

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

Przypominamy, że podczas webinaru można zadawać pytania na czacie – nasi eksperci będą na nie odpowiadać na bieżąco. Na te, które nie zdążą zostać omówione w trakcie spotkania, odpowiemy w formie Q&A, które opublikujemy 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.
- Regulamin drugiego wyboru, punkt 8.5.

Wzory umów znajdują się na stronie www.kpodlakultury.pl

Załączniki do umowy

- **Dokument załączany ze strony JW:**

1. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela JW do działania w jej imieniu (pełnomocnictwo, inne).

- **Dokumenty załączane ze strony OOW:**

2. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela OOW do działania w jego imieniu (Akt powołania, pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne).
3. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz klauzula informacyjna.
4. Wniosek o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (bez załączników).
- 5. Pełnomocnictwo do złożenia wniosku jest wymagane na etapie podpisania umowy, jeśli nie było dołączone na etapie składania wniosku, konieczne jest jego zweryfikowanie na tym etapie.

Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

Instytucje kultury

- Aktualny odpis z Rejestru Instytucji Kultury.
- Akty powołania osób uprawnionych do reprezentacji OOW (jeśli brak jest aktualizacji w RIK).
- Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu / niefigurowaniu w ewidencji (≤ 3 mies.).
- Zaświadczenie z US o niezaleganiu w podatkach (≤ 3 mies.).
- Formularz informacji o pomocy publicznej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.) - jeśli dotyczy.
- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

Organizacje pozarządowe

- Aktualny odpis z KRS (≤ 3 mies.).
- Dokumenty reprezentacji + wniosek do KRS (jeśli brak aktualizacji).
- **Stowarzyszenia zwykłe:**
 - Zaświadczenie o wpisie do ewidencji (≤ 3 mies.).
 - Uchwała zgromadzenia członków dotycząca zawarcia umowy i zabezpieczenia.
 - Pełnomocnictwo wszystkich członków dla zarządu dotyczące zawarcia umowy.
 - Oświadczenia członków o podjęciu uchwały i udzieleniu pełnomocnictwa.
 - Dokument potwierdzający złożenie wniosku o zmianę w ewidencji (jeśli dotyczy).
- Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu / niefigurowaniu w ewidencji (≤ 3 mies.).
- Zaświadczenie z US o niezaleganiu w podatkach (≤ 3 mies.).
- Formularz informacji o pomocy publicznej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.) - jeśli dotyczy.
- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

Osoby fizyczne w CEIDG

- Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu / niefigurowaniu w ewidencji (≤ 3 mies.) .
- Zaświadczenie z US o niezaleganiu w podatkach (≤ 3 mies.).
- Formularz informacji o pomocy publicznej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.) - jeśli dotyczy.
- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

Podmioty w KRS

- Aktualny odpis z KRS (≤ 3 mies.).
- Dokumenty reprezentacji + wniosek do KRS (jeśli brak aktualizacji).
- Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu / niefigurowaniu (≤ 3 mies.).
- Zaświadczenie z US o niezaleganiu w podatkach (≤ 3 mies.).
- Formularz informacji o pomocy publicznej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.) - jeśli dotyczy.
- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

Wykaz dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem

Zagraniczny przedsiębiorca

- Wypis z rejestru/ewidencji w kraju siedziby OOW (≤ 3 mies.).
- Dokumenty dotyczące zasad reprezentacji (≤ 3 mies.).
- Dokumenty o niezaleganiu w składkach i podatkach (≤ 3 mies.).
- **Jeśli przedsiębiorca posiada oddział w Polsce:**
- Odpis KRS oddziału (≤ 3 mies.).
- Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu / niefigurowaniu w ewidencji (≤ 3 mies.).
- Zaświadczenie z US o niezaleganiu w podatkach (≤ 3 mies.).
- Formularz informacji o pomocy publicznej (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.) - jeśli dotyczy.
- Pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

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 Przedsięwzięcie rozpoczęło 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. Bezwzględnie 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 dotyczących 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

OOW ma obowiązek dokumentowania na bieżąco wykonanie wskaźników, zgodnie z przyjętymi we wniosku zasadami.

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 13.1
- Granty – punkt umowy nr 15.1

JW może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w określonych umową przypadkach:

Stypendia – punkt umowy nr 13.2

Granty – punkt umowy nr 15.2

Jeśli przedsięwzięcie nie zostało zakwalifikowane do otrzymania wsparcia

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

Wymagana zawartość wniosku:

- wskazanie kryteriów oceny, z którymi Wnioskodawca 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**.

Sposób złożenia

Wniosek należy złożyć elektronicznie przez ePUAP, ADE (adres do doręczeń elektronicznych Jednostki Wspierającej) lub tradycyjnie, poprzez Poczta Polską na adres Jednostki Wspierającej (ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa).

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**; profil zaufany nie jest akceptowany.

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 Wnioskodawca otrzyma informację o wysokości wsparcia i liczbie punktów.
- W przypadku odmowy Wnioskodawca otrzyma informację o przyczynach nieobjęcia wsparciem i informację o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.

Obowiązek archiwizacji w celu kontroli

OOW mają obowiązek archiwizacji dokumentacji projektu w celu kontroli.

OOW mają obowiązek prowadzeni **wyodrębnionej ewidencji księgowej** oraz **dokumentowania wszystkich wydatków** za pomocą dowodów księgowych, takich jak rachunki lub faktury z potwierdzeniami zapłaty. Na oryginałach dokumentów należy umieścić informację o współfinansowaniu.

Dokumenty dotyczące realizacji Przedsięwzięcia należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2031r.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej należy przechowywać przez **10 lat od dnia zawarcia umowy** o wsparcie.

Archiwizacja ma na celu umożliwienie kontroli realizacji projektu przez uprawnione podmioty.

Ważne terminy

- 14 dni od otrzymania informacji o objęciu Przedsięwzięcia wsparciem - na uzupełnienie, podpisanie i odesłanie umowy wraz z załącznikami
- 14 dni od daty zawarcia umowy - na dostarczenie weksła
- 7 dni na złożenie odwołania od decyzji negatywnej od daty otrzymania informacji o odmowie objęcia wsparciem

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, najpóźniej w ciągu 14 dni od zawarcia umowy
- Podpisy na deklaracji i wekslu muszą zawierać klauzule od notariusza, że tożsamość osób składających podpisy została przez niego zweryfikowana.
- OOW może pokryć koszty notarialne z otrzymanego wsparcia 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 NIMicie?
- 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

