

INSTRUKCJA DLA BENEFICJENTÓW

Do opracowania umowy o udzieleniu dotacji niezbędne jest:

1. przesłanie na adres e-mail magdalena.sowinska@lodzkie.pl, informacji w celu weryfikacji danych wpisanych w złożonym wniosku (w zależności od formy prawnej):
 - 1) Nazwa Beneficjenta
 - 2) Adres Beneficjenta
 - 3) Imię i nazwisko oraz funkcja osoby (osób) upoważnionej (-nych) do podpisania umowy,
 - 4) NIP Beneficjenta
 - 5) REGON Beneficjenta
 - 6) Nazwa i Nr rachunku bankowego (Beneficjent powinien być jego posiadaczem), na który zostanie przelana dotacja
 - 7) Nr KRS, w przypadku organizacji pozarządowych
 - 8) PESEL, w przypadku osób fizycznych.
2. przesłanie bądź dostarczenie osobiście do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (Biuro Podawcze), al. Piłsudskiego 8, 90-051, w godz. 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku, **zaktualizowanego kosztorysu prac lub robót budowlanych**, w związku z przyznaniem dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.

Dokument należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

Zaktualizowany kosztorys prac lub robót budowlanych

- odpowiada pkt. IV wniosku „Kalkulacja przewidywanych prac ...” – w rubryce Rodzaj prac należy wpisać te same informacje, co w złożonym wniosku. Zmian można jedynie dokonywać przy wyrażeniach kwotowych i procentowych, z uwzględnieniem dwóch podstawowych zasad:

- wkład własny deklarowany we wniosku musi być zachowany (może się zwiększyć w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji lub pozostać na tym samym poziomie),
- koszt całkowity może się zmniejszyć w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji lub pozostać na tym samym poziomie (wówczas zwiększy się wkład własny).

Udział procentowy powinien być wyliczony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

We wzorze korekty termin realizacji zadania można zmienić w stosunku do wskazanego na etapie składania wniosku, z uwzględnieniem zasady, że zadanie może najwcześniej rozpocząć się 1 stycznia 2019 roku, natomiast wszystkie prace muszą zostać całkowicie zakończone i odebrane przez służby konserwatorskie najpóźniej do 31 grudnia 2019 roku.

3. **Zgodnie z Regulaminem konkursu (§ 8 ust. 5)**, do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (Biuro Podawcze), należy dostarczyć również dodatkowe dokumenty. Jeżeli nie zostały one już dostarczone na etapie składania wniosków, należy dostarczyć:

- wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku: aktualny odpis z księgi wieczystej (jeżeli została założona) albo wypis z rejestru gruntów (w przypadku braku księgi wieczystej); może to być wydruk ze strony internetowej <https://ekw.ms.gov.pl>;
- aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności beneficjenta i umocowanie prawne osób go reprezentujących (w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych); może to być wydruk ze strony internetowej <https://ems.ms.gov.pl/> bądź <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx> (w zależności od formy prawnej);

- aktualne (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) zaświadczenie Wojewody Łódzkiego o posiadaniu osobowości prawnej (w przypadku kościelnych osób prawnych);
- statut (w przypadku, gdy beneficjent zobowiązany jest do jego posiadania);
- wypis z rejestru instytucji kultury (w przypadku instytucji kultury);
- nominacja/powołanie na stanowisko zarządzającego podmiotem, w którego władaniu jest zabytkowy obiekt (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego);
- w przypadku beneficjentów podlegających jednostkom samorządu terytorialnego (nieposiadających osobowości prawnej) powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do realizacji zadania;
- w przypadku wspólnot mieszkaniowych należy dołączyć uchwałę wyrażającą zgodę członków wspólnoty mieszkaniowej na realizację danego zadania;
- w przypadku beneficjentów, będących osobami fizycznymi, należy przesłać skan/kserokopię dowodu osobistego.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią nagłówkową oraz imienną (w przypadku ich posiadania). W przypadku braku pieczęci wymagane jest złożenie czytelnych podpisów.

Wszelkich informacji udzielają pracownicy Departamentu Kultury i Edukacji:

- w zakresie merytorycznym: Magdalena Sowińska, tel. 42 291 98 27, e-mail: magdalena.sowinska@lodzkie.pl,
- w zakresie merytorycznym: Beata Kukawska, tel. 42 291 97 20, e-mail: beata.kukawska@lodzkie.pl,
- w zakresie finansowym: Aneta Winciorek, tel. 42 291 97 79, e-mail: aneta.winciorek@lodzkie.pl.