

Instrukcja aneksowania harmonogramu:

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

1. Przygotowanie pisma z uzasadnieniem konieczności dokonania aktualizacji harmonogramu terminów, która nie będzie przekraczała 2 miesięcy (umowa grantowa, pkt 16.3.1) oraz terminu granicznego kwalifikowalności dla KPO (31.12.2024).
2. Pismo powinno być skierowane do Dyrektora NIMiT Pauli Lis-Sołoduchy oraz podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Pismo należy zeskanować i przesać jako załącznik do maila na adres anekskpo@nimit.pl oraz pocztą na adres NIMiT. Mail powinien zawierać w tytule nr wniosku i nazwę Wnioskodawcy.
4. Do pisma należy załączyć tabelę – parafowany dokument w pdf, wskazujący na zmiany terminów jak w załączonym wzorze (**zaktualizowany harmonogram**).
5. Po rozpatrzeniu pisma specjalista z NIMiT prześle Państwu w ciągu 7 dni decyzję drogą mailową oraz w przypadku pozytywnej odpowiedzi aneks do umowy, regulujący zmiany w harmonogramie.
6. Aneks należy wydrukować w 2 egz. i odesłać pocztą podpisaną na adres NIMiT.
7. UWAGA! Aktualizacja harmonogramu dotyczy wyłącznie terminów, nie ma możliwości aneksowania innych zmian, w tym kategorii i wysokości wydatków.
8. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu.

III.9 Harmonogram Przedsięwzięcia zaktualizowany na dzień XXXXX

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji zadania (opis poszczególnych działań zaplanowanych w przedsięwzięciu)	Czy zadanie będzie generować koszty?	Data rozpoczęcia realizacji zadania ¹⁶⁾	Data zakończenia realizacji zadania ¹⁷⁾
1.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Tak		
2.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Tak		
3.	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Tak		