Instrukcja aneksowania – stypendium KPO:

Aneksowanie umów o objęcie wsparciem w formie stypendium możliwe jest tylko pod warunkiem zaistnienia przyczyn obiektywnych, które wpływają na realizację Przedsięwzięcia i powodują konieczność wprowadzenia zmian.

Przyczyna obiektywna – sytuacja losowa, niezależna od OOW, w wyniku której ulega zmianie realizacja Przedsięwzięcia, a którą OOW jest w stanie potwierdzić zewnętrznym dokumentem. Za sytuację obiektywną nie uznaje się braku środków finansowych OOW na realizację wskaźnika.

Jednocześnie JW informuje, że lista rankingowa z punktacją została opublikowana w terminie zgodnym z Regulaminem KPO i wydłużony czas oczekiwania nie będzie traktowany jako przyczyna obiektywna.

Aneksowaniu podlega:

1) Zmiana terminu realizacji wskaźnika z przyczyn obiektywnych. Wskaźnik można zrealizować maksymalnie do 31 grudnia 2024 (termin kwalifikowalności realizacji Przedsięwzięcia KPO).

2) Zmiana miejsca realizacji wskaźnika z przyczyn obiektywnych.

3) Zmiana np. kursu /mentora/ inna zmiana merytoryczna, nie będąca zmianą istotną tj. powodującą zmianę Wskaźnika lub zagrażającą realizacji Przedsięwzięcia. W piśmie o aneks należy oświadczyć, że zmiana nie będzie wpływać na jakość Przedsięwzięcia.

Aneksowaniu nie podlega rezygnacja z realizacji Wskaźnika, nawet jeśli powód byłby zakwalifikowany jako obiektywny. Może to być podstawa do rozwiązania umowy**.**

NIE potrzeba aneksować zmian w harmonogramie, które nie dotyczą bezpośrednio realizacji wskaźników (np. zmiana terminu zakupu sprzętu technicznego / pomocy naukowych, pod warunkiem, że OOW nie wpisał tego zakupu jako wskaźnik). Należy opisać je w sprawozdaniu końcowym.

Jeśli w Państwa opinii do realizacji Przedsięwzięcia niezbędne jest dokonanie aktualizacji, prosimy o:

1. Przygotowanie pisma z prośbą o aneks z uzasadnieniem konieczności dokonania aktualizacji

2. Pismo powinno być skierowane do Dyrektor NIMiT Pauli Lis-Sołoduchy oraz podpisane przez OOW lub osobę upoważnioną przez OOW.

3. Pismo należy zeskanować i przesłać jako załącznik do maila na adres **anekskpo@nimit.pl** oraz pocztą na adres NIMiT. Mail powinien zawierać w tytule nr wniosku i nazwisko Wnioskodawcy.

4. Do pisma należy załączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji obiektywnej (np. maile, oświadczenia, zaświadczenia).

5. W przypadku pisma o aneks w harmonogramie należy załączyć tabelę – parafowany dokument w pdf, wskazujący na zmiany terminów jak w poniżej załączonym wzorze (zaktualizowany harmonogram).

6. Po rozpatrzeniu pisma specjalista z NIMiT przekaże Państwu w ciągu 7 dni decyzję drogą mailową oraz w przypadku pozytywnej odpowiedzi aneks do umowy, regulujący zmiany w harmonogramie.

7. Aneks należy wydrukować w 2 egz. i odesłać pocztą podpisany na adres NIMiT.

III.8 Harmonogram Przedsięwzięcia zaktualizowany **na dzień XXXXX**

Lp.	**Zadanie**	**Sposób realizacji zadania i wpływ na osiągnięcie założonych celów wraz z informacją o szacunkowych kosztach**	**Czy zadanie będzie generow ać koszty?**	**Data rozpoczęcia realizacji zadania[16)]**	**Data zakończenia realizacji zadania[17)]**
1.	Lorem ipsum	Lorem ipsum			
2.	Lorem ipsum	Lorem ipsum			
3.	Lorem ipsum	Lorem ipsum			