

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 4/138/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lutego 2022 r.

Procedury oceny wniosków o dofinansowanie¹ w ramach projektu pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE :			
1.	Przygotowanie treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</i> oraz załączników (dokumentacji konkursowej) w szczególności: a) termin składania wniosków: - w przypadku naboru zamkniętego minimum 21 dni, b) wskazanie miejsca składania wniosków; c) wzór wniosku o dofinansowanie; d) kryteria wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania grantu na realizację inicjatyw społecznych zrealizowanych w celu łagodzenia skutków wynikających z pandemii COVID-19 w ramach RPO WK-P 2014-2020; e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy); f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru oraz zakres tematyczny projektu; g) formę i warunki udzielenia wsparcia; h) maksymalną i minimalną wartość grantu; j) wzór umowy o dofinansowanie projektu; k) instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie .	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	1_ Rejestr ogłoszonych naborów

¹ Należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu, wraz z ewentualnymi, zatwierdzonymi przez Grantodawcę aktualizacjami

2.	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formie: NR .../GNGO/RRRR zgodnie z liczbą porządkową naboru wniosków	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
3.	Weryfikacja dokumentacji konkursowej	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
4.	Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
5.	Przygotowanie uchwały w sprawie ogłoszenia naboru (zgodnie ze ścieżką obiegu dokumentów dotyczącą przyjęcia uchwały w tym uzgodnienie z komórkami Urzędu Marszałkowskiego)	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
6.	Przyjęcie uchwały w sprawie ogłoszenia naboru	Zarząd Województwa K-P	
7.	Opublikowanie uchwały na stronie internetowej Urzędu: kujawsko-pomorskie.pl oraz ngo.kujawsko-pomorskie.pl UWAGA: W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji. Zmiany nie mogą powodować nierównego traktowania wnioskodawców. Každorazowo treść ogłoszenia, regulaminu wymaga akceptacji IZ.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW:			
1.	Złożenie wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej i papierowej (2 egzemplarze) wraz z załącznikami w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> i Regulaminie przyznawania grantów	Grantobiorca	
2.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” i nadanie numeru	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	2_Rejestr wniosków o dofinansowanie
WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Złożenie pisma o wycofaniu wniosku zawierające: a) numer naboru; b) dokładna nazwa wnioskodawcy,	Grantobiorca	3_Wniosek o wycofanie

	c) tytuł projektu d) suma kontrolna (opcjonalnie) Grantobiorca w piśmie o wycofanie wniosku wskazuje sposób dokonania zwrotu dokumentu tj.: - odbiór osobisty 1 egzemplarza wniosku w siedzibie Grantodawcy; - odesłanie 1 egzemplarza wniosku na adres Grantobiorcy;		
2.	Przyjęcie, rozpatrzenie i przygotowanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
3.	Weryfikacja pisma informującego o skutecznym wycofaniu wniosku z naboru	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
4.	Akceptacja pisma informującego o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru UWAGA: Wycofanie wniosku nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
5.	Przekazanie pisma do Grantobiorcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną. Jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie zostaje zarchiwizowany w dokumentacji projektu celem zapewnienia ścieżki audytu.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	

II. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
1.	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w następującym zakresie: a) złożenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej;	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	4_Deklaracja poufności i bezstronności pracownika 5_Karta weryfikacji wstępnej

	<p>b) złożenia wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej (2 egzemplarze); c) zgodność formy elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie w zakresie tożsamej sumy kontrolnej.</p> <p>W przypadku braku wersji elektronicznej, papierowej lub braku zgodności sumy kontrolnej wniosku, sporządzenie pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie</p> <p>UWAGA: Pracownik dokonujący weryfikacji wstępnej podpisuje deklarację poufności i bezstronności zgodnie ze wzorem dokumentu określonym w załączniku nr 4</p>		6_Pismo o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie
2.	Weryfikacja pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
3.	Akceptacja pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
4.	Przekazanie pisma do Grantobiorcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
<p>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ KOMISJI OCENY WNIOSKÓW Komisja oceny wniosków zostaje powołana od dnia rozpoczęcia oceny formalno-merytorycznej tj. po zakończeniu weryfikacji wstępnej wniosków o dofinansowanie projektu objętego grantem – co należy rozumieć jako dzień zatwierdzenia ostatniej karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie projektu objętego grantem.</p>			
1.	<p>Zwołanie posiedzenia Komisji oceny wniosków w trybie stacjonarnym lub zdalnym</p> <p>UWAGA: Posiedzenia Komisji naboru wniosków mogą odbywać się zdalnie przy wykorzystaniu komunikatora internetowego np. Zoom, Teams</p>	Przewodniczący Komisji oceny wniosków	7_Regulamin pracy Komisji oceny wniosków
2.	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Komisji oceny wniosków wraz z informacją dotyczącą zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane	Sekretarz Komisji oceny wniosków (wyznaczony pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia)	8_Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji



	podczas posiedzenia.		
3.	Weryfikacja pisma o posiedzeniu Komisji oceny wniosków lub w każdy inny skuteczny sposób o terminie i porządku posiedzenia Komisji oceny wniosków najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Komisji oceny wniosków o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
4.	Akceptacja zawiadomień o posiedzeniu Komisji	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
5.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Komisji: a. Kart oceny projektu b. Deklaracji poufności i bezstronności	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	9_Deklaracja poufności i bezstronności 10_Karta oceny wniosku o dofinansowanie
6.	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń i członków Komisji Oceny Wniosków.	Pracownik Departamentu Spraw i Zdrowia Społecznych pełniący funkcję Sekretarza	
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
1.	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, przedstawienie porządku obrad. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, każdy członek Komisji oceny wniosków podpisuje deklarację poufności i bezstronności	Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków	11_Wykaz wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny
2.	Przydzielenie członkom Komisji oceny wniosków, wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej na podstawie wykazu wszystkich wniosków o dofinansowanie	Przewodniczący Komisji oceny wniosków	
3.	Ocena wniosków ma charakter zero-jedynkowy oraz punktowy i jest dokonywana w oparciu o kryteria określone w karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie indywidualnie przez dwóch 2 członków Komisji. Oceniający udziela odpowiedzi TAK/NIE w odniesieniu do każdego ze wskazanych Kryteriów zero-jedynkowych oraz przyznaje odpowiednią liczbę punktów zgodnie z Kryteriami	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	

	<p>punktowymi. Dokonanie oceny na karcie oceny wniosku, oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>UWAGA: W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów zero-jedynkowych dwóch oceniających Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu objętego grantem podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia spełnienia danego kryterium zero-jedynkowego.</p> <p>W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się wnioskowi, w którym założono najwyższą wartość wskaźnika produktu (liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii Covid -19) . W przypadku gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście rankingowej brane będzie pod uwagę, kolejność złożenia wniosków w ramach naboru.</p>		
4.	<p>W przypadku konieczności pozyskania od Grantobiorcy wyjaśnień w zakresie niezbędnym do dokonania oceny danego kryterium do Grantobiorcy skierowane zostaje wezwanie do przedłożenia wyjaśnień.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Wezwanie kierowane jest na adres e-mail podany we wniosku o dofinansowanie . Termin na złożenie wyjaśnień (5 dni kalendarzowych) liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.</p> <p>Wyjaśnienia składane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia (pełniący funkcję Sekretarza Komisji Oceny Wniosku)	12_ Wezwanie do złożenia wyjaśnień



5.	Weryfikacja wezwania do złożenia wyjaśnień	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
6.	Zatwierdzenie wezwania do złożenia wyjaśnień	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
7.	Wysłanie pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień w zakresie spełniania kryteriów oceny lub treści wniosku o dofinansowanie. UWAGA: Wezwanie wysłane jest na adres email Grantobiorcy	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
8.	Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień dotyczących zakresu wskazanego w wezwaniu.	Grantobiorca	
9.	Zapoznanie się oceniającego (członka KOW) z wyjaśnieniami Grantobiorcy i dokonanie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie i przekazanych wyjaśnień.	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	
10.	Zatwierdzenie oceny wniosku o dofinansowanie (zatwierdzenie odnotowane na kracie oceny formalno-merytorycznej wraz z datą i własnoręcznym podpisem) UWAGA: W przypadku gdy przewodniczący zgłosi uwagi, do wyników oceny przeprowadzonej przez członka Komisji oceny wniosków, karta oceny formalno-merytorycznej jest cofnięta do poprawy przez członka Komisji oceny wniosków	Przewodniczący Komisji	
11.	Sporządzenie protokołu wraz z listą wniosków o dofinansowanie wybranych na podstawie ilości punktów przyznanych przez oceniających (członków KOW) wraz z propozycją wysokości dofinansowania.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	13_Lista wybranych wniosków o dofinansowanie wraz z propozycją wysokości dofinansowania
12.	Zatwierdzenie protokołu wraz z listą wniosków o dofinansowanie wraz z oceną punktową i propozycją	Przewodniczący Komisji	

	wysokości dofinansowania.		
13.	Przygotowanie uchwały rozstrzygającej o zatwierdzeniu listy wniosków wybranych do dofinansowania (zgodnie z obiegiem uchwały)	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
14.	Zatwierdzenie uchwały rozstrzygającej o zatwierdzeniu listy wniosków wybranych do dofinansowania	Zarząd Województwa K-P	
15.	<p>W przypadku korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie po przyznaniu dofinansowania sporządzenie wezwania ze wskazaniem zakresu zmian. Zakres możliwych do wprowadzenia zmian został wskazany w Regulaminie pracy Komisji Oceny Wniosków. Wezwanie do złożenia korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Wezwanie kierowane jest na adres e-mail podany we wniosku o dofinansowanie. Termin na złożenie korekty (5 dni kalendarzowych) liczony jest od dnia następującego po dniu wystania wezwania.</p> <p>Weryfikacja zakresu wprowadzonych zmian we wniosku wynikających z wezwania.</p> <p>UWAGA: W przypadku gdy Grantobiorca w ciągu 5 dni, nie złoży korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie, podjęta zostanie decyzja Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie (zgodnie z trybem obiegu uchwał). W przypadku gdy Grantobiorca zwróci się do Grantodawcy o wydłużenie terminu, Grantodawca może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach przy czym każdorazowo Grantodawca zapewnia równe traktowanie Grantobiorców. W przypadku braku konieczności dokonania</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	14_Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie

	aktualizacji wniosku następuje przejście do kolejnego etapu - wysyłka pisma o pozytywnej ocenie. W przypadku konieczności dokonania korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie w pierwszej kolejności kierowane jest pismo wzywające do złożenia korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu zmian przez pracownika sporządzenie informacji o przyznaniu dofinansowania o powierzenie grantu, a w przypadku negatywnej weryfikacji dokonanie aktualizacji listy wniosków wybranych do dofinansowania i skierowanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu.		
16.	Weryfikacja wezwania do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
17.	Zatwierdzenie korekty (aktualizacji) wniosku dofinansowanie	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
18.	W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały o odmowie przyznania dofinansowania sporządzona zostaje informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	15_ Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie
19.	Weryfikacja informacji o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
20.	Zatwierdzenie informacji o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW			
1.	Poinformowanie pismem Grantobiorcę o wynikach oceny W przypadku oceny pozytywnej informacja o wyłonieniu do	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	16_ Informacja o przyznaniu dofinansowania o powierzenie grantu oraz wezwanie do złożenia

	dofinansowania oraz informacja o konieczności złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma . W przypadku oceny negatywnej przekazanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w terminie 7 dni		niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie 17_ Informacja o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu
2.	Weryfikacja pisma o wynikach oceny	Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
3.	Akceptacja pisma o wynikach oceny	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	
4.	Przekazanie pisma do Grantobiorcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.		
POZOSTAŁE DOKUMENTY			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestr ogłoszonych naborów 2. Rejestr wniosków o dofinansowanie 3. Wniosek o wycofanie 4. Deklaracja o poufności i bezstronności pracownika 5. Karta weryfikacji wstępnej 6. Pismo o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie 7. Regulamin pracy Komisji oceny wniosków 8. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji 9. Deklaracja poufności i bezstronności 10. Karta oceny wniosku o dofinansowanie 11. Wykaz wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny 12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień 13. Lista wybranych wniosków o dofinansowanie wraz z propozycją wysokości dofinansowania 14. Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie 15. Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z nie dochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie 16. Informacja o przyznaniu dofinansowania o dofinansowanie powierzenie grantu wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie 			

17. Informacji o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór rejestru ogłoszonych naborów
2. Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie
3. Wzór wniosku o wycofanie
4. Wzór deklaracji o poufności i bezstronności pracownika
5. Wzór karty weryfikacji wstępnej
6. Wzór pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie
7. Wzór regulaminu pracy Komisji oceny wniosków
8. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Komisji
9. Wzór deklaracji poufności i bezstronności
10. Wzór karty oceny wniosku o dofinansowanie
11. Wzór wykazu wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny
12. Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień
13. Wzór listy wybranych wniosków o dofinansowanie wraz z propozycją wysokości dofinansowania
14. Wzór wezwania do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie
15. Wzór informacji o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie
16. Wzór informacji o przyznaniu dofinansowania oraz wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy
17. Wzór informacji o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu