

**Informacja o zasadach wprowadzania zmian w trakcie realizacji przedsięwzięcia w ramach
Inwestycji D.1.1.2 Transformacja cyfrowa opieki zdrowotnej
(Przyspieszenie procesów transformacji cyfrowej ochrony zdrowia poprzez dalszy rozwój
usług cyfrowych w ochronie zdrowia)**

I. Informacje ogólne:

Zasady wprowadzania zmiany określają postanowienia § 20 oraz § 21 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Zmiany **nie wymagające formy aneksu**, które może zgłosić Ostateczny odbiorca wsparcia (OOW):

- zmiana rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia tj. załącznika nr 5 do Umowy.

Zmiany **wymagające formy aneksu**, które może zgłosić Ostateczny odbiorca wsparcia:

- zmiana treści projektu objętego wsparciem tj. treści będącego wcześniej załącznikiem nr 3 do umowy, Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- zmiana harmonogramu realizacji przedsięwzięcia i dokonywania wydatków tj. treści załącznika nr 4 do umowy.

Wniosek o zmianę oraz korespondencję dotyczącą zmiany należy składać za pośrednictwem systemu CST2021 (w aplikacji Projekty).

Uwaga: nie ma potrzeby dublowania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, (e-Doręczeń albo ePUAP).

II. Zmiany nie wymagające formy aneksu do umowy – sposób postępowania:

Informację o zmianie rachunku bankowego OOW na potrzeby przekazywania zaliczek / refundacji (zał. nr 5 do umowy) należy przekazać za pośrednictwem modułu „Korespondencja”, dostępnym w menu „Zarządzanie projektem”. W module korespondencja należy wybrać kategorię korespondencji – „zmiany w projekcie”. Informację o zmianie rachunku bankowego OOW należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym (dokument musi podpisać osoba uprawniona do reprezentacji OOW). Zmiana nie wymaga składania wniosku o zmianę w systemie CST2021, a jedynie przekazanie właściwego załącznika w systemie CST2021.

III. Zmiany wymagające formy aneksu do umowy – sposób postępowania:

Złożenie wniosku o zmianę wymaga wykonania następujących czynności (dwa etapy) w systemie CST2021:

1. Przekazanie za pośrednictwem systemu CST2021 (modułu „Korespondencja”) wypełnionego pomocniczego formularza zgłaszania zmiany w projekcie i /lub pomocniczego formularza zgłaszania zmiany w budżecie projektu (zgodnie z wzorami udostępnionymi przez IOI). W module korespondencja należy wybrać kategorię korespondencji – „zmiany w projekcie”.

Zalecamy przykazywanie formularza / formularzy w formacie edytowalnym (nie jest wymagane opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

W jakich przypadkach korzystamy z formularzy pomocniczych ?

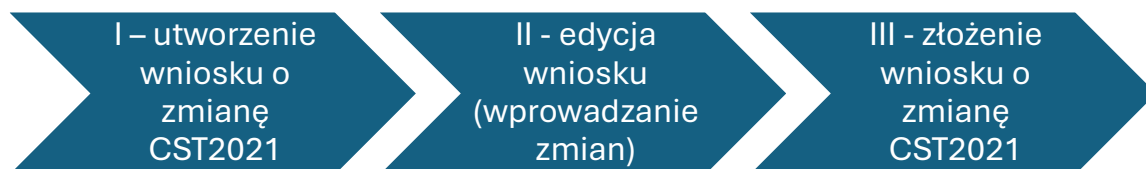
Zmiana obejmuje:	Formularz pomocniczy zgłaszania zmiany w projekcie (zmiany merytoryczne)	Formularz pomocniczy zgłaszania zmiany w budżecie projektu (zmiany finansowe)
a) zmianę treści projektu/przedsięwzięcia objętego wsparciem – inne zmiany niż zmiany kwot poszczególnych wydatków w ramach zadań – zmiany merytoryczne i formalne	TAK	NIE
b) zmianę treści projektu/przedsięwzięcia objętego wsparciem – zmiany kwot poszczególnych wydatków w ramach zadań – zmiany finansowe	TAK	TAK
c) zmianę harmonogramu realizacji przedsięwzięcia i dokonywania wydatków	NIE	TAK (wraz z zaktualizowanym harmonogramem)

Za pośrednictwem systemu CST2021 (moduł „Korespondencja”) należy przekazywać również inne załączniki dotyczące wniosku o zmianę, dodatkowe załączniki do uzasadnienia zmian (jeżeli dotyczy).

Jeżeli zmiana obejmuje zmianę treści wniosku np. zmiany zakresu rzeczowego oraz zmiany w budżecie (kwoty wydatków w ramach poszczególnych zadań) należy złożyć dwa ww. formularze pomocnicze (ponieważ taki wniosek obejmuje zmiany merytoryczne i finansowe).

W przypadku zmiany harmonogramu bez zmiany treści wniosku o objęcie wsparciem, na przykład przesunięcie kwot wydatków w poszczególnych kwartałach, bez zmiany wartości dla poszczególnych zadań należy przestać tylko formularz pomocniczy zgłaszania zmian w budżecie wraz z zaktualizowanym harmonogramem.

2. Należy utworzyć wniosek o zmiany tj. wybór z menu „Zarządzanie projektem” – opcja Utwórz wniosek o zmiany. Ostateczny odbiorca wsparcia może dodać komentarz, na przykład: „zmiana zakresu rzeczowego zadania nr ...”. Po zakończeniu edycji wniosku (wprowadzaniu zmian), gdy wniosek jest gotowy do złożenia należy go przesłać za pośrednictwem systemu CST2021, korzystając z menu „Zarządzanie projektem”, opcja „Złóż wniosek o zmianę”.



Instrukcje dotyczące składania wniosku o zmianę są dostępne na stronie:

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?group=wnioski-o-zmiane>

UWAGA:

Zmiana harmonogramu realizacji przedsięwzięcia i dokonywania wydatków (zał. nr 4 do umowy), która nie wymaga zmiany treści projektu/przedsięwzięcia objętego wsparciem wymaga również złożenia wniosku o zmianę. W takim przypadku po utworzeniu wniosku o zmianę należy przejść do opcji „Złóż wniosek o zmianę” bez jego edycji (z pominięciem kroku drugiego, a zaktualizowany zał. nr 4 należy przekazać za pośrednictwem modułu „Korespondencja” w systemie CST2021).

Załączniki:

1. Wzór formularza pomocniczego zgłaszania zmiany w projekcie (zmiany merytoryczne i formalne).
2. Wzór formularza pomocniczego zgłaszania zmiany w budżecie projektu (zmiany finansowe).