



Interreg
Polska-Słowacja



WPROWADZANIE ZMIAN W PROJEKCIE

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

PLAN PREZENTACJI

1. Informacje ogólne.
2. Kompetencje Partnera Wiodącego i Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
3. Rodzaje i zakres zmian w projekcie (przykłady).
4. Wniosek o wprowadzenie zmian (dwa rodzaje).
5. Terminy.
6. Niedopuszczalne zmiany.

INFORMACJE OGÓLNE

Co do zasady partnerzy projektu są zobowiązani do realizacji projektu **zgodnie z zapisami umowy** o dofinansowanie i zatwierdzoną wersją wniosku.

Kiedy zmiany są konieczne, Beneficjent **może wnioskować o ich wprowadzenie** w projekcie.

Procedura wprowadzania zmian opisana jest w **Podręczniku Beneficjenta – Rozdział 6.3** (oraz załącznik nr 13).

Procedura wprowadzania zmian w umowie – **art. 15 umowy o dofinansowanie**.

KTO DECYDUJE O ZMIANIE?

W zależności od rodzaju i zakresu zmian decyzja o ich zatwierdzeniu lub odrzuceniu należy do **Partnera Wiodącego** lub **Wspólnego Sekretariatu Technicznego**.

Zakres i rodzaj zmiany ma także wpływ na to, czy wymagane będzie podpisanie **aneksu do umowy** o dofinansowanie.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 1 – przesunięcie środków między kategoriami wydatków (w ramach jednego zadania, u jednego partnera)

Decyzja Partnera Wiodącego.

Nie jest wymagany aneks do umowy.

Dopuszczalna jest modyfikacja opisu wydatku oraz zmiana kosztu jednostkowego.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 2 – przesunięcie środków między kategoriami wydatków ze **zmianą liczby jednostek** (w ramach jednego zadania, u jednego partnera)

Decyzja **Wspólnego Sekretariatu Technicznego**.
Nie jest wymagany aneks do umowy.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 3 – przesunięcie środków między zadaniami merytorycznymi (u jednego partnera)

Decyzja **Wspólnego Sekretariatu Technicznego**.
Nie jest wymagany aneks do umowy.

Nie jest dopuszczalna zmiana opisów, produktów i wskaźników.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 4 – zmiana harmonogramu

(opóźnienie/przyspieszenie prac poniżej 3 miesięcy;
bez wpływu na termin zakończenia projektu)

Decyzja **Partnera Wiodącego**.

Nie jest wymagany aneks do umowy.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 5 – zmiana harmonogramu
(opóźnienie/przyspieszenie prac powyżej 3 miesięcy)

Decyzja **Wspólnego Sekretariatu Technicznego**.
Nie jest wymagany aneks do umowy.

ZMIANY W PROJEKCIE - PRZYKŁADY

PRZYKŁAD 6 – zmiana harmonogramu
(mająca wpływ na okres realizacji projektu)

Decyzja **Wspólnego Sekretariatu Technicznego.**
Wymagany aneks do umowy.

ZMIANY W PROJEKCIE - INNE

Inne zmiany do uzgodnienia ze **Wspólnym Sekretariatem Technicznym**.

Mogą wymagać decyzji **Komitetu Monitorującego** i/lub konsultacji z **Instytucją Zarządzającą**.

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN

(Załącznik nr 13 do Podręcznika Beneficjenta)

Powinien zawierać:

uzasadnienie proponowanej zmiany,
uzasadnienie dlaczego zmiana nie mogła być
przewidziana na etapie przygotowywania wniosku,
dokumenty potwierdzające zasadność zmiany.

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN

[Wniosek o wprowadzenie zmian – decyzja PW \(link\).](#)
[Wniosek o wprowadzenie zmian – decyzja WST \(link\).](#)

Wniosek powinien być przygotowany **w dwóch wersjach językowych** (PL, SK).

Wniosek co do zasady jest składany **w systemie SL2014.**

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN TERMINY

Wniosek należy złożyć **3 miesiące** przed datą zakończenia działań rzeczowych w projekcie.

Nie później niż **40 dni** przed terminem, od którego zmiana powinna obowiązywać.

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN TERMINY

Zmiany wymagające decyzji Partnera Wiodącego mogą być składane **1 raz w roku** (dotyczy każdego partnera).

Zmiany wymagające decyzji Wspólnego Sekretariatu Technicznego – **2 razy w roku**.

WYJĄTEK! Zmiany w harmonogramie powyżej 3 miesięcy mające wpływ na termin zakończenia realizacji projektu – **1 raz w trakcie całego projektu**.

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN TERMINY

WST przeprowadza analizę proponowanych zmian w terminie **14 dni** kalendarzowych.

Możliwość jednokrotnej poprawy (w terminie 7 dni).

WYJĄTEK - W uzasadnionych przypadkach (np. w razie konieczności konsultacji z Instytucją Zarządzającą) termin może zostać wydłużony.

WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN TERMINY

Zmiana, o której decyduje Partner Wiodący nie może zostać zatwierdzona później niż **14 dni przed** zakończeniem okresu sprawozdawczego, w którym zmiana będzie obowiązywała.

TERMIN OBOWIĄZYWANIA ZMIAN

Zmiany obowiązują od daty ich **wprowadzenia do systemu SL2014** (lub daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie przez ostatnią ze stron).

INNE ZMIANY W PROJEKCIE

Obniżenie kwoty dofinansowania w wyniku zidentyfikowania **oszczędności przetargowych**.

Aktualizacja danych (np. dane teleadresowe, dane kontaktowe, nr rachunku bankowego, dane osób upoważnionych do systemu SL2014, zmiana nazwy partnera) – **PW informuje WST i zatwierdza zmiany**.

Powyższe zmiany nie wliczają się w limit zmian.

INNE ZMIANY W PROJEKCIE

Wykorzystanie oszczędności, które nie są znaczące (tj. **do 30 tys. EUR** dla jednego partnera projektu), których beneficjent nie ma obowiązku zwracać, możliwe będzie na realizację działań zaplanowanych w ramach projektu, po uzyskaniu zgody WST, zgodnie z obowiązującą procedurą zmian.

Zmiany w dokumentacji technicznej projektów, kosztorysach czy zmian technologii wykonania inwestycji

Wraz z wnioskiem o zmianę przedstawia się oświadczenie inspektora nadzoru budowlanego, projektanta i - jeśli to konieczne, instytucji trzecich (urzędów odpowiedzialnych za wydanie pozwolenia na budowę, Konserwatora zabytków, czy instytucji odpowiedzialnych za wydawanie pozwoleń z zakresu ochrony przyrody, itp.) o tym, że zmiana została zaakceptowana

NIEDOPUSZCZALNE ZMIANY W PROJEKCIE

Zmiany powodujące **znaczącą modyfikację celów projektu.**

Przenoszenie środków **z zadań merytorycznych do wydatków związanych z zarządzaniem.**

W przypadku wydatków rozliczanych ryczałtowo określony **procent stawki ryczałtowej jest niezmienny.**



Interreg
Polska-Słowacja



Dziękuję za uwagę

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego