

Zarządzenie Nr 213...
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia17.MAJA..... 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów
o dofinansowanie zadań określonych
w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki
nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4”.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Resortowym Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4.

2. W skład Zespołu wchodzi:

Magdalena Bernaczek - pracownik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej DUW,
Elżbieta Gawryjołek - pracownik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej DUW,
Małgorzata Kaleta – pracownik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej DUW,
Katarzyna Szponarska - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu DUW,
Andrzej Brasuń - Członek Zespołu, pracownik Wydziału Finansów i Budżetu DUW,
Magdalena Węgrzyn - Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Nadzoru i Kontroli DUW
Katarzyna Suduł – Członek Zespołu, Radca Prawny Wydziału Nadzoru i Kontroli DUW

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie i zwrot ustanowionych przez Beneficjentów, będących podmiotami niegminnymi, zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Resortowym Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4.

2. Posiedzenia Zespołu odbywać się będą w terminach określanych przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Szczegółowy zakres i tryb prac Zespołu określa „Procedura składania, przechowywania, udostępniania i zwrotu ustanowionych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadania określonego w Resortowym Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Organizacja prac Zespołu należy do pracowników Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam członkom Zespołu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Jarosław Obreński

**PROCEDURA SKŁADANIA, PRZECHOWYWANIA, UDOSTĘPNIANIA I ZWROTU
USTANOWIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW ZABEZPIECZEŃ
PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMÓW O DOFINANSOWANIE ZADANIA
OKREŚLONEGO W RESORTOWYM PROGRAMIE ROZWOJU INSTYTUCJI OPIEKI
NAD DZIEĆMI DO LAT 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4.**

1. Beneficjent, w dniu zawarcia z Wojewodą umowy o dofinansowanie zadania, składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania.
 2. W dniu składania zabezpieczenia przez Beneficjenta Zespół pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (dalej jako „DUW”), zwany dalej Zespołem, składający się z wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej jako „ZP”) przedstawicieli ZP, wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej jako „FB”) przedstawicieli FB oraz radców prawnych Wydziału Nadzoru i Kontroli (dalej jako „NK”), dokonuje oceny prawidłowości złożonych dokumentów.
 3. Oceny prawidłowości złożonych dokumentów dokonuje Zespół w minimum trzyosobowym składzie.
 4. Złożone przez Beneficjenta zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania oraz pozostałe wymagane dokumenty tj.:
 - a) akt notarialny, wyrok sądowy o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) do wglądu bądź,
 - b) oświadczenie współmałżonka wystawcy weksla o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez wystawcę weksla (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) – według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego**, ustanawiającego niniejszą procedurę (dalej jako „zarządzenia”),
 - c) oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim – według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do zarządzenia**,
 - d) oświadczenie o niewystąpieniu zmian w dokumencie rejestrowym – według wzoru określonego w **załączniku nr 4 do zarządzenia**, podlegają weryfikacji przez Zespół pod względem:
 - zgodności z umową o dofinansowanie projektu (wyznaczony pracownik ZP),
 - finansowym (wyznaczony pracownik FB),
 - formalno-prawnym (radca prawny NK).
- Weryfikacja polega w szczególności na sprawdzeniu zgodności rodzaju i wysokości kwoty ustanowionego zabezpieczenia z umową o dofinansowanie zadania, prawidłowości finansowej oraz formalno-prawnej wystawienia i poświadczenia zabezpieczenia oraz okresu jego ustanowienia.
5. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół przyjęcia/odrzućenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do zarządzenia**, który podpisują członkowie Zespołu oraz Beneficjent. Protokół otrzymują: ZP, FB oraz Beneficjent.
 6. W przypadku zastrzeżeń, wątpliwości lub negatywnego stanowiska Zespołu odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Zespół nie przyjmuje zabezpieczenia i wskazuje w protokole braki, uchybienia lub niezgodności, zobowiązując Beneficjenta do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty odrzućenia zabezpieczenia.

7. W przypadku pozytywnej weryfikacji i braku zastrzeżeń Zespołu odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Zespół przyjmuje ustanowione przez Beneficjenta zabezpieczenie jako gwarancję prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania.

8. W przypadku pozytywnej weryfikacji członek Zespołu reprezentujący FB umieszcza podpisany protokół o przyjęciu zabezpieczenia wraz z ustanowionym zabezpieczeniem w odpowiedniej kopercie, opisuje ją oraz stempluje okrągłą pieczęcią. Pracownik FB, wyznaczony przez Dyrektora FB, składa kopertę do skrytki depozytowej DUW, prowadzonej w Oddziale Okręgowym NBP we Wrocławiu, na podstawie deklaracji depozytowej przygotowywanej przez bank. Wyznaczony pracownik FB odbiera dowód depozytowy.

9. W czasie przechowywania zabezpieczenia dostęp do niego i prawo wglądu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora FB.

10. Pobranie zabezpieczenia ustanowionego przez Beneficjenta w celu jego wykorzystania w procedurze windykacyjnej (umożliwiającej zaspokojenie wymagalnych roszczeń przysługujących Wojewodzie Dolnośląskiemu) następuje na wniosek Dyrektora ZP, kierowany do Dyrektora FB, który występuje do Oddziału Banku NBP o pobranie zabezpieczenia.

11. W przypadku stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania przez Beneficjenta i wypełnienia przez niego wszystkich wymaganych zobowiązań określonych w umowie, Dyrektor ZP kieruje do Beneficjenta wezwanie do odbioru ustanowionego przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 6 do zarządzenia**. Treść wezwania przekazywana jest do wiadomości Dyrektora FB.

12. W dniu stawienia się Beneficjenta w DUW w celu odbioru zabezpieczenia, Zespół dokonuje weryfikacji dokumentów. W przypadku pozytywnej oceny, Zespół wydaje Beneficjentowi udzielone przez niego zabezpieczenie zrealizowania umowy o dofinansowanie zadania.

13. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wydania/odmowy wydania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do zarządzenia**, który podpisują członkowie Zespołu oraz Beneficjent. Protokół otrzymują: ZP, FB i Beneficjent.

14. W przypadku niemożności wydania ustanowionego zabezpieczenia, pracownik FB, wyznaczony przez Dyrektora FB, niezwłocznie ponownie składa kopertę do skrytki depozytowej DUW, prowadzonej w Oddziale Okręgowym NBP we Wrocławiu, na podstawie deklaracji depozytowej przygotowywanej przez bank i odbiera dowód depozytowy.

15. W przypadku nieodebrania weksła przez Beneficjenta, weksel wraz z deklaracją wekslową zostaje zniszczony.

16. Z czynności mających na celu zniszczenie weksła wraz z deklaracją wekslową sporządzany jest protokół zniszczenia weksła wraz z deklaracją wekslową, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8 do zarządzenia**, który podpisują członkowie Zespołu. Protokół otrzymują: ZP, FB i Beneficjent.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obremski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego
nr...213... z dnia.....17 MAJA.....

....., dnia
/miejsowość/

.....
/imię i nazwisko/
.....
/adres zamieszkania/
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem
tożsamości nr /imię i nazwisko/
....., pesel, wyrażam zgodę na wystawienie
weksla in blanco przez moją żonę/mojego męża*
..... /imię i nazwisko/
legitymującą(ego) się dowodem tożsamości nr
....., pesel,
prowadzącą(ego) działalność gospodarczą pod nazwą
.....na rzecz Skarbu Państwa - Wojewody Dolnośląskiego jako
zabezpieczenie wykonania Umowy nr/2021 zawartej w dniu

.....
/czytelny podpis/

*Niepotrzebne skreślić

....., dnia,
/miejscowość/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na),
legitymujący(ca) się dowodem tożsamości nr,
wydanym przez,
oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim*;
- pozostaję w związku małżeńskim i nie posiadam rozdzielności majątkowej*,
- pozostaję w związku małżeńskim i posiadam rozdzielność majątkową, co potwierdzam stosownym dokumentem w postaci*

.....
(nazwa dokumentu)

Niniejszym oświadczam, że informacje zawarte powyżej są zgodne z prawdą.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*Niepotrzebne skreślić

....., dnia,
/miejsowość/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na)
legitymujący(ca) się dowodem tożsamości nr,
wydanym przez
oświadczam, że:

- wszelkie podane informacje są zgodne z treścią wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym / Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej* według stanu ujawnionego na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.
- w stosunku do treści wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym / Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej* według stanu ujawnionego na dzień złożenia niniejszego oświadczenia miały miejsce następujące zmiany:

.....

.....

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*Niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA/ODRZUCENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W dniu 2021r. Pan(i)
złożył(a) - w obecności członków Zespołu pracowników DUW ds. zabezpieczenia prawidłowej
realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w Resortowym programie rozwoju
instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021 moduł 3 i 4" powołanego
Zarządzeniem Wojewody nr..... z dnia.....

zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie : umowa nr.....
zawarta w dniu 2021 r. w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na
realizację zadań określonych w *Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi
w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021*

Zabezpieczenie: **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**

Kwota zabezpieczenia: (słownie:.....
złotych)

Zespół dokonał oceny zabezpieczenia pod względem, zgodności z umową o dofinansowanie
zadania oraz formalno-prawnym, stwierdzając jego poprawność/niepoprawność*.

Zabezpieczenie zostało/nie zostało* przyjęte przez Zespół pracowników DUW jako gwarancja
prawidłowej realizacji umowy.

Zabezpieczenie zostało odrzucone przez Zespół pracowników DUW jako gwarancja
prawidłowej realizacji umowy, z powodu:

-

Powyższe uchybienia winny zostać usunięte w terminie 7 dni od dnia odrzucenia
zabezpieczenia.*

SKŁADAJĄCY
(czytelny podpis Beneficjenta)

PRZYJMUJĄCY
(czytelne podpisy członków Zespołu)

Załącznik nr 6
do zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego
nr...213... z dnia..... 17. MAJA.....

ZP-ZS...../...../...

Wrocław, dnia

Umowa o dofinansowanie zadania nr:

.....

Beneficjent

.....

.....

W związku z upływem wymaganego okresu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr uprzejmie proszę o odbiór ustanowionego zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Uprzejmie informuję, iż przedmiotowe zabezpieczenie może zostać odebrane przez Beneficjenta lub inną osobę wyznaczoną przez Beneficjenta, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Wydanie ustanowionego zabezpieczenia nastąpi w dniu2021 r. o
godz. w sali Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Plac Powstańców Warszawy
1, 50-153 Wrocław.

Wrocław, dnia

**PROTOKÓŁ WYDANIA/ODMOWY WYDANIA*
ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI
UMOWY O DOFINANSOWANIE ZADANIA**

W dniu 2021r. Pan(i) Beneficjent/osoba
upoważniona na podstawie pisemnego upoważnienia, jako osoba reprezentująca Beneficjenta*
umowy nr,

odebrał(a)/nie odebrał(a)* - w obecności członków Zespołu pracowników DUW ds.
zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań określonych w
Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +”
2021 moduł 3 i 4" powołanego Zarządzeniem Wojewody nr z dnia2021 r.
Ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zadania nr
.....

Zabezpieczenie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
do ww. umowy o dofinansowanie zadania.

na kwotę.....zł

(słownie
złotych)

Zespół pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego wydał ustanowione przez
Beneficjenta zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy/nie wydał ustanowionego przez
Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy z powodu*:

-

POBIERAJĄCY
(czytelny podpis osoby)

WYDAJĄCY
(czytelne podpisy członków Zespołu)

*Niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia r.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WEKSLA IN BLANCO ORAZ DEKLARACJI
WEKSLOWEJ STANOWIĄCYCH ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ
REALIZACJI UMOWY NR Z DNIA**

W dniu 2021 r.

Zespół składający się z pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego dokonał zniszczenia weksła in blanco (1 szt.) wraz z deklaracją wekslową, wystawionego przez
.....
stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie: umowa nr zawarta w dniu 2021 r. w sprawie udzielenia wsparcia finansowego na realizację zadań określonych w *Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2021.*

Podpisy:

1.
2.
3.

