

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW „FUNDACJI HOTELE DLA MEDYKÓW”

USŁUGA Hotele dla Medyków

I. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE?

1. O dofinansowanie może ubiegać się Szpital, który znajduje się na opublikowanej na liście szpitali zakwalifikowanych do walki z COVID-19, którą można znaleźć na stronie gov.pl lub Narodowego Funduszu Zdrowia.

II. JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE?

1. Szpital zgłasza chęć skorzystania ze środków „Fundacji Hotele dla Medyków”, składając wniosek o wsparcie – załącznik „Wniosek o wsparcie”.
2. Podpisany dokument wysyła na adres e-mailowy: fundacja@phh.pl

III. ROZPOZNANIE WNIOSKU WRAZ Z DOKUMENTACJĄ

1. Po otrzymaniu „Wniosku o wsparcie”, Fundacja przesyła komplet dokumentów Szpitalowi do uzupełnienia, potrzebnych do rozpatrzenia wniosku:
 - a. Regulamin finansowania usługi
 - b. Wzór umowy pomiędzy Szpitalem a Fundacją,
 - c. Zestawienie planowanych wydatków ze wskazaniem planowanych Hotelu na realizację usługi (dla każdego Hotelu osobno)
2. Uzupełnione dokumenty należy przesać pod adres e-mailowy: fundacja@phh.pl

Ważne:

1. **Przy uzupełnianiu dokumentów należy pamiętać, że Fundacja finansuje usługi wg warunków określonych w Regulaminie.**
2. **W zestawieniu Szpital musi określić zapotrzebowanie na cały miesiąc kalendarzowy w rozbiciu na poszczególne tygodnie.**

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH DO FUNDACJI

1. Po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu planowanych wydatków zostaje podpisana obustronnie umowa.

Ważne:

Fundacja weryfikuje zapotrzebowanie Szpitala i ma prawo ograniczyć zapotrzebowanie, w zależności od możliwości finansowych oraz planowanych potrzeb innych wnioskujących.

V. PODPISANIE UMOWY

1. Umowy są zawierane z terminem do końca danego miesiąca kalendarzowego. Z możliwością przedłużenia na kolejny miesiąc kalendarzowy.
2. Umowa może zostać opatrzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Ważne:

W przypadku podpisania umowy w sposób tradycyjny, dopuszcza się przesłanie w pierwszej kolejności podpisanego skanu przesłanego pod adres e-mailowy: fundacja@phh.pl a następnie dostarczenie oryginału do siedziby Fundacji.

Niedostarczenie oryginału do siedziby Fundacji w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy, wstrzymuje realizację umowy.

VI. RAPORTOWANIE SZPITALA DO FUNDACJI

1. Szpital w trakcie trwania umowy zobowiązany jest do przesyłania do Fundacji po zakończeniu każdego tygodnia informacji o wykorzystanych pokojach za poprzedni tydzień oraz aktualizację zapotrzebowania na kolejny tydzień. Dane te należy raportować do godziny 12:00 w każdy poniedziałek na adres e-mailowy: fundacja@phh.pl
2. W przypadku zakończenia miesiąca w środku tygodnia, raportowanie powinno nastąpić w kolejnym dniu po zakończeniu umowy.

WAŻNE:

Przed zakończeniem trwania umowy, Szpital może ponownie wnioskować o dofinansowanie na kolejny okres - rozpoczynając kolejną procedurę ubiegania się o wsparcie (od pkt. II. **JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE?**)