

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

Procedura zabezpieczenia powierzonych grantów w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

I. Przyjęcie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów – deklaracji wekslowej i weksla in blanco (według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszych procedur).

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	Podpisanie i złożenie przez Grantobiorcę zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy powinno nastąpić w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy. Jeśli Grantobiorca składa podpisane zabezpieczenia należy przejść do pkt 6.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Deklaracja wekslowa i weksel in blanco.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu.
2.	Analiza przedłożonych zabezpieczeń zgodnie z Instrukcją prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, w tym identyfikacji osób uprawnionych/upoważnionych do złożenia zabezpieczenia, na podstawie ważnych dokumentów tożsamości oraz wydruk dokumentów rejestrowych. Jeśli rejestr, do którego wpisana jest organizacja nie jest ogólnie dostępny, ciąży na niej obowiązek dostarczenia odpisu z właściwego rejestru.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Zweryfikowana deklaracja wekslowa i weksel in blanco.	Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń.
3.	Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia, poprzez zapisanie daty i złożenie podpisu, w wyznaczonym miejscu na deklaracji wekslowej.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Zweryfikowana deklaracja wekslowa i weksel in blanco.	Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń.
4.	a) Sporządzenie listy kontrolnej poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej;	a) Pracownik Departamentu Spraw	Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji	a) W dniu przyjęcia zabezpieczenia;

	b) Weryfikacja i zatwierdzenie Listy kontrolnej	Spółecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	wekslowej.	b) 1 dzień roboczy.
5.	Wpisanie przyjętych zabezpieczeń do Rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Po zatwierdzeniu Listy kontrolnej.
6.	a) Przyjęcie przez pracownika Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia od Grantobiorcy już podpisanej deklaracji wekslowej i weksla in blanco oraz dokumentów rejestrowych. Dostarczenie podpisanego zabezpieczenia dopuszczalne jest tylko gdy złożenie ww. dokumentów nastąpiło w obecności notariusza i zawiera notarialne potwierdzenie tego faktu. b) Dalsze postępowanie jak pkt 2 i 4.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	a) Deklaracja wekslowa i weksel in blanco; b) Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	a) Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń; b) Jak w pkt 2 i 4.
7.	Przyjęte zabezpieczenia umieszcza się w zamkniętej kopercie, opisanej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych procedur.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	Po zatwierdzeniu Listy kontrolnej.
8.	Złożenie w sejfie pancernym koperty z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia, w obecności osoby upoważnionej do dostępu do sejfu pancernego.	-	1 dzień roboczy od zatwierdzenia Listy kontrolnej.
W PRZYPADKU GDY GRANTOBIORCA NIE ZŁOŻY ZABEZPIECZEŃ W WYMAGANYM TERMINIE				
9.	a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy monitującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw	a) Pismo do Grantobiorcy monitującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia	a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia; b) 2 dni robocze;

	<p>Grantobiorcy monitorującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma do Grantobiorcy monitorującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>	<p>Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>b) Zatwierdzone pismo do Grantobiorcy monitorującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>c) 1 dzień roboczy.</p>
W PRZYPADKU GDY GRANTOBIORCA NIE ZŁOŻY ZABEZPIECZEŃ W WYMAGANYM TERMINIE POMIMO WYŚLANEGO MONITU				
10.	<p>a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem;</p> <p>b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do Grantobiorcy o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem;</p> <p>c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma do Grantobiorcy o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>a) pismo do Grantobiorcy o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem;</p> <p>b) Zatwierdzone pismo do Grantobiorcy o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>

W PRZYPADKU GDY ZŁOŻONE PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZABEZPIECZENIA ZAWIERAJĄ UCHYBIENIA				
\11.	<p>a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</p> <p>b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma do Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>a) pismo do Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>b) Zatwierdzone pismo Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>
12.	W przypadku gdy Grantobiorca nie złoży prawidłowego Zabezpieczenia realizacji umowy procedura przebiega jak w pkt 8, a następnie 9 (o ile zaistnieje taka konieczność).	Jak w pkt 8, a następnie 9 (o ile zaistnieje taka konieczność).	Jak w pkt 8, a następnie 9 (o ile zaistnieje taka konieczność).	Jak w pkt 8, a następnie 9 (o ile zaistnieje taka konieczność).
POWSTAŁE DOKUMENTY:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja wekslowa wraz z wekslem in blanco; 2. Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy; 3. Pismo monitującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; 4. Pismo o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem; 5. Pismo o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; 6. Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej 				

II. Zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	<p>Po ostatecznym rozliczeniu projektu oraz okresie trwałości projektów Departament Spraw Społecznych i Zdrowia informuje Grantobiorców o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń.</p> <p>a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń, z informacją, iż na przekazanie pisemnej decyzji (o zwrocie lub komisyjnym zniszczeniu) Grantobiorca ma 10 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</p> <p>b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń;</p> <p>c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p>	<p>a) pismo do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń;</p> <p>b) Zatwierdzone pismo Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń;</p> <p>c) Dziennik korespondencji.</p>	<p>a) 10 dni roboczych, licząc upływu terminu na jaki złożone zostało zabezpieczenie;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>
GDY GRANTOBIORCA WYRAZI WOLĘ OSOBISTEGO ODBIORU ZABEZPIECZENIA				
2.	Osoby uprawnione/upoważnione do odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy telefonicznie lub e-mailowo uzgadniają z pracownikiem Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia termin osobistego odbioru zabezpieczenia.	Grantobiorcy	-	Zgodnie z terminem określonym w piśmie możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych

				zabezpieczeń.
3.	Pracownik podczas spotkania w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu uzgodnionym z Grantobiorcą, przy okazji wykonywania przez pracownika czynności służbowych, weryfikuje na podstawie dokumentów tożsamości osoby uprawnione/upoważnione do odbioru zabezpieczeń.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	Na bieżąco, podczas spotkania.
4.	Pracownik anuluje zabezpieczenia poprzez przekreślenie strony i umieszczenie dopisku: anulowany.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	-	Na bieżąco, podczas spotkania.
5.	Przekazanie anulowanych zabezpieczeń następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy, stanowiącego załącznik do niniejszych procedur.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy	Na bieżąco, podczas spotkania.
GDY GRANTOBIORCA WYRAZI WOLĘ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA ZABEZPIECZENIA				
6.	Powołanie komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem. Komisję zwołuje Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia na pisemny wniosek Z-cy Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia. Komisję zwołuje się na minimum 2 dni robocze przed każdorazowym niszczeniem zabezpieczeń.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów	W razie potrzeby, nie częściej niż raz w miesiącu.
7.	Sporządzenie Protokołów komisijnego niszczenia, dla każdego Grantobiorcy osobno, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz składa się ad	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Protokół komisijnego niszczenia	1 dzień roboczy

	acta, a drugi przekazuje Grantobiorcy.			
8.	<ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do Grantobiorcy przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia; c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma do Grantobiorcy przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) pismo do Grantobiorcy przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia; b) Zatwierdzone pismo Grantobiorcy przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia; c) Dziennik korespondencji. 	<ul style="list-style-type: none"> a) 5 dni roboczych; b) 2 dni robocze; c) 1 dzień roboczy.
GDY GRANTOBIORCA NIE WYRAZI SWOJEJ WOLI				
9.	<ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie do Grantobiorcy pisma monitującego o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń, w terminie 10 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma. Pismo zawiera klauzulę, że brak reakcji ze strony Grantobiorcy uznany zostanie za wolę fizycznej utylizacji zabezpieczeń, a protokół z tych czynności zostanie Grantobiorcy przesłany pocztą tradycyjną; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma monitującego do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń; 	<ul style="list-style-type: none"> a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) pismo do Grantobiorcy monitującego o możliwość osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń; b) Zatwierdzone pismo do Grantobiorcy monitującego o możliwość osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia 	<ul style="list-style-type: none"> a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na wyrażenie woli odbioru lub komisyjnego zniszczenia zabezpieczeń; b) 2 dni robocze; c) 1 dzień roboczy.

	c) Wystanie pocztą tradycyjną do Grantobiorcy pisma monitującego o możliwości osobistego odbioru lub komisijnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń.		wniesionych zabezpieczeń; c) Dziennik korespondencji.	
10.	Gdy Grantobiorca nie wyrazi swojej woli pomimo monitu, postępowanie jak w pkt 6-8.			
POWSTAŁE DOKUMENTY:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisijnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń; 2. Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy; 3. Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów; 4. Protokół komisijnego niszczenia; 5. Pismo do Grantobiorcy przekazujące Protokół komisijnego niszczenia; 6. Pismo do Grantobiorcy monitującego o możliwości osobistego odbioru lub komisijnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń. 				
UWAGI:				
Komisyjne niszczenie zabezpieczeń dokonywane jest przy użyciu niszczarki o co najmniej 3 stopniu bezpieczeństwa wg normy DIN 32757.				
ZAŁĄCZNIKI:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzór deklaracji wekslowej oraz weksla in blanco; 2. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy; 3. Wzór pisma monitującego o konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; 4. Wzór pisma o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem; 5. Wzór pisma do Grantobiorcy o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; 6. Wzór listy kontrolnej poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej; 7. Wzór opisu koperty, w której umieszcza się weksel in blanco i deklarację wekslową; 8. Instrukcja prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej. 9. Wzór pisma do Grantobiorcy o możliwości osobistego odbioru lub komisijnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń; 10. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy; 11. Wzór wniosku powołującego komisję ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów; 12. Wzór protokołu komisijnego niszczenia 13. Wzór pisma do Grantobiorcy przekazującego Protokół komisijnego niszczenia; 14. Wzór pisma do Grantobiorcy monitującego o możliwości osobistego odbioru lub komisijnego zniszczenia wniesionych zabezpieczeń. 				