

Rozliczenie Przedsięwzięcia

Przewodnik dla stypendystów

Podstawowe informacje

Sprawozdanie z realizacji stypendium służy potwierdzeniu realizacji działań i celów/Wskaźników wskazanych we Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem oraz przedstawieniu sposobu wykorzystania przyznanego Wsparcia.

Podstawowe informacje

Sprawozdanie obejmuje:

- sprawozdanie z realizacji Przedsięwzięcia wraz z materiałami dokumentującymi zrealizowanie Przedsięwzięcia zgodnie z Umową,
- szczegółowe informacje o zakresie realizacji Wskaźników, w tym o przyczynach niezrealizowania ich w zakładanym zakresie.

Termin

Termin złożenia sprawozdania wynosi **maksymalnie 30 dni**:

- **od dnia uruchomienia modułu sprawozdawczego w Systemie Informatycznym WITKAC** – dotyczy osób, które ukończyły realizację swoich Przedsięwzięć oraz nie składały wniosku o wprowadzenie zmian do Umowy lub
- **od dnia podpisania aneksu przez JW.**

Informacja o uruchomieniu modułu zostanie przekazana drogą mailową.

Załączniki do sprawozdania

- potwierdzenie realizacji Wskaźników zgodnie z zadeklarowanym sposobem weryfikacji we Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem,
 - **UWAGA! Prosimy pamiętać, że załączniki w postaci certyfikatów/zaświadczeń itp. powinny być kserokopiami lub skanami. Oryginały dokumentów są własnością OOW oraz mogą podlegać kontroli zgodnie z pkt 8 Umowy.**
- materiały promocyjne, np. plakaty, ulotki, linki do stron internetowych lub ich zrzuty.

OOW zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich wyżej wymienionych załączników również na nośniku elektronicznym.

Złożenie sprawozdania

W celu złożenia sprawozdania należy:

- **uzupełnić dane** sprawozdawcze w Systemie Informatycznym WITKAC,
- **wygenerować sprawozdanie** oraz złożyć podpis,
- **złożyć sprawozdanie** wybierając jedną z poniższych form:
 - **papierowa** opatrzona własnoręcznym podpisem OOW lub osoby upoważnionej do reprezentowania OOW,
 - **w postaci elektronicznej** opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym OOW lub osoby upoważnionej do reprezentowania OOW.

Sposób dostarczenia

Elektronicznie:

- e-Doręczenia (adres skrzynki e-Doręczeń NIMiT: AE:PL-37655-40098-HSDSI-28)
- skrzynka podawcza ePUAP NIMiT (adres skrzynki ePUAP: /MuzykaiTaniec/skrytkaESP)

Tradycyjnie:

- adres siedziby NIMiT (ul. Tamka 3, 00- 349 Warszawa)

Weryfikacja

Po zweryfikowaniu sprawozdania JW może:

- zaakceptować sprawozdanie lub
- wezwać do złożenia wyjaśnień lub
- wezwać do korekty sprawozdania.

OOW zobowiązany jest w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania na:

- złożenie wyjaśnień lub
- doręczenie JW skorygowanego sprawozdania.

Weryfikacja

Skorygowane sprawozdanie należy złożyć zgodnie z wymienioną w slajdach 6-7 ścieżką.

Ostateczna ocena sprawozdania nastąpi po weryfikacji złożonych dokumentów elektronicznie lub w wersji papierowej.

Informacja o akceptacji sprawozdania zostanie przesłana przez System Informatyczny WITKAC.

Dziękujemy za uwagę!

Pozostańmy w kontakcie



Adres e-mail

kpo@nimit.pl



Infolinia

22 122 55 00 (poniedziałki i piątki w godz. 10:00-16:00)



Więcej informacji na stronie WWW

www.kpodlakultury.pl