,00%

Wyboru wykonawcy dokonano na podstawie: ..... (np.: porównania ofert/pzp, art. ....; w celu potwierdzenia, że wykonawca został wybrany z zachowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania)

Nr i data umowy zawartej z Wykonawcą/zlecenia: ..... z dn. .... r.

Nr/nazwa i data protokołu odbioru: ..... z dn. .... r.

<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym:</b>	
Data .....	Imię Nazwisko (podpis) .....
<b>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:</b>	
Data .....	Imię Nazwisko (podpis) .....
<b>Zatwierdzono do wypłaty:</b>	
Data .....	Imię Nazwisko (podpis) .....

## Załącznik 2 Oświadczenie Grantobiorcy wskazane w załączniku nr 10 do Umowy o powierzenie Grantu.



Fundusze Europejskie  
Infrastruktura i Środowisko



Rzeczpospolita  
Polska



Ministerstwo  
Zdrowia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY<sup>1</sup>

Niniejszym oświadczam, że przedstawione w ww. sprawozdaniu:

- wydatki zostały poniesione zgodnie z Celem Grantu,
- wydatki nie zostały sfinansowane podwójnie<sup>1</sup>,
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT:

☐ nie przysługuje prawo (tj. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (**VAT JEST KWALIFIKOWALNY**)

☐ przysługuje prawo (tj. są prawne możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT (**VAT JEST NIEKWALIFIKOWALNY**)

- załączone skany dokumentów są zgodne z oryginałami,
- na moment składania sprawozdania, Grantobiorca posiada aktualną umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia<sup>2</sup> w Placówce POZ.

<sup>1</sup> Np. w ramach innego projektu UE lub dotacji z krajowych środków publicznych, funduszu COVID-19 etc.

<sup>2</sup> § 12. ust. 6 umowy o powierzenie Grantu: *Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować Grantodawcę o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia w rodzaju lub zakresie odpowiadającym zakresowi Przedsięwzięcia.*

### Załącznik 3 Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące integracji z systemem e-zdrowia P1.



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Ministerstwo  
Zdrowia**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Oświadczam, że w wyniku realizacji Przedsięwzięcia Placówki POZ wskazane we Wniosku zostały zintegrowane z systemem e-zdrowia (system P1) w zakresie ZM i wymiany EDM oraz został osiągnięty Cel Przedsięwzięcia określony we Wniosku o powierzenie grantu.



## Załącznik 4 Oświadczenia Grantobiorcy dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym



Rzeczpospolita  
Polska



Ministerstwo  
Zdrowia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### 1. Oświadczenie dotyczące wyodrębnionej ewidencji księgowej

W związku z § 10 umowy o powierzenie Grantu, oświadczam, że prowadzę wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową Przedsięwzięcia. Niniejszym informuję, że kierowana przeze mnie jednostka prowadzi: *(proszę wybrać jedną z poniższych opcji)*:

☐ **pełną księgowość:**

- wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji Przedsięwzięcia zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych w sposób trwały, zapewniający identyfikację i weryfikację poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Przedsięwzięciem.

☐ **uproszczoną ewidencję księgową:**

- właściwie oznaczano w ewidencji księgowej dokumenty związane z realizacją Przedsięwzięcia. Prowadzono zestawienie dokumentów – wyodrębnioną ewidencję dokumentów – w sposób trwały, zapewniający identyfikację i weryfikację poszczególnych operacji gospodarczych związanych z Przedsięwzięciem.

Ponadto oświadczam, że zapisy dokonane w wyodrębnionej ewidencji księgowej zostały zweryfikowane i są zgodne z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych Przedsięwzięcia.

### 2. Oświadczenie dotyczące operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym

W związku z § 7 ust. 2 umowy o powierzenie Grantu oświadczam, że wyodrębniony rachunek bankowy był wykorzystywany w celu realizacji Przedsięwzięcia. Operacje dokonane na rachunku bankowym zostały zweryfikowane, tj. wydatki związane z realizacją Przedsięwzięcia zostały wykazane w sprawozdaniach rzeczowo-finansowych Przedsięwzięcia.

## Załącznik 5 Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### Oświadczenie dotyczące miejsca archiwizacji dokumentów

W związku z § 14 umowy o powierzenie Grantu, oświadczam, że miejscem archiwizacji dokumentów jest:

☐ siedziba jednostki

☐ adres inny niż siedziba jednostki (proszę wpisać adres):

(pole do wypełnienia)

## Załącznik 6 Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Oświadczam, że na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym dla realizacji Przedsięwzięcia

☐ nie zostały naliczone odsetki bankowe

☐ zostały naliczone odsetki bankowe