**INSTRUKCJA DO AKTUALIZACJI**

**HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU PRAC LUB ROBÓT BUDOWLANYCH**

**Do opracowania umowy o udzieleniu dotacji niezbędne jest przesłanie na adres e-mail:** **monika.gering@lodzkie.pl**

1. informacji w celu weryfikacji danych wpisanych w złożonym wniosku (w zależności od formy prawnej):
2. Nazwa Beneficjenta
3. Adres Beneficjenta
4. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby (osób) upoważnionej (-nych) do podpisania umowy,
5. NIP Beneficjenta
6. REGON Beneficjenta
7. Nazwa i Nr rachunku bankowego (Beneficjent powinien być jego jedynym posiadaczem), na który zostanie przelana dotacja (powinien być zgodny z nazwą i numerem wpisanym do wniosku). W przypadku rozbieżności, należy przesłać wyjaśnienie zmiany.
8. Nr KRS, w przypadku organizacji pozarządowych
9. PESEL, w przypadku osób fizycznych.

W przypadku kościelnych osób prawnych, należy wpisać dane wynikające z Zaświadczenia Wojewody, natomiast w przypadku organizacji pozarządowych dane muszą być zgodne z dołączonym do wniosku Odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego.

W przypadku beneficjentów, będących osobami fizycznymi, należy przesłać również skan dowodu osobistego.

1. w związku z przyznaniem dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, należy przesłać wypełniony:
* **zaktualizowany harmonogram realizacji prac lub robót budowlanych oraz**
* **zaktualizowany kosztorys prac lub robót budowlanych.**

W celu skrócenia czasu analizy przesyłanych przez Państwa korekt, należy – w pierwszej kolejności –przesłać uzupełnione dokumenty w formie elektronicznej na w/w adres e-mail. Analiza przesłanych dokumentów pozwoli na wyeliminowanie ewentualnych błędów przed przesłaniem korekt w formie papierowej. **Działania te przyspieszą prace zmierzające do podpisania umowy.**

Po akceptacji przez tut. Departament wypełnionych elektroniczne formularzy, należy je podpisać, opieczętować oraz przesłać bądź dostarczyć osobiście w wersji papierowej do siedziby Departamentu Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, XIII piętro, pok. 1301 w godz. 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku, **w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.**

Wzory załączonych dokumentów odpowiadają punktom we wnioskach:

**Zaktualizowany harmonogram realizacji prac lub robót budowlanych**

- pkt III.4 wniosku „Harmonogram …” - należy wpisać w zakresie działań te same informacje, co w złożonym wniosku, można natomiast zmienić termin realizacji poszczególnych działań, z uwzględnieniem, że zadanie może najwcześniej rozpocząć się 1 stycznia 2015 roku, natomiast wszystkie prace muszą zostać całkowicie zakończone i odebrane przez służby konserwatorskie najpóźniej do 31 grudnia 2015 roku.

**Zaktualizowany kosztorys prac lub robót budowlanych**

- pkt. IV wniosku „Kalkulacja przewidywanych prac …” – w rubryce Rodzaj kosztów 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.

Dodatkowo w części **„Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”** w korekcie kosztorysu, należy podać poniższe informacje, czy Beneficjent:

**- jest/nie jest płatnikiem VAT,**

**- będzie/nie będzie ubiegać się o zwrot podatku VAT,**

**- jest/nie jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą.**

W razie jakichkolwiek pytań czy niejasności informacji udzielają:

**- w zakresie merytorycznym: Monika Gering, tel. 42 291 98 27, e-mail:** **monika.gering@lodzkie.pl****,**

**- w zakresie finansowym: Aneta Winciorek, tel. 42 291 97 79, e-mail:** **aneta.winciorek@lodzkie.pl****.**