

Podpisanie umowy, wymagane dokumenty, procedura odwoławcza i co z tym wekslem?

1. Informacja o wyniku
2. Podpisanie umowy i terminy
3. Wymagane załączniki
4. Zobowiązania wynikające z umowy
5. Aneksowanie umowy
6. Obowiązki informacyjne i sprawozdawcze
7. Rozwiązanie umowy i zwrot środków
8. Weksel – co, jak i kiedy?
9. Procedura odwoławcza

Podczas webinaru można zadawać pytania na czacie – nasi eksperci będą odpowiadać na bieżąco. Jeśli czegoś nie zdążymy omówić, przygotujemy Q&A i opublikujemy je na stronie www.kpodlakultury.pl oraz na naszym profilu na Facebooku.



Informacja o wyniku

Powiadomienie o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania zostanie wysłane kanałem komunikacji wskazanym we wniosku:

- Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)
- Konto w systemie ePUAP
- Przesyłka rejestrowana za pośrednictwem operatora wyznaczonego (poczta tradycyjna)

Dokument będzie zawierał szczegółowe informacje dotyczące wysokości przyznanego wsparcia, liczby uzyskanych punktów, przyczyn ewentualnej odmowy oraz możliwości złożenia wniosku o ponowną ocenę, wraz z instrukcją, jak zrobić to prawidłowo.

Jeśli Przedsięwzięcie zostało zakwalifikowane do otrzymania dofinansowania

- Umowę wraz z załącznikami w dwóch kompletach / egzemplarzach opatrzonych na każdej stronie parafką, a w wyznaczonym miejscu podpisami, należy dostarczyć w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
- W umowie **stypendialnej** punkt nr 16.6
- W umowie **grantowej** punkt nr 19.6

Wzory umów znajdują się na stronie www.kpodlakultury.pl

Załączniki do umowy

Zgodnie z listą, która znajduje się pod umową.

1. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz klauzula informacyjna.
2. Wniosek o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (BEZ ZAŁĄCZNIKÓW).
3. Pełnomocnictwo do zawarcia Umowy w imieniu OOW (jeśli dotyczy).

Dodatkowe dokumenty niezbędne do wypłaty środków

- Oświadczenie podatkowe, na podstawie którego zostanie wyliczona kwota netto stypendium.
- Wniosek dotyczący formy wypłaty środków (czy OOW chce otrzymywać środki w jednej transzy, czy co miesiąc).
- Weksel z deklaracją wekslową - załącznik nr 5 do Regulaminu Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową (stypendia).
- Zasady przyznawania środków są opisane w punkcie nr 5 Umowy.

Zobowiązania wynikające z Umowy

- **Realizacja projektu zgodnie z Umową i Wnioskiem**
Stypendia - wzór umowy dostępny na stronie www.kpodlakultury.pl/dokumenty-stypendia, załącznik nr 4 do Regulaminu.
Granty - wzór umowy dostępny na stronie www.kpodlakultury.pl/dokumenty-granty, załącznik nr 5 do Regulaminu.
- **Dokumentowanie wskaźników**
Stypendia / **Granty** - zgodnie z opisem w IV części Wniosku.
- **Przestrzeganie obowiązku informacyjnego**
Stypendia – punkt nr 10 Umowy.
Granty – punkt nr 12 Umowy.

Aneksowanie umowy

Jeśli projekt rozpoczął się przed decyzją o dofinansowaniu, a działania uległy zmianie – konieczne jest podpisanie aneksu.

- **Stypendia** - zmiany w realizacji Przedsięwzięcia są możliwe do wprowadzenia na podstawie punktu Umowy nr 12. Prośba o aneks musi zostać złożona najpóźniej na 30 dni przed zakończeniem realizacji Przedsięwzięcia. Bezwzględnemu aneksowaniu podlegają wszystkie zmiany w realizacji Wskaźników, które są podstawą rozliczenia Stypendium.
- **Granty** – zmiany w realizacji Przedsięwzięcia są możliwe do wprowadzenia na podstawie punktu Umowy nr 14.

Działania komunikacyjne i obowiązki związane z promocją KPO

- Począwszy od dnia zawarcia Umowy, OOW zobowiązany jest do prowadzenia działań komunikacyjnych na temat otrzymanego Wsparcia ze środków planu rozwojowego (KPO) oraz realizacji Przedsięwzięcia, w tym o postępach realizacji Przedsięwzięcia i osiągniętych rezultatach.
- **Stypendia** – punkt umowy nr 10.
- **Grant** – punkt umowy nr 12.

Obowiązek sprawozdawczy

W terminie 30 dni po zakończeniu okresu realizacji Przedsięwzięcia OOW zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia, które zawierać będzie:

- 7.1.1. sprawozdanie z rzeczowej realizacji Przedsięwzięcia wraz z materiałami dokumentującymi zrealizowanie Przedsięwzięcia zgodnie z Umową;
- 7.1.2. szczegółowe informacje o zrealizowaniu Wskaźników Przedsięwzięcia lub o przyczynach nierealizowania Wskaźników Przedsięwzięcia.

Rozwiązanie umowy

OOW może rozwiązać Umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

- **Stypendia** – punkt umowy nr 13.
- **Granty** – punkt umowy nr 15.

Jeśli Przedsięwzięcie nie zostało zakwalifikowane do otrzymania dofinansowania

Można złożyć wniosek o ponowną ocenę w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

Wymagana zawartość wniosku:

- wskazanie kryteriów oceny, z którymi się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
lub
- wskazanie błędów lub nieprawidłowości w procesie oceny.

Zasady ponownej oceny wniosków zostały określone w:

- punkcie nr 7 Regulaminu **stypendiów** oraz **grantów**.
- Materiały pomocnicze do złożenia odwołania będą dostępne na stronie www.kpodlakultury.pl

Sposób złożenia

Punkt 7.3 Regulaminu:

Wniosek o Ponowną ocenę Przedsięwzięcia zawiera w szczególności: (1) wskazanie kryteriów wyboru Przedsięwzięcia, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub (2) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie Oceny Przedsięwzięcia.

Sposób złożenia

Punkt 7 Regulaminu:

Wniosek o Ponowną ocenę Przedsięwzięcia wnosi się do Jednostki Wspierającej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie objęcia Przedsięwzięcia wsparciem. Termin uważa się za zachowany w przypadku, gdy przed jego upływem wniosek o Ponowną ocenę Przedsięwzięcia zostanie nadany:

- (1) na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP: /MuzykaiTaniec/skrytkaESP;
- (2) na ADE Jednostki Wspierającej: AE:PL-37655-40098-HSDSI-28;
- (3) w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe na adres Jednostki Wspierającej: ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa.

Przebieg ponownej oceny

- Wniosek kierowany jest do Komitetu Odwoławczego, składającego się z 5 nowych niezależnych ekspertów.
- Przedsięwzięcie poddawane jest ponownej, pełnej ocenie – standardowo w terminie 14 dni (z możliwością przedłużenia do 30 dni w uzasadnionych przypadkach).
- Ocena obejmuje wszystkie kryteria: formalne, horyzontalne oraz szczegółowe.

Wynik ponownej oceny

- W przypadku przyznania wsparcia: podawana wysokość wsparcia i liczba punktów.
- W przypadku odmowy: podawane przyczyny i informacja o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.

Obowiązek archiwizacji w celu kontroli

- Rekomendujemy założenie teczek z oryginalnymi dokumentami z realizacji całego stypendium: umowa z załącznikami, aneks (jeśli dotyczy), oryginalna dokumentacja z realizacji wskaźników - punkt 6 umowy.
- Kontrola i ochrona interesów finansowych UE - punkt 8 Umowy.

Ważne terminy

- 14 dni na podpisanie i odesłanie umowy wraz z załącznikami
- 14 dni na dostarczenie weksła
- 7 dni na odwołanie od decyzji negatywnej

Weksel in blanco

- Wzór deklaracji wystawcy weksla oraz weksla można pobrać z www.kpodlakultury.pl w zakładkach **Stypendia** -> dokumenty (wzór oparty na załączniku nr 5 do umowy) lub **Granty** -> dokumenty (wzór oparty na załączniku 7 do umowy).
- **Zabezpieczenie** należytego wykonania umowy = **deklaracja i weksel**
- Należy dostarczyć przed zawarciem umowy lub w ciągu 14 dni od zawarcia umowy
- Wymagane jest notarialne poświadczenie podpisów na deklaracji i wekslu wraz z weryfikacją tożsamości osób podpisujących.
- Koszty można pokryć z otrzymanego dofinansowania na Przedsięwzięcie jako usługę prawną.

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

[Miejscowość, data]

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nr [●] o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym w formie stypendium z planu rozwojowego w ramach Inwestycji A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju, dotyczącej przedsięwzięcia pod nazwą [●] (zwaną dalej „Umową”) w załączeniu [●] [imię i nazwisko OOW] (zwany/a dalej „Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia”) składa do dyspozycji Narodowego Instytutu Muzyki i Tańca z siedzibą w Warszawie (zwanego dalej „Jednostką Wspierającą”) weksel własny in blanco opatrzony klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia.

W przypadku powstania po stronie Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia obowiązku zwrotu wsparcia udzielonego na podstawie Umowy, Jednostka Wspierająca ma prawo wypełnić ten weksel w okresie do dnia 31 grudnia 2028 r. na kwotę do wysokości wsparcia udzielonego na podstawie Umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia do dnia wypełnienia weksla oraz uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Jednostka Wspierająca ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek bankowy wskazany przez Jednostkę Wspierającą.

Jednostka Wspierająca zawiadomi o powyższym Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Ostateczny Odbiorca Wsparcia powiadomi pisemnie Jednostkę Wspierającą o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

czytelny podpis wystawcy weksla

dane wystawcy weksla |

imię, nazwisko:

PESEL:

rodzaj i nr dokumentu tożsamości:

adres wystawcy weksla:

WEKSEL

..... dnia na złotych

(miejsce wystawienia) (data wystawienia) (suma wekslowa cyfrowo)

..... zapłacę „bez protestu” za ten weksel własny

(termin płatności)

na zlecenie

sumę.....

..... złotych

(suma wekslowa słownie)

Płatny w:

(miejsce płatności)

.....

/podpis wystawcy weksla)

Weksel in blanco

- Podstawa prawna
- Dodatkowe dokumenty
- Ile to kosztuje?
- Co dzieje się z moim zabezpieczeniem po jego złożeniu w NIMiT-cie?
- Kontakt: weksle1kpo@nimit.pl

Serdecznie zapraszamy na kolejny webinar, który będzie poświęcony rozliczeniu Przedsięwzięcia

Szczegółową datę oraz link do zapisów opublikujemy na naszej stronie internetowej oraz profilu na Facebooku.



Adres e-mail

kpo@nimit.pl

Dziękujemy za uwagę!

Pozostańmy w kontakcie



Infolinia

22 122 55 00 (pon.-czw. godz. 10:00-16:00)



Więcej informacji na stronie WWW

www.kpodlakultury.pl