



A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju,

realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

INFORMACJE PODSTAWOWE

- Zalecamy ponowne zapoznanie się z Regulaminem naboru, w kontekście podpisywanej umowy, która stanowi jego załącznik. W punkcie 9 znajdują się opis procedury, którą należy zachować w celu skutecznego jej podpisania.

- Proszę także zwrócić uwagę na konieczność złożenia kompletnej umowy wraz z wymaganymi załącznikami, ponieważ pozwoli to na sprawne procedowanie wypłaty przyznanego wsparcia.

W tym weksla i deklaracji wekslowej, zgodnie z pkt. 14 UoG i pkt. 11 UoS.

- **Jeśli konieczne będzie przesunięcie TERMINU realizacji Przedsięwzięcia, nie dłużej niż o 2 miesiące, proszę zapoznać się z Instrukcją aneksowania harmonogramu grantów.**

PLAN SPOTKANIA

- ✓ Umowa o objęcie wsparciem w formie grantu
- ✓ Umowa o objęcie wsparciem w formie stypendium
- ✓ Wniosek o płatność

Zapisy umowy wymagające szczególnej uwagi

- Zapoznanie się z definicjami znacząco ułatwi zrozumienie treści dokumentu. (6, 7, 8, 25, 26, 29, 30 oraz 32).
- W punkcie 2- znajduje się informacja, że OOW nadal spełnia wszystkie wymogi związane z możliwością ubiegania się o wsparcie i że wszystkie oświadczenia są aktualne i zgodne z prawdą.
A więc, w okresie od złożenia wniosku do podpisania umowy **nie nastąpiły** istotne okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy.

Punkt 4.- Realizacja Przedsięwzięcia

- Pkt 4.1- odnosi się do terminów, w których zadeklarowano realizację Przedsięwzięcia. Jeśli nastąpiła konieczność ich weryfikacji w okresie kwalifikowalności wydatków i w nieprzekraczającym terminie 2 msc., należy zwrócić się do JW z prośbą o aneks.
 - 4.2.1 Przedsięwzięcie musi być zrealizowane w pełnym zakresie.
 - 4.2.2 **Wszystkie** zadeklarowane, w dokumentacji aplikacyjnej, **wskaźniki muszą być osiągnięte w okresie realizacji przedsięwzięcia**

Punkt 5.- Wysokość wsparcia oraz źródła finansowania Przedsięwzięcia

- 5.1 Nie ma możliwości zwiększenia maksymalnej kwoty wsparcia
- 5.3 Możliwa jest procentowa zmiana udziału wysokości kosztów kwalifikowalnych w realizacji przedsięwzięcia.
- 5.7 Przypominamy o zakazie podwójnego finansowania tych samych wydatków kwalifikowalnych, chodzi tu szczególnie o środki unijne.
- 5.8 Wzrost kosztów kwalifikowalnych nie stanowi podstawy do zwiększenia wzrostu kwoty wsparcia.

Punkt 6. - Zasady przekazania wsparcia

- 6.1 Wsparcie zostanie wypłacone jednorazowo
 - 6.1.1 w całości w formie zaliczki,
 - 6.1.2 częściowo w formie zaliczki, a częściowo w formie refundacji poniesionych kosztów.
- 6.2 Wsparcie zostanie wypłacone w ciągu 14 dni od zawarcia Umowy przez obie strony- warunkiem koniecznym jest **jej kompletność**.
- 6.3 Wniosek o płatność będzie weryfikowany pod kątem zgodności wyszczególnionych kosztów ze wnioskiem aplikacyjnym. Konieczne jest także złożenie **oświadczenia**, że wydatki są kwalifikowalne i poniesione zgodnie z umową

Punkt 6. – Zasady przekazania wsparcia

- 6.5 Wniosek o płatność składa się za pośrednictwem systemu WITKAC.
- **6.6 Wypłata wsparcia dokonywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto OOW, przeznaczony wyłącznie do rozliczeń związanych z realizacją Przedsięwzięcia.**

Oznacza to, że wszystkie wydatki muszą być dokonywane z dedykowanego rachunku bankowego w celu ułatwienia ścieżki audytu, w kontekście właściwego poniesienia kosztów i uregulowania należności za nie.

- 6.10 JW może wstrzymać przekazania wsparcia w wypadkach określonych w pkt. 6.10.1- 6.10.3 Umowy

Punkt 7.- Kwalifikowalność wydatków

- 7.2- Proszę zwrócić uwagę na katalog wydatków kwalifikowalnych, które powinny być zgodne z Wytycznymi kwalifikowalności – Załącznik nr 6 do umowy
- 7.4 Wydatek powinien zostać poniesiony w okresie kwalifikowalności. W przeciwnym razie uznawany jest za niekwalifikowalny, a więc nie może zostać zrefundowany.
- 7.7 OOW zobowiązany jest do udzielania Zamówień zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności – załącznik nr 6 i przepisami prawa powszechnie obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania, w tym Ustawy PZP, jeśli ona go dotyczy.

Punkt 8. – Ewidencja księgowa i archiwizacja

- 8.1 OOW zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów.
- 8.2 Na **ORYGINAŁACH** dowodów księgowych, należy trwale umieścić informacje o współfinansowaniu wydatku ze środków KPO.
„Wydatek poniesiony ze środków KPO, Inwestycja A2.5.1, w ramach Umowy numer [oznaczenie numeru Umowy] zawartej z Jednostką Wspierającą – Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca”
- 8.3 OOW zobowiązuje się do przechowywania wszelkich danych i dokumentów do dnia 31 grudnia 2031r.
- W przypadku zmiany miejsca przechowywania należy pisemnie poinformować o tym fakcie JW.

Punkt 9. – Rozliczenie wsparcia

- 9.2 OOW zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania z realizacji całości Przedsięwzięcia.
- 9.3 Sprawozdanie musi być złożone nie później niż 14 dni po zakończeniu realizacji, ale nie później niż do dnia 8 stycznia 2025, w systemie WITKAC.
- Uwaga, wersja papierowa nie później niż 21 dni po zakończeniu realizacji.
- 9.4 Zwrot niewykorzystanej zaliczki nie później niż 15 dni po zakończeniu okresu realizacji wynikającego z punktu 4.1 umowy.

Punkt 10- Monitorowanie i sprawozdawczość

- Należy pamiętać o konieczności informowania na bieżąco o trudnościach występujących w trakcie realizacji Przedsięwzięcia.
- OOW na wezwanie JW lub IOI musi przedstawić dokumenty i informacje służące monitorowaniu postępów realizacji Przedsięwzięcia.

Punkt 11- Kontrola i ochrona interesów finansowych UE

- OOW ma obowiązek poddać się kontroli i współpracować z organami kontrolującymi.

Punkt 12- Zwrot wsparcia

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości JW wzywa OOW do zwrotu kwoty wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Punkt 13 – Działania komunikacyjne

- Dokumenty księgowe opisujemy formułą: „**Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU**”.
- Więcej informacji w prezentacji o promocji dostępnej na stronie **nimit.pl** zakładka KPO

Punkt 14- Zabezpieczenie wykonania umowy

- Warunkiem wypłaty wsparcia jest ustanowienie przez OOW Zabezpieczania
- Weksel in blanco musi być poświadczony notarialnie i zawierać klauzulę „bez protestu. Do weksla należy załączyć deklarację wekslową, stanowiącą Załącznik nr 7 do Umowy grantowej i Załącznik nr 5 do Umowy stypendialnej

Punkt 15- Zmiany umowy

Punkt 16 – Rozwiązanie umowy

- 16.3 Istotne naruszenie umowy.

Punkt 17- Ochrona danych osobowych.

Punkt 18- Postanowienia końcowe.

Umowa stypendialna

- W zasadniczej części umowy są tożsame, a różnice dotyczą następujących kwestii.
- Wsparcie wypłacane jest w miesięcznych ratach z góry do dnia 10. każdego miesiąca na rachunek stypendysty wskazany w umowie.
- Stypendysta zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji Przedsięwzięcia, zgodnie z punktem 7 umowy. W terminie nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca realizacji.
- Zaś do 31.12.2024 musi złożyć sprawozdanie końcowe, zawierające materiały dokumentujące realizację Przedsięwzięcia oraz szczegółowe informacje o zrealizowaniu wskaźników.

Wniosek o płatność granty

- Wzór zamieszczony na stronie www.nimit.pl w zakładce KPO .

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, komponent: Odporność i konkurencyjność gospodarki, inwestycja A2.5.1: Program wspierania działalności podmiotów sektora kultury i przemysłów kreatywnych na rzecz stymulowania ich rozwoju

WNIOSEK o PŁATNOŚĆ

☐ zaliczkową

☐ refundacyjną

W związku z otrzymaniem wsparcia na realizację Przedsięwzięcia:

.....

.....
(tytuł Przedsięwzięcia)

Realizowanego przez:

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

Zgodnie z Wnioskiem nr/KPO. GRANTY/2024, umową nr

Wnoszę o wypłatę wsparcia w kwocie: zł.

.....

(kwota słownie)

w tym w kwocie:

..... zł (słownie: /100 złotych) w
ramach zaliczki

..... zł (słownie: /100 złotych) w
ramach refundacji.

Oświadczam, że w związku z realizacją ww. Przedsięwzięcia, od dnia 2024 r. do dnia
..... 2024 r. poniosłem/łam następujące koszty:



Lp.	Zadanie	Grupa kosztów	Kod i rodzaj kosztu	Nazwa, numer dokumentu i data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Wartość brutto	Wartość netto (kwalifikowalna)
1							
2							
3							
4							
RAZEM							

Łączna kwota wydatków wynosi zł.

.....
(podpis osoby / osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)



Dziękuję za uwagę.

INFOLINIA KPO **22 122 55 00**

dni powszednie w godz.10.00-16.00

lub

kpo@nimit.pl