

Załącznik nr 2 do uchwały Nr 20/802/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 maja 2022 r.

Procedura podpisywania umów z Wnioskodawcami w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorców pism o przyznaniu dofinansowania wraz z informacją o konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma następuje zgodnie z Procedurą oceny wniosków o dofinansowanie w ramach projektu pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”. Zakres dokumentów niezbędnych do podpisania umowy został zawarty we wzorze pisma wykorzystanego w procesie stanowiącego załącznik nr 16_Informacja o przyznaniu dofinansowania o powierzenie grantu oraz wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie do ww. procedury. Czynności związane z poinformowaniem Grantobiorców o przyznaniu dofinansowania o powierzenie grantu oraz wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie stanowią końcowy etap procesu oceny wniosków o dofinansowanie w ramach projektu pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

| Lp. | Wykonywane działanie | Podmiot wykonujący działanie | Dokument powstały w wyniku realizacji procesu | Termin realizacji |
|---|---|--|--|-------------------|
| JEŚLI WNIOSKODAWCA NIE DOSTARCZY DOKUMENTÓW W TERMINIE | | | | |
| 1. | a) Przygotowanie do Wnioskodawcy pisma monitorującego o dostarczenie dokumentów do umowy, zawierającego informację, iż termin na dostarczenie dokumentów to 5 dni roboczych; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma monitorującego o dostarczenie dokumentów do umowy; c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma monitorującego o dostarczenie dokumentów do umowy. Jeśli Wnioskodawca dostarczy dokumenty po monicie – przejść do pkt 3. Jeśli Wnioskodawca nie | 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. | a) Pismo monitorujące o dostarczenie dokumentów do umowy; b) Zatwierdzone pismo monitorujące o dostarczenie dokumentów do umowy; c) Dziennik korespondencji. | a) Niezwłocznie |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | dostarczy dokumentów po monicie – procedura jak w pkt 8. | | | |
| JEŚLI WNIOSKODAWCA DOSTARCZY DOKUMNETY W TERMINIE | | | | |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> a) Analiza kompletności i poprawności złożonych dokumentów, sporządzenie listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy; b) Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy. | <ul style="list-style-type: none"> a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora i Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia. | <ul style="list-style-type: none"> a) Lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy; b) Zatwierdzona lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy. | <ul style="list-style-type: none"> a) Niezwłocznie |
| JEŚLI DOKUMENTY NIE SĄ KOMPLETNE | | | | |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie do Wnioskodawcy pisma z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji, zawierającego informację, iż termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnienie dokumentacji to 5 dni roboczych; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji; c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji. <p>Jeśli Wnioskodawca złoży wyjaśnienia/uzupełni dokumenty – przejść ponownie do pkt 3. Jeśli Wnioskodawca nie złoży wyjaśnień/ nie uzupełni dokumentów – procedura jak w pkt 8.</p> | <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 z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji; b) Pismo z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji; c) Dziennik korespondencji. | <ul style="list-style-type: none"> a) Niezwłocznie |

| JEŚLI DOKUMENTY SĄ KOMPLETNE | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie umowy o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); b) Weryfikacja umowy o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); c) Podpisanie umowy o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez osobę upoważnioną do reprezentacji Grantodawcy; d) Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez radcę prawnego; e) Kontrasygnota Skarbnika WK-P. | <ul style="list-style-type: none"> a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; b) Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; d) Radca prawny Urzędu Marszałkowskiego WK-P; e) Skarbnik WK-P. | <ul style="list-style-type: none"> a) Umowa o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); b) Zweryfikowana umowa o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); c) Podpisana umowa o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); d) Zweryfikowana umowa o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami); e) umowa o dofinansowanie w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) z kontrasygnatą. | <ul style="list-style-type: none"> a) Niezwłocznie |
| 5. | Ustalenie drogą e-mailową lub telefoniczną z Wnioskodawcą terminu podpisania umowy. | Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia | - | Niezwłocznie |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------|
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie do Wnioskodawcy pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | <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 z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; b) Pismo z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; c) Dziennik korespondencji. | a) Niezwłocznie |
| JEŚLI WNIOSKODAWCA NIE STAWI SIĘ W USTALONYM TERMINIE NA PODPISANIE UMOWY | | | | |
| 7. | <p>Odstąpienie/rezygnacja z podpisania umowy o dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Przygotowanie do Wnioskodawcy pisma informującego o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy; b) Weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy; c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma informującego o powodach | <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 informujące o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy; b) Pismo informujące o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy; c) Dziennik korespondencji. | a) Niezwłocznie |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy.</p> <p>Każdorazowo decyzja o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie konsultowana jest z radcą prawnym, za wyjątkiem rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy.</p> <p>Powyższe może mieć miejsce w sytuacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty do umowy świadczą o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie; - Wnioskodawca nie dostarczył wszystkich wymaganych przez Grantodawcę dokumentów pomimo monitu; - Wnioskodawca nie stawił się na podpisaniu umowy o dofinansowanie bez wcześniejszego powiadomienia Grantodawcy; - Wnioskodawca rezygnuje z podpisania umowy - inne szczególne sytuacje - anulowanie umowy <p>Brak kontaktu ze strony Wnioskodawcy pomimo pism wysyłanych przez Grantodawcę traktowane jest jako rezygnacja z podpisania umowy.</p> | | | |
| JEŚLI WNIOSKODAWCA STAWI SIĘ W USTALONYM TERMINIE NA PODPISANIE UMOWY | | | | |
| 8. | <p>a) Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę wraz z oświadczeniem o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, oświadczeniem RODO i oświadczeniem o niekaralności;</p> | <p>a) Wnioskodawca; b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.</p> | <p>a) Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, oświadczenie RODO i</p> | <p>a) Podczas umówionego spotkania; b) Bezpośrednio po podpisaniu umowy.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>b) wydanie 1 podpisanego egzemplarza Grantobiorcy.</p> <p>Po zakończeniu czynności związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie należy zaktualizować rejestr wniosków i uzupełnić rejestr zawartych umów i przejść do procedury związanej z zabezpieczeniem umowy. W miarę możliwości zabezpieczenie powinno być wniesione w dniu podpisania umowy. W szczególnych przypadkach Grantobiorca może wnieść zabezpieczenie z terminie 15 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie, jednakże bez zatwierdzonego przez Grantodawcę zabezpieczenia nie będzie możliwa wypłata dofinansowania.</p> | | <p>oświadczenie o niekaralności;</p> <p>b) Podpisana umowa o dofinansowanie;</p> <p>c) Zaktualizowany rejestr wniosków;</p> <p>d) Rejestr umów.</p> | |
| <p>POWSTAŁE DOKUMENTY:</p> | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo monitujące o dostarczenie dokumentów do umowy; 2. Lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy; 3. Pismo z prośbą o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji; 4. Umowa o dofinansowanie; 5. Pismo z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; 6. Pismo informujące o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy; 7. Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie; 8. Oświadczenie RODO; 9. Oświadczenie o niekaralności; 10. Zaktualizowany rejestr wniosków; 11. Rejestr umów. | | | | |

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór pisma monitującego o dostarczenie dokumentów do umowy/z prośba o wyjaśnienia /uzupełnienie złożonej dokumentacji;
2. Wzór Listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy;
3. Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z informacją o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
4. Wzór pisma informującego o powodach odstąpienia/rezygnacji z podpisania umowy;
5. Wzór oświadczenia o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie;
6. Wzór oświadczenia RODO;
7. Wzór oświadczenia o niekaralności;
8. Rejestr umów.