

WZÓR FORMULARZA WNIOSKU

nabór wniosków o przyznanie środków z budżetu państwa z części 46 - Zdrowie na wydatki majątkowe dotyczące zakupów inwestycyjnych dla jednostek budżetowych podległych Ministrowi Zdrowia oraz prowadzonych w formie jednostek budżetowych urzędów obsługujących centralne organy administracji rządowej nadzorowane przez Ministra (wniosek poglądowy).

Niniejszy dokument jest dokumentem poglądowym, w którym KOW wskazuje potencjalnym Wnioskodawcom zakres danych wymaganych do wprowadzenia w formularzu *Wniosku o finansowanie inwestycji budowlanej*, zamieszczonego na platformie POPI.

W formularzu wniosku występują dwa rodzaje pól:

- do samodzielnego wypełnienia przez Wnioskodawcę,
- uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy,
- uzupełniane automatycznie w wyniku wykonanych wyliczeń.

Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosku o finansowanie inwestycji budowlanych znajdują się w *Regulaminie naboru*.

Formularz wniosku o finansowanie inwestycji budowlanych należy wypełnić w sposób precyzyjny i zrozumiały. Należy ograniczyć się do najważniejszych informacji i unikać zbędnych opisów, które są nieistotne z punktu widzenia realizacji zakupu.

LEGENDA:

- xyz – uzupełniane przez Wnioskodawcę
- xyz – uzupełniane automatycznie
- xyz – dane wyliczane automatycznie
- – pytanie warunkowe

WNISKODAWCA - DANE OGÓLNE

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
1.1	Numer REGON:	<i>Prosimy o podanie 9-cyfrowego numeru REGON.</i>	Dane zgodne z dokumentem, który potwierdza aktualny status prawny Wnioskodawcy
1.2	Nazwa Wnioskodawcy:	<i>Nazwa powinna być zgodna z właściwym dokumentem rejestrowym lub założycielskim.</i>	Uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy.
1.3	Nazwa ulicy i numer budynku:		Uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy.
1.4	Miejscowość:		Uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy.
1.5	Kod pocztowy:		Uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy.
1.6	Województwo:		Uzupełniane automatycznie w oparciu o informacje przypisane do numeru REGON Wnioskodawcy.

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI				
1.7	Dokument, który potwierdza aktualny status prawny Wnioskodawcy:	<i>Na przykład: KRS, CEIDG, statut, uchwała itp.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jeśli wybrana ta opcja – wyświetlają się pyt. 1.7.1-1.7.4), - wpis w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (formularz przechodzi do pyt. 1.8), - inny dokument (wyświetla się pyt. 1.7.5).				
1.7.1	Numer KRS:	<i>Proszę wpisać wyłącznie numer KRS.</i>	Uzupełnić dane zgodne z KRS.				
1.7.2	Nazwa rejestru KRS, do którego wpisany jest Wnioskodawca:	<i>Należy wybrać właściwy wariant z listy rozwijanej.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej – zgodnie z KRS: - rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, - rejestr przedsiębiorców.				
1.7.3	Oznaczenie sądu - nazwa Sądu Rejonowego KRS:	<i>Przykład poprawnego zapisu: Sąd Rejonowy w Gliwicach, Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy itp.</i>	Uzupełnić dane zgodne z KRS.				
1.7.4	Oznaczenie sądu – numer wydziału gospodarczego Sądu Rejonowego KRS:	<i>Przykład poprawnego zapisu: X, XII itp. - wyłącznie cyfra rzymska.</i>	Uzupełnić dane zgodne z KRS.				
1.7.5	Proszę wskazać nazwę dokumentu:	<i>UWAGA! Konieczne będzie załączenie tego dokumentu do wniosku – podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</i>	Wyświetla się, jeżeli w pytaniu 1.7 wybrana została odpowiedź „inny dokument”. Uzupełnić dane zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.				
1.8	Adres e-mail Wnioskodawcy:		Uzupełnić adres skrzynki e-mail Wnioskodawcy (adres ogólny).				
1.9	Adres skrzynki e-PUAP/ eDoręczenia Wnioskodawcy:	<i>W przypadku braku utworzonej skrzynki należy wpisać "brak". W przypadku przekazania środków na realizację zadania posiadanie skrzynki ePUAP lub eDoręczeń jest wymagane.</i>	Uzupełnić adres skrzynki ePUAP/ eDoręczeń Wnioskodawcy.				
1.10	Dane osoby (lub osób) uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwym dokumentem:		Uzupełnić tabelę: <table border="1" data-bbox="986 1554 1477 1617"> <thead> <tr> <th>Imię i nazwisko</th> <th>Stanowisko/ funkcja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Do tabeli może zostać dodany kolejny wiersz. Należy uzupełnić dane zgodne z KRS lub innym dokumentem.	Imię i nazwisko	Stanowisko/ funkcja		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ funkcja						
1.10.1	Osobą podpisującą wniosek jest:		Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: 1) Osoba (osoby) wskazana (wskazane) w polu 1.10. 2) Inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa (wyświetla się pyt. 1.10.2).				

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI						
1.10.2	Oświadczam, że dołączę pełnomocnictwo jako załącznik do wniosku.	<i>UWAGA! Konieczne będzie dostarczenie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwym dokumentem potwierdzającym aktualny status prawny Wnioskodawcy.</i>	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia. Należy dołączyć do wniosku ważne pełnomocnictwo podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwym dokumentem potwierdzającym aktualny status prawny Wnioskodawcy.						
1.11	Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy, na które mają zostać przekazane środki z tytułu realizacji inwestycji:	<i>Format: XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX</i>	Uzupełnić numer rachunku bankowego, na które mają zostać przekazane środki publiczne z tytułu realizacji inwestycji.						
1.11.1	Nazwa banku:		Uzupełnić nazwę banku, prowadzącego rachunek bankowy Wnioskodawcy, wskazany w pkt. 1.11.						
1.12	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za udzielanie informacji w zakresie złożonego wniosku:	<i>Osoba wskazana w tym polu powinna być osobą do kontaktu.</i>	Uzupełnić tabelę: <table border="1" data-bbox="992 772 1474 862"> <tr> <td>Imię i nazwisko</td> <td>Numer telefonu</td> <td>Adres e-mail</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Do tabeli może zostać dodany kolejny wiersz.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail			
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail							
1.13.1	PESEL osoby upoważnionej do obsługi tej sprawy (osoba 1):	<i>Osoba, której PESEL został wpisany w to pole będzie miała możliwość wypełniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskiem. Jeśli posiada odpowiednie umocowanie, będzie mogła dodatkowo składać podpisy na różnych etapach obsługi tej sprawy.</i>	Należy uzupełnić numer PESEL. Numer nie będzie widoczny w podpisanym wniosku. Pole nieobowiązkowe.						
1.13.2	PESEL osoby upoważnionej do obsługi tej sprawy (osoba 2):	<i>Osoba, której PESEL został wpisany w to pole będzie miała możliwość wypełniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskiem. Jeśli posiada odpowiednie umocowanie, będzie mogła dodatkowo składać podpisy na różnych etapach obsługi tej sprawy.</i>	Należy uzupełnić numer PESEL. Numer nie będzie widoczny w podpisanym wniosku. Pole nieobowiązkowe.						
1.13.3	PESEL osoby upoważnionej do obsługi tej sprawy (osoba 3):	<i>Osoba, której PESEL został wpisany w to pole będzie miała możliwość wypełniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskiem. Jeśli posiada odpowiednie umocowanie, będzie mogła dodatkowo składać podpisy na różnych etapach obsługi tej sprawy.</i>	Należy uzupełnić numer PESEL. Numer nie będzie widoczny w podpisanym wniosku. Pole nieobowiązkowe.						

PRZEDMIOT WNIOSKU

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
2.1	Nazwa wnioskowanego zakupu:	<i>UWAGA! Nazwa inwestycji powinna być zwięzła. Prosimy o niezawieranie w nazwie inwestycji nazw wnioskodawcy, budynków, adresów czy informacji wskazujących na sprzęt/ aparaturę konkretnej marki/ firmy. Przykład prawidłowo sformułowanej nazwy zakupu: "Defibrylator wraz z wyposażeniem" albo "Zestaw narzędzi chirurgicznych".</i>	Odpowiedź w formie tekstu.
2.2	Rodzaj zakupu:	<i>Należy wybrać właściwy wariant z listy rozwijanej.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: 1. aparatura/ sprzęt medyczny, 2. sprzęt/ program informatyczny, 3. inny środek trwały.
2.3	Kategoria zakupu:	<i>Należy wybrać właściwy wariant z listy rozwijanej</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: 1. Wymiana sprzętu/ aparatury/ programu – wymieniany sprzęt użytkowany powyżej 8 lat, 2. Wymiana sprzętu/ aparatury/ programu – wymieniany sprzęt użytkowany od 5 do 8 lat, 3. Wymiana sprzętu/ aparatury/ programu – wymieniany sprzęt użytkowany poniżej 5 lat, 4. Asortyment służący rozszerzeniu funkcjonalności posiadanego sprzętu/infrastruktury, 5. Nowy sprzęt/ aparatura/ program (brak sprzętów w zakresie wykonywania określonych świadczeń).
2.4	Opis wnioskowanego asortymentu:	<i>Odpowiedź powinna zawierać minimum 500 znaków. W treści należy wskazać rodzaj/ typ sprzętu (nie wskazując jednakowo na sprzęt/ aparaturę konkretnej marki/ firmy), pożądane parametry oraz opis działania. Przypominamy, że wniosek może dotyczyć wyłącznie jednego rodzaju/ typu asortymentu (wyjątek stanowią sprzęty kupowane jako zestaw/ komplet, które zostaną przyjęte na jednym dokumencie OT).</i>	Odpowiedź w formie tekstu – minimum 500 znaków.

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
2.5	Uzasadnienie potrzeby dokonania zakupu, o którym mowa w pkt. 2.1:	<i>Jeżeli wniosek składany jest w związku z koniecznością wymiany posiadanej aparatury/ sprzętu/ programu prosimy o wskazanie informacji dot. obecnego stanu posiadanej aparatury/ sprzętu/ programu, roku produkcji zastępowanej aparatury/ sprzętu/ programu oraz oczekiwanych efektów. W przypadku gdy przedmiot wniosku stanowi samochód/ pojazd należy podać rodzaj, segment (klasę), podstawowe parametry i rok produkcji wnioskowanego samochodu/ pojazdu, stan aktualnie posiadanej floty (w tym rodzaj pojazdów, rocznik i przebieg) oraz informację o obowiązku spełnienia konkretnego przepisu z ustawy o elektromobilności. Odpowiedź powinna zawierać minimum 1 500 znaków.</i>	Odpowiedź w formie tekstu – minimum 1 500 znaków.
2.6	Planowane miejsce wykorzystania przedmiotu zakupu:	<i>Należy wskazać ogólną lokalizację, bez podawania adresu. Przykład: Klinika gastroenterologii, Oddział wewnętrzny, Laboratorium.</i>	Odpowiedź w formie tekstu.
2.7	Realizacja przedmiotu wniosku jest wymagana z uwagi na konieczność realizacji zaleceń instytucji lub dostosowania do przepisów prawa powszechnie obowiązującego.:	<i>Należy wybrać właściwy wariant z listy.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: - realizacja przedmiotu wniosku jest wymagana z uwagi na konieczność dostosowania do wymagań zawartych w obowiązujących przepisach prawa lub określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, na przykład rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (jeśli wybrana ta opcja - wyświetlić pytanie 2.7.1); - realizacja przedmiotu wniosku jest wymagana z uwagi na konieczność realizacji zaleceń wydanych przez instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli działalności Wnioskodawcy, np. Najwyższej Izby Kontroli (jeśli wybrana ta opcja - wyświetlić pytanie 2.7.1); - realizacja przedmiotu wniosku nie wynika z żadnych zaleceń ani wymogów.

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
2.7.1	Należy szczegółowo wskazać zalecenia, wymogi lub przepisy prawne, które wskazano w pkt. 2.7.	<i>Jeżeli w polu 2.7 wskazano na konieczność realizacji zaleceń w odpowiedzi należy wskazać, jaka instytucja wydała zalecenia i opisać czego one dotyczyły (chodzi wyłącznie o zalecenia, które mają zostać wypełnione w wyniku realizacji zakupu). Jeżeli w polu 2.7 wskazano na konieczność dostosowania do wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego w odpowiedzi należy wskazać te wymogi wraz z dokładnymi odwołaniami (wskazać akt prawny, artykuł, paragraf itd.).</i>	Pole warunkowe. Pojawia się w przypadku wyboru w pyt. 2.7 odpowiedzi: - realizacja przedmiotu wniosku jest wymagana z uwagi na konieczność dostosowania do wymagań zawartych w obowiązujących przepisach prawa lub określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, na przykład rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą; - realizacja przedmiotu wniosku jest wymagana z uwagi na konieczność realizacji zaleceń wydanych przez instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli działalności Wnioskodawcy, np. Najwyższej Izby Kontroli. Odpowiedź w formie tekstu.
2.8	Znaczenie realizacji zakupu dla działalności jednostki. Realizacja zakupu:	<i>Należy wybrać właściwy wariant z listy. Wybrany wariant musi być zgodny z podanym uzasadnieniem - wybór będzie podlegał weryfikacji.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: - jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości obecnej działalności jednostki, - wzmocni systemy bezpieczeństwa jednostki, w tym bezpieczeństwo danych, - umożliwi rozwój, usprawnienie lub poprawę efektywności działalności jednostki (również działalności statutowej), zapobiegnie powstaniu utrudnień lub ograniczeń, - żadne z powyższych.
2.9.1	Łączna liczba wszystkich formularzy złożonych przez Wnioskodawcę w ramach niniejszego naboru.	<i>Należy wpisać liczbę, odpowiadającą łącznej liczbie wszystkich formularzy, jakie w ramach niniejszego naboru składa Wnioskodawca. W ramach naboru nie przewidziano ograniczenia liczby wniosków składanych przez Wnioskodawcę.</i>	Uzupełnić, wpisując liczbę całkowitą większą lub równą 1.
2.9.2	Proszę nadać numer priorytetu realizacji potrzeby, opisanej w niniejszym wniosku - biorąc pod uwagę liczbę wszystkich wniosków wskazanych w poz. 2.9.1:	<i>Wszystkie formularze składane w ramach bieżącego naboru powinny zostać uszeregowane w sposób odzwierciedlający wagę zakupu, przy czym najwyższą wagę posiada priorytet nr 1, następnie priorytet 2 itd. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której więcej niż jeden wniosek ma ten sam priorytet.</i>	Uzupełnić, wpisując liczbę całkowitą większą lub równą 1 i mniejszą bądź równą liczbie, wskazanej w polu 2.9.2. Liczba w pkt. 2.9.2 powinna być unikatowa dla złożonego wniosku i nie może się powtórzyć w pozostałych wnioskach, złożonych przez Wnioskodawcę w ramach tego samego naboru.

PLAN FINANSOWY

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
3.1	Cena jednostkowa zakupu, o którym mowa w pkt. 2.1:	<i>Proszę wpisać kwotę brutto w pełnych złotych.</i>	Uzupełnić, wpisując liczbę całkowitą większą lub równą 10 000 zł, bez miejsc po przecinku.
3.2	Liczba jednostek/ sztuk:		Uzupełnić, wpisując liczbę całkowitą większą od 0, bez miejsc po przecinku.
3.3	Planowany koszt zakupu:	<i>Koszt zakupu rozumiany jako iloczyn ceny jednostkowej, wskazanej w pkt. 3.1 oraz liczby jednostek/ sztuk, wskazanych w pkt. 3.2.</i>	Wartość wyliczana automatycznie, zgodnie ze wzorem 3.1*3.2.
3.4	W ramach realizacji przedmiotu wniosku planowane jest zaangażowanie środków pochodzących z innych źródeł:	<i>Środki inne niż środki MZ lub własne, np. środki będące w dyspozycji Wojewody, jednostki samorządu terytorialnego, programy UE, kredyt itp.</i>	Lista rozwijana TAK/ NIE. Jeżeli TAK - wyświetlają się pytania 3.4.1 i 3.4.2.
3.4.1	Proszę wymienić źródła, o których mowa w pkt. 3.4:		Pole warunkowe. Pojawia się, jeżeli w pkt. 3.3 wybrano "TAK". Odpowiedź w formie tekstu.
3.4.2	Proszę wpisać łączną kwotę środków z innych źródeł:		Pole warunkowe. Pojawia się, jeżeli w pkt. 3.3 wybrano "TAK". Uzupełnić, wpisując liczbę całkowitą większą od 0, bez miejsc po przecinku.
3.5	Wnioskowana kwota ze środków budżetu państwa z części 46-Zdrowie:	<i>Pole wyliczane automatycznie na podstawie różnicy kwoty planowanego kosztu zakupu w poz. 3.3 oraz łącznej kwoty środków z innych źródeł w poz. 3.4.2 (jeżeli wskazano).</i>	Wartość wyliczana automatycznie w oparciu o wzór 3.3-3.4.2.

SZACOWANIE KOSZTÓW PRZEDSTAWIONYCH WE WNIOSKU

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
4.1	W przypadku, gdy przedmiotem składanego wniosku jest zakup oprogramowania (program informatyczny) należy wskazać, czy jest to oprogramowanie seryjne czy oprogramowanie wykonane specjalnie na potrzeby Wnioskodawcy.	<i>Wybrać właściwe oświadczenie z listy rozwijanej.</i>	Wybrać właściwą opcję z listy rozwijanej: - Oprogramowanie seryjne; - Oprogramowanie wykonane specjalnie, w odpowiedzi na potrzeby Wnioskodawcy; - Nie dotyczy.
4.2	W przypadku, gdy przedmiotem wniosku jest nabycie usług zewnętrznych należy wskazać, jakiego rodzaju będą to usługi, określić koszt jednostkowy każdej usługi, liczbę i zakres.	<i>Jeżeli przedmiotem składanego wniosku nie jest nabycie usług zewnętrznych wpisać "nie dotyczy".</i>	Odpowiedź w formie tekstu.
4.3	Szczegółowe uzasadnienie planowanego kosztu zakupu:	<i>Rozeznanie rynku: wskazać nazwy podmiotów, do których wysłano zapytanie, wskazać nazwy oferentów, od których otrzymano oferty wraz z podaniem kwot, opisać sposób oszacowania planowanego kosztu zakupu - czy przyjęta została cena najniższa/ średnia/ najwyższa z przedstawionych ofert,</i>	Odpowiedź w formie tekstu.

LP.	TREŚĆ PYTANIA	TREŚĆ PODPOWIEDZI	SPOSÓB UDZIELENIA ODPOWIEDZI
		<p>czy kwota została zaokrąglona (jeżeli tak - w jaki sposób?) lub czy uwzględniono w niej jakąś rezerwę (np. na wypadek wzrostu cen) i w jakiej wysokości.</p> <p>Inna metoda szacowania: należy opisać zastosowaną metodę inną niż rozeznanie rynku. Na przykład: szacowanie przeprowadzone na podstawie informacji z ogólnodostępnych stron internetowych (wskazać link do konkretnej strony (lub wiele linków) wraz z datą dostępu oraz wskazaniem kwoty/ kwot przyjętych do szacowania); na podstawie ogólnodostępnych biuletynów/ katalogów (podać konkretny numer katalogowy produktu, kwartał i roku publikacji). Konieczne jest opisanie sposobu oszacowania planowanego kosztu zakupu - czy przyjęta została cena najniższa/ średnia/ najwyższa z analizowanych źródeł, czy kwota została zaokrąglona (jeżeli tak - w jaki sposób?) lub czy uwzględniono w niej jakąś rezerwę (np. na wypadek wzrostu cen) i w jakiej wysokości.</p> <p>Na etapie oceny zastrzegamy możliwość wezwania do przedstawienia kompletu dokumentów potwierdzających prawidłowość dokonanego szacowania.</p>	

SKŁADAJĄC NINIEJSZY WNIOSEK, DZIAŁAJĄC W IMIENIU WNIOSKODAWCY, POTWIERDZAM I OŚWIADCZAM, ŻE:

LP.	TREŚĆ OŚWIADCZENIA	SPOSÓB ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA
5.1	Zapoznałem/łam się z Regulaminem naboru.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.2	Jednostka, którą reprezentuję dysponuje zasobami kadrowymi niezbędnymi do realizacji inwestycji.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.3	W przypadku przyznania środków na inwestycję będącą przedmiotem wniosku, będzie ona wykonywana z należytą	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.

LP.	TREŚĆ OŚWIADCZENIA	SPOSÓB ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA
	starannością, w sposób mający na celu zakończenie i rozliczenie inwestycji w terminie określonym w Regulaminie.	
5.4.	W przypadku przyznania środków na inwestycję będącą przedmiotem wniosku, kwota przyznanych środków budżetu państwa z części 46-Zdrowie przeznaczona zostanie na realizację zakupu zgodnie z wnioskiem, zawiadomieniem o przyznaniu środków oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.5	W przypadku przyznania środków na inwestycję będącą przedmiotem wniosku, nie zostaną sfinansowane te same wydatki w ramach innego zadania lub zadań zbieżnych merytorycznie, realizowanych w ramach innych projektów, z więcej niż jednego źródła finansowania (tzw. zakaz podwójnego finansowania).	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.6	Wniosek o finansowanie zakupu został uzupełniony i złożony zgodnie z zapisami Regulaminu w szczególności § 9. Jednocześnie zobowiązuję się do stosowania zapisów, o których mowa w zdaniu pierwszym w trakcie realizacji zakupu, w przypadku objęcia jej finansowaniem/dofinansowaniem.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.7	Szacunkowe koszty realizacji zakupu podane we wniosku zostały określone z należytą starannością, na podstawie aktualnych wycen i rozeznania rynku, z zachowaniem zasad gospodarności i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.8	Zakres zakupu ujęty w składanym wniosku stanowi odrębną całość i opisuje niezależną inwestycję, niepowiązaną z innymi inwestycjami wnioskowanymi w ramach niniejszego naboru (dotyczy, jeżeli Wnioskodawca składa więcej niż jeden wniosek).	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.
5.9	Oświadczam, że przedmiot wniosku stanowi zakup jednego rodzaju/typu asortymentu posiadającego te same parametry albo zestawu/kompletu, zgodnie z definicją zestawu/kompletu, określoną w Regulaminie.	Zaznaczenie pola jest równoznaczne z akceptacją oświadczenia.

W NASTĘPNYM KROKU DO WNIOSKU ZAŁĄCZONE ZOSTANĄ NW. ZAŁĄCZNIKI:

LP.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	KIEDY SIĘ POJAWIA
<i>nd</i>	Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 1.10.2.	Pojawia się, jeżeli w pkt. 1.10.1 wybrano opcję "Inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa."
<i>nd</i>	Dokument potwierdzający aktualny status prawny Wnioskodawcy, o którym mowa w pkt. 1.7.5.	Pojawia się, jeżeli w pkt. 1.7 wybrano opcję "inny dokument".