

# Procedura wprowadzania zmian w projekcie

WSTĘP .....	1
<b>1. ZMIANY WYMAGAJĄCE DECYZJI PARTNERA WIODĄCEGO .....</b>	<b>2</b>
1.1 ZMIANY W BUDŻECIE PROJEKTU PONIŻEJ I RÓWNE 20% WARTOŚCI KATEGORII BUDŻETOWYCH.....	2
1.2 NIEFINANSOWE ZMIANY W BUDŻECIE PROJEKTU .....	3
1.3 ZMIANA HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO .....	3
1.4 PROCEDURA ZMIAN WYMAGAJĄCYCH DECYZJI PARTNERA WIODĄCEGO.....	3
<b>2. ZMIANY WYMAGAJĄCE DECYZJI WSPÓLNEGO SEKRETARIATU TECHNICZNEGO .....</b>	<b>5</b>
2.1 ZMIANA WARTOŚCI KATEGORII BUDŻETOWYCH POWYŻEJ 20% W STOSUNKU DO ICH PIERWOTNYCH WARTOŚCI .....	5
2.2 NIEFINANSOWE ZMIANY W BUDŻECIE PROJEKTU .....	5
2.3 ZMIANA HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO .....	6
2.4 DODAWANIE NOWYCH DZIAŁAŃ W PROJEKCIE .....	6
2.5 ZMIANA WSKAŹNIKÓW .....	6
2.6 ROBOTY DODATKOWE .....	6
2.7 PROCEDURA ZMIAN WYMAGAJĄCYCH DECYZJI WSPÓLNEGO SEKRETARIATU TECHNICZNEGO.....	7
<b>3. OSZCZĘDNOŚCI POPRZETARGOWE W RAMACH KATEGORII 7 „INWESTYCJE” .....</b>	<b>8</b>
3.1 PROCEDURA ZMIAN NA WYKORZYSTANIE OSZCZĘDNOŚCI POPRZETARGOWYCH W RAMACH KATEGORII 7 „INWESTYCJE” .....	8
<b>4. INNE ZMIANY .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ANEKSOWANIE UMÓW .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ZASADY I TERMINY WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ZAŁĄCZNIKI: .....</b>	<b>11</b>

## Wstęp

Niniejsza procedura została przygotowana w celu usystematyzowania sposobu wprowadzania zmian do projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami § 12 umowy o dofinansowanie projektu.<sup>1</sup>

Dla usprawnienia procesu wprowadzania zmian do projektów opisanych niniejszym dokumentem **Instytucja Zarządzająca delegowała uprawnienia związane z podejmowaniem decyzji dotyczących modyfikacji projektów do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.**

Co do zasady, projekty powinny być realizowane zgodnie z koncepcją przedstawioną w zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący wniosku o dofinansowanie, który zawiera m.in. szczegółowy opis planowanych do realizacji działań oraz podział budżetu projektu. Zmiany do projektów mogą być wprowadzane przede wszystkim w przypadku braku

---

<sup>1</sup> W przypadku wprowadzania zmian do projektu parasolowego zgodnie z zapisami § 13 umowy o dofinansowanie projektu.

możliwości zrealizowania projektu na warunkach określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

## 1. Zmiany wymagające decyzji Partnera Wiodącego

### 1.1 Zmiany w budżecie projektu poniżej i równe 20% wartości kategorii budżetowych

Partner Wiodący (PW) może samodzielnie decydować o modyfikacji budżetu projektu poniżej i równych 20% wartości poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych. Pozwala to PW na elastyczne realizowanie projektu oraz umożliwia szybką reakcję w przypadku pojawienia się okoliczności mogących stanowić przeszkodę do prawidłowej realizacji (np. zmiany cen na rynku). Przy wprowadzaniu zmian poniżej i równych 20 % należy przestrzegać następujących zasad:

- a) Partner Wiodący ponosi całkowitą odpowiedzialność za weryfikację poprawności i uzasadnienia zmian oraz ich wprowadzenie do projektu poniżej i równych 20% kosztów kategorii budżetowych przez partnera projektu. **Zasadność i prawidłowość ich wprowadzenia jest weryfikowana w ramach kontroli I-go stopnia wydatków w projekcie oraz może stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne upoważnione do kontroli instytucje** (np. Instytucję Zarządzającą, Urzędy Kontroli Skarbowej, Komisję Europejską, Najwyższą Izbę Kontroli). **Próg zmian poniżej i równych 20% kalkuluje się na poziomie kategorii budżetów poszczególnych partnerów projektu w stosunku do pierwotnych wartości budżetów stanowiących załącznik do zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący wniosku o dofinansowanie.**
- b) Wprowadzone zmiany mogą polegać **wyłącznie na zmianie wartości pozycji zapisanych w budżetach poszczególnych partnerów projektu**. Dopuszczalne jest modyfikowanie ilości jednostkowych oraz kosztu jednostkowego poszczególnych pozycji budżetowych.<sup>2</sup>
- c) W ramach modyfikacji wymagającej decyzji PW **nie dopuszcza się zmian opisów poszczególnych kosztów (oprócz przypadku opisanego w punkcie 1.2) bądź wprowadzania nowych pozycji budżetowych**. Wszelkie przesunięcia środków mogą być dokonywane wyłącznie w ramach istniejących pozycji budżetowych, przy zachowaniu ich opisów zgodnie z zatwierdzonym **przez Komitet Monitorujący wnioskiem o dofinansowanie**. **Jeżeli przesunięcie środków poniżej i równych 20% wiąże się ze zmianą opisów, stworzeniem nowej kategorii budżetowej, zmianą wskaźników należy postępować wg. procedury w pkt. 2.7 (zmiany wymagające decyzji WST).**
- d) Procedura zmian wymagających decyzji PW nie dotyczy oszczędności powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego w kategorii budżetowej 7 „Inwestycje” (punkt 3 procedury).
- e) Wartości kolejno wprowadzanych zmian ze zmiennymi znakami znoszą się. Przykładowo, wprowadzenie pierwszej zmiany powodującej redukcję wartości danej kategorii o 10 jednostek i wprowadzenie kolejnej zmiany zwiększającej wartość tej samej kategorii o 10 jednostek powoduje, że wartość wprowadzonej zmiany wynosi 0.

---

<sup>2</sup> Pod pojęciem pozycji budżetowych rozumiane w niniejszej procedurze są kategorie i podkategorie budżetowe.

- f) Wszystkie zmiany w budżecie projektu muszą być uzasadnione. W tym celu należy wypełnić *Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- g) Każdy partner projektu może zgłosić zmiany wymagające decyzji PW dwa razy do roku.

## **1.2 Niefinansowe zmiany w budżecie projektu**

Gdy w opisie danej pozycji budżetu wyszczególniona jest ilość jednostek lub koszt jednostkowy poszczególnych pozycji budżetowych (a pozycje te nie stanowią zarazem wskaźników projektu) - te wartości mogą podlegać modyfikacji zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 1.4 niniejszej procedury (zmiany wymagające decyzji PW).

## **1.3 Zmiana Harmonogramu rzeczowo-finansowego**

Beneficjenci wdrażający projekt mają również elastyczność w realizacji zaplanowanych działań względem harmonogramu rzeczowo - finansowego. W przypadku, jeżeli różnica pomiędzy rzeczywistym terminem realizacji działania a terminem, który został zaplanowany w harmonogramie rzeczowo - finansowym nie przekracza 6 miesięcy kalendarzowych oraz nie ma wpływu na termin zakończenia realizacji projektu, aktualizacja harmonogramu nie jest wymagana. Przyczynę ww. rozbieżności należy wyjaśnić w raporcie cząstkowym składanym do właściwego kontrolera I-go stopnia oraz w raporcie z postępu realizacji projektu składanym do WST.

Zmiana wartości poszczególnych działań harmonogramu rzeczowo - finansowego, która wynika z dokonania przesunięć poniżej 20% wymaga zatwierdzenia ze strony PW. Jeżeli taka zmiana ma wpływ na wniosek o dofinansowanie (zmieniają się wartości etapów), PP przesyła do zatwierdzenia przez PW uaktualniony wniosek o dofinansowanie.

## **1.4 Procedura zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego**

W przypadku potrzeby dokonania zmian wymagających decyzji PW należy postępować wg następującej procedury:

- a) Partner Projektu przesyła do PW Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego, (wzór w załączniku 1) zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie wprowadzenia proponowanej zmiany oraz dokumenty potwierdzające zasadność jej wprowadzania, prosząc go o akceptację. Ponadto, Partner Projektu powinien przedstawić PW wyjaśnienie, dlaczego zmiana ta nie mogła zostać przewidziana na etapie przygotowywania dokumentów projektowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Partner Projektu przesyła także propozycję zmian dokumentów projektowych (zgodnie z pkt. 7 wniosku o projekcie wprowadzenie zmian wymagających decyzji PW).
- b) Po otrzymaniu wniosku oraz zaktualizowanych dokumentów, PW weryfikuje ich zasadność i poprawność.
- c) PW podejmuje decyzję i informuje o niej Partnera w formie pisemnej. W przypadku zaakceptowania zgłoszonych zmian PW przygotowuje i przekazuje do wszystkich PP aktualizację dokumentacji dla całego projektu uwzględniającą wprowadzone zmiany. **PW przesyła bezzwłocznie kopie przedmiotowych dokumentów do WST w wersji elektronicznej do wiadomości** (skany podpisanych i zaparafowanych dokumentów, wniosku o zmianę, tabele w Excel'u). Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez PW.

- d) Równocześnie, po zatwierdzeniu zmiany, PW przesyła zatwierdzony przez siebie wniosek o wprowadzenie zmian (wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz kserokopią pisma do PP akceptującego zmianę) do właściwego miejscowo kontrolera I stopnia dla PP, którego ta zmiana dotyczy.
- e) Informację o wprowadzeniu zmiany PP opisuje w raporcie częściowym za okres, w którym ta zmiana została zatwierdzona przez PW. W trakcie weryfikacji raportu częściowego, który zawiera zmianę zaakceptowaną przez PW, właściwy miejscowo kontroler I stopnia, parafuje otrzymany od PW wniosek o zmianę, i następnie odsyła go PP wraz z raportem i certyfikatem.
- f) W przypadku, gdy zmiana dotyczy części projektu, którą realizuje PW - PW przekazuje do właściwego kontrolera I-go stopnia oraz w wersji elektronicznej do WST w momencie jej zatwierdzenia przygotowany przez siebie *Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego* wraz z załącznikami, oraz informację (w piśmie przewodnim) o wprowadzonych zmianach. Kontroler I stopnia parafuje wniosek o zmiany wraz z wymaganymi załącznikami i wraz z raportem i certyfikatem przesyła je do PW.
- g) Dodatkowo, PW informuje WST o wprowadzonych zmianach na poziomie całego projektu przesyłając kserokopie zatwierdzonych przez siebie *wniosków o zmianę wymagających decyzji PW* i zaparafowanych przez Kontrolera I stopnia oraz aktualną dokumentację projektową (wszystkie dokumenty dotyczące zmian należy przekazać w formie papierowej). Powyższe dokumenty należy przesłać do WST wraz z raportem z postępu realizacji projektu za okres, w którym zmiana została zatwierdzona.
- h) WST przesyła informację o zmianie w projekcie wprowadzonej przez Partnera Wiodącego do IZ celem aktualizacji posiadanej dokumentacji oraz odnotowania zmian w rejestrze zmian do umowy wraz z kolejnym raportem z postępu realizacji projektu.

**UWAGA: Partner projektu opíše wprowadzone zmiany w raporcie częściowym i razem z wydatkami przedstawia go kontrolerowi I-go stopnia do certyfikacji. Kontrolerzy poświadczają wydatki przedstawione do refundacji w odniesieniu do budżetu Partnera Projektu oraz zatwierdzonego przez PW wniosku o zmianę w projekcie.**

**Nieprzestrzeganie niniejszej procedury lub przekroczenie progu 20% kosztów kwalifikowalnych poszczególnych kategorii budżetowych przez partnerów projektu może spowodować uznanie wydatków zgłoszonych do weryfikacji za niekwalifikowalne do refundacji.**

**Wniosek partnera projektu o wprowadzenie zmian wymagających decyzji PW musi być złożony najpóźniej w okresie za który PP składa swój przedostatni raport częściowy. PW nie może zatwierdzać wnioskowanych przez partnera/-ów projektu zmian po dacie zakończenia realizacji projektu, o której mowa w §4 ust 1 pkt. 2 umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek zatwierdzony przez PW po upływie ww. terminu będzie nieważny.**

## 2. Zmiany wymagające decyzji Wspólnego Sekretariatu Technicznego

Partner Wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z zaktualizowaną dokumentacją projektową. W przypadku błędów i braków, WST w ciągu 14 dni kalendarzowych prosi PW o uzupełnienie, poprawę wniosku o zmianę i załączonych dokumentów i/lub dodatkowe wyjaśnienia. Partner Wiodący może dokonać poprawy dokumentów **maksymalnie dwukrotnie**. PW ma obowiązek dostarczyć do WST skorygowane dokumenty w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag WST drogą elektroniczną - decyduje data wpływu dokumentów do WST. Niedotrzymanie terminu będzie uważane jako złożenie nieprawidłowej wersji. **Jeżeli dokumentacja nie będzie poprawna po drugiej korekcie, wniosek o zmianę automatycznie będzie odrzucony, o czym WST poinformuje PW drogą elektroniczną.** PW może ponownie złożyć wniosek o zmianę przy zachowaniu zasady, iż zmiany wymagające decyzji WST mogą być zgłaszane dwa razy do roku (patrz pkt. 2.7.e).

Procedurę wprowadzania zmian wymagających decyzji WST stosuje się w następujących przypadkach:

1. Zmiana wartości kategorii budżetowych powyżej 20% w stosunku do ich pierwotnych wartości,
2. Niefinansowe zmiany w budżecie projektu (modyfikacja opisów pozycji budżetowych, dodawanie nowych pozycji budżetowych),
3. Zmiany Harmonogramu rzeczowo-finansowego,
4. Dodawanie nowych działań w projekcie,
5. Zmiana wskaźników,
6. Roboty dodatkowe.

Procedura wprowadzania zmian wymagających decyzji WST nie dotyczy oszczędności powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego w kategorii budżetowej 7 „Inwestycje” (punkt 3 procedury).

### ***2.1 Zmiana wartości kategorii budżetowych powyżej 20% w stosunku do ich pierwotnych wartości***

Próg zmian powyżej 20% kalkuluje się na poziomie kategorii budżetów poszczególnych partnerów projektu w stosunku do pierwotnych wartości budżetów stanowiących załącznik do zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący wniosku o dofinansowanie.

Zmiany dokonuje się wyłącznie za zgodą WST, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian opisaną w pkt. 2.7.

### ***2.2 Niefinansowe zmiany w budżecie projektu***

Zmiany niefinansowe w budżecie projektu polegające na modyfikacji opisów poszczególnych pozycji budżetowych (oprócz zmian opisanych w pkt 1.2) lub wprowadzaniu nowych pozycji do budżetu projektu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą WST, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian opisaną w pkt. 2.7.

### **2.3 Zmiana Harmonogramu rzeczowo-finansowego**

Zmiany w harmonogramie rzeczowo - finansowym wynikające z przesunięć realizacji działań (różnice w terminach realizacji działań powyżej 6 miesięcy kalendarzowych w stosunku do obowiązującego harmonogramu rzeczowo - finansowego) lub ze zmiany wartości poszczególnych działań (oprócz zmian opisanych w pkt 1.3) wymagają decyzji WST.

PW przesyła do WST wraz z wnioskiem o zmianę i zaktualizowany załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego wpływa na wniosek o dofinansowanie PW przesyła do WST również zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu.

Zmiany dokonuje się, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian opisaną w pkt. 2.7.

### **2.4 Dodawanie nowych działań w projekcie**

Zmiany polegające na wprowadzeniu do projektu nowych działań spójnych z założeniami, celami projektu mogą być dokonane tylko i wyłącznie za zgodą WST zgodnie z procedurą wprowadzania zmian opisaną w pkt. 2.7.

Zmiany te nie dotyczą wprowadzenia nowych działań w projekcie w oparciu o oszczędności poprzetargowe uzyskane przez partnerów w kategorii budżetowej nr 7 „Inwestycje”. W tym przypadku ma zastosowanie odrębna procedura opisana w punkcie 3.

### **2.5 Zmiana wskaźników**

Zmiany w zakresie wartości poszczególnych wskaźników projektu (zarówno zmiany zwiększające, jak i zmniejszające wartość danego wskaźnika) należy ustalać z WST, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian punkt 2.7.

### **2.6 Roboty dodatkowe**

Dodatkowe roboty w rozumieniu przepisów regulujących zamówienia publiczne po stronie polskiej i słowackiej (ustawa z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych z późn. zm.; Zakon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstaravanf v znenf neskoršfch predpisov), które nie zostały wcześniej zaplanowane w budżecie projektu, mogą zostać uznane jako wydatek kwalifikowalny na zasadzie wprowadzenia zmiany w projekcie wyłącznie za zgodą WST, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 2.7. Ponadto, aby roboty dodatkowe mogły zostać uznane za wydatek kwalifikowalny powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- a) Wydatek jest uzasadniony i niezbędny dla realizacji celu projektu,
- b) Wydatek był niemożliwy do przewidzenia na etapie przygotowania projektu oraz jest obecnie niezbędny do prawidłowego wykonania projektu,
- c) Dofinansowanie projektu po uwzględnieniu wydatku na roboty dodatkowe nie może przekroczyć kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) Wydatek został zrealizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**W przypadku projektów objętych regionalną pomocą inwestycyjną (RPI) nie ma możliwości uznania robót dodatkowych za wydatek kwalifikowalny.**



## **2.7 Procedura zmian wymagających decyzji Wspólnego Sekretariatu Technicznego**

W przypadku potrzeby dokonania zmian wymagających decyzji WST, należy stosować następującą procedurę:

- a) Partner Projektu wnoszący o zmianę informuje o tym fakcie Partnera Wiodącego (PW) w formie pisemnej, przesyłając *Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WST* (wzór w załączniku 2) zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie dla wprowadzenia proponowanej zmiany oraz dokumenty potwierdzające zasadność jej wprowadzania, prosząc go o akceptację. Ponadto, Partner Projektu powinien przedstawić PW wyjaśnienie, dlaczego zmiana ta nie mogła zostać przewidziana na etapie przygotowywania dokumentów projektowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.. Dodatkowo Partner Projektu przesyła propozycję zmian dokumentów projektowych (zgodnie z pkt. 7 *Wniosku o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WST*).
- b) Po otrzymaniu wniosku wraz z zaktualizowaną projektową dokumentacją, PW weryfikuje jego zasadność i poprawność.
- c) Następnie, po jego akceptacji, Partner Wiodący występuje do WST o zgodę na wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie i załączników. Do pisma należy załączyć wypełniony przez każdego Partnera Projektu (który proponuje zmiany -również przez PW) *Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WST* (załącznik 2 do niniejszej procedury).
- d) W uzasadnieniu do proponowanych zmian należy wykazać celowość ich wprowadzenia. PW powinien wykazać, że zmiany są konieczne a ich wprowadzenie wynika z przyczyn obiektywnych, których nie można było przewidzieć podczas przygotowywania dokumentów projektowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- e) PW może zgłaszać do WST zmiany dla całego projektu, które wymagają decyzji WST nie więcej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego - wlicza się w to również zmiany opisane w punkcie 3 (Oszczędności poprzetargowe w ramach kategorii 7 „Inwestycje”).
- f) W przypadku zmian dotyczących przesunięć finansowych pomiędzy kategoriami budżetu projektu PW ma obowiązek dołączenia propozycji zmienionego budżetu projektu wraz z budżetami szczegółowymi Partnerów Projektu (załącznik nr 1 oraz 1a...n do wniosku o dofinansowanie) oraz - w przypadku aktualizacji -harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu.
- g) Po otrzymaniu dokumentacji WST dokonuje jej analizy, ewentualnie występuje do Partnera Wiodącego o przekazanie uzupełnień bądź dodatkowych wyjaśnień. Następnie WST po otrzymaniu poprawnych dokumentów wydaje decyzję w ciągu nie więcej niż 14 dni kalendarzowych. W przypadku zgody WST na wprowadzenie zmian, przesyła decyzję oraz komplet dokumentów do IZ w celu wprowadzenia ich do rejestru zmian do umowy.
- h) Po otrzymaniu rejestru zmian z IZ, WST informuje PW o swojej decyzji oraz przesyła do odpowiednich kontrolerów I-go stopnia kserokopię rejestru zmian do umowy wraz z aktualną dokumentacją projektową.

- i) Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez WST lub od podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.
- j) PW jest odpowiedzialny za powiadomienie pozostałych PP o decyzji WST.

PW przygotowując dokumenty do WST powinien pracować na aktualnym wniosku o dofinansowanie, budżetach oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym, tj. uwzględniających **wszystkie** do tego czasu wprowadzone zmiany.

### **3. Oszczędności poprzetargowe w ramach kategorii 7 „Inwestycje”**

**Wszelkie oszczędności powstałe w wyniku zakończonych postępowań przetargowych w ramach kategorii budżetowej 7 „Inwestycje” stanowią środki Programu.**

Decyzja dotycząca ich ewentualnego wykorzystania w projekcie jest podejmowana wyłącznie przez WST bądź Komitet Monitorujący (KM).

Oszczędności poprzetargowe mogą być wykorzystane poprzez:

- dokonanie ich przesunięcia do istniejących pozycji budżetowych (modyfikacja istniejących pozycji budżetowych),
- dokonanie ich przesunięcia do nowo utworzonych pozycji budżetowych.

W przypadku, gdy PW/PP planuje wykorzystać oszczędności poprzetargowe poprzez dokonanie ich przesunięcia do innych istniejących działań i/lub pozycji budżetowych (modyfikacja istniejących pozycji budżetowych), zgodę na takie wykorzystanie oszczędności podejmuje WST.

W przypadku, gdy PW/PP planuje wykorzystanie oszczędności poprzetargowych na dodatkowe działania i/lub pozycje budżetowe, które zwiększają zakres rzeczowy projektu, decyzję dotyczącą akceptacji takich zmian podejmuje Komitet Monitorujący. Zaznacza się, że dodatkowe działania zwiększające zakres projektu muszą mieć ścisły związek z celem i charakterem projektu oraz być uzasadnione z punktu widzenia potrzeby ich realizacji.

**W przypadku projektów objętych RPI, z uwagi na fakt, że RPI udzielana jest na realizację konkretnej inwestycji o określonych kosztach przy wykorzystaniu określonej kwoty pomocy, nie jest możliwe uznanie za kwalifikowane wydatków związanych z rozszerzeniem zakresu rzeczowego.**

#### **3.1 Procedura zmian na wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w ramach kategorii 7 „Inwestycje”**

Partner Wiodący zgłasza do Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) informację o powstałych oszczędnościach poprzetargowych oraz propozycję ich ewentualnego wykorzystania w projekcie zgodnie z następującą procedurą:



- a) Partner Projektu (PP) wnioskujący o zmianę informuje o tym fakcie Partnera Wiodącego (PW) w formie pisemnej, przesyłając *Wniosek o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych* (wzór w załączniku 3) zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie dla wprowadzenia proponowanej zmiany. Ponadto PP przesyła propozycję zmian odpowiednich załączników (zgodnie z pkt. 7 *wniosku o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych*).
- b) PW przesyła do WST wniosek o zgodę na wprowadzenie do projektu zmian dotyczących realizacji projektu polegających na wykorzystaniu oszczędności poprzetargowych. Wniosek powinien zawierać:
- pismo przewodnie,
  - wypełniony/e przez PW i/lub PP *Wniosek o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych* (wzór w załączniku 3) zawierający między innymi uzasadnienie proponowanych zmian wraz z załącznikami (punkt 7 ww. wniosku). *Wniosek* należy wypełnić dla każdego partnera osobno,
  - przygotowane przez PW dokumenty konieczne do wprowadzenia proponowanych zmian (szczególnie, w przypadku zmian zwiększających zakres rzeczowy, uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami).
- c) W uzasadnieniu do proponowanych zmian należy wykazać zasadność ich wprowadzenia. Ponadto, w przypadku zmian polegających na wprowadzeniu dodatkowych działań zwiększających zakres projektu należy wyczerpująco opisać ich wpływ na osiągnięcie celów projektu.
- d) Po otrzymaniu dokumentacji WST dokonuje jej analizy, ewentualnie występuje do Partnera Wiodącego o przekazanie uzupełnień bądź dodatkowych wyjaśnień, w ciągu nie więcej niż 21 dni kalendarzowych. W takim przypadku PW dostarcza do WST poprawiony lub uzupełniony wniosek na wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag WST drogą elektroniczną (decyduje data wpływu do WST). Partner Wiodący może dokonać poprawy dokumentów **maksymalnie dwukrotnie. Jeżeli po dwukrotnej korekcie dokumenty w dalszym ciągu nie będą poprawne, wniosek o wykorzystanie oszczędności zostanie odrzucony automatycznie, o czym WST poinformuje PW drogą elektroniczną.** PW będzie zobowiązany do przygotowania dokumentów do aneksu do umowy o dofinansowanie obniżającego wartość projektu o wysokość oszczędności.
- e) W przypadku, gdy proponowane **zmiany nie wymagają decyzji KM:**
- WST po analizie przekazanej dokumentacji podejmuje decyzję dotyczącą wprowadzenia proponowanych modyfikacji.
  - W przypadku zaakceptowania proponowanych przez PW zmian WST przekazuje swoją decyzję do IZ, IZ odnotowuje wprowadzone zmiany w rejestrze zmian do umowy. Jeżeli wprowadzenie zatwierdzonych zmian wymaga aneksowania umowy WST przygotowuje aneks wraz z załącznikami.
  - Po wprowadzeniu zmian zmodyfikowane dokumenty w zakresie realizacji projektu są przekazywane przez WST do właściwych kontrolerów I-go stopnia.
  - Jeżeli WST nie wyrazi zgody na proponowane wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w projekcie WST informuje o decyzji PW a następnie WST przygotowuje aneks do umowy zmniejszający wartość projektu zgodnie z oszczędnościami powstałymi w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego.

- Po podpisaniu aneksu do umowy wszystkie zmodyfikowane dokumenty w zakresie realizacji projektu (w tym aneks) są przekazywane przez WST do PW oraz właściwych kontrolerów I-go stopnia.

f) W przypadku, gdy proponowane **zmiany wymagają rozpatrzenia przez KM:**

- WST informuje IZ, iż wnioskowane zmiany wymagają decyzji KM z prośbą o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury obiegowej KM.
- WST w imieniu IZ uruchamia procedurę obiegową i przekazuje Członkom Komitetu Monitorującego wszystkie niezbędne do podjęcia decyzji dokumenty w formie elektronicznej (m.in. *Wnioski o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych*, opinię WST w zakresie proponowanych zmian, zatwierdzony wniosek o dofinansowanie, wniosek po modyfikacjach uwzględniających proponowane zmiany). Ww. procedura obiegowa może być prowadzona nie więcej niż raz na kwartał (4 razy do roku).
- W przypadku zgody KM na wykorzystanie oszczędności poprzetargowych WST przygotowuje aktualizację odpowiednich dokumentów projektowych, ewentualnie aneks do umowy o dofinansowanie i przekazuje ją do IZ celem odnotowania w rejestrze zmian do umowy lub zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie.
- Po wprowadzeniu zmian zmodyfikowane dokumenty projektowe są przekazywane przez WST do PW oraz właściwych kontrolerów I-go stopnia.
- W przypadku braku zgody KM na wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w danym projekcie WST przygotowuje aneks do umowy zmniejszający wartość projektu zgodnie z oszczędnościami powstałymi w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego.
- Po podpisaniu aneksu do umowy zmodyfikowane dokumenty projektowe są przekazywane przez WST do PW oraz właściwych kontrolerów I-go stopnia.

Decyzja dotycząca zagospodarowania oszczędności poprzetargowych w poszczególnych projektach może być także podejmowana podczas posiedzeń Komitetu Monitorującego.

## 4. Inne zmiany

Wszelkie inne zmiany dotyczące realizacji projektu, które nie zostały opisane w niniejszym dokumencie podlegają zatwierdzeniu przez WST lub Komitet Monitorujący. Partner Wiodący kontaktuje się bezpośrednio ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w celu uzgodnienia sposobu ich ewentualnego wprowadzenia.

## 5. Aneksowanie umów

Aneksy do umowy o dofinansowanie projektu przygotowywane są wyłącznie w przypadku gdy proponowane przez PW/IZ zmiany wymagają aktualizacji treści umowy o dofinansowanie projektu (np. zmiana terminu, wartości dofinansowania itp.). Na wniosek jednej ze stron umowy o dofinansowanie WST przygotowuje projekt aneksu do umowy. PW jest zobowiązany do dostarczenia do WST niezbędnych dokumentów w celu przygotowania aneksu.

## 6. Zasady i terminy wprowadzania zmian w projekcie

Partner Wiodący jest odpowiedzialny za dostarczenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z zaktualizowaną dokumentacją projektową. W przypadku błędów i braków, WST w ciągu 14 dni kalendarzowych prosi PW o uzupełnienie, poprawę wniosku o zmianę i załączonych dokumentów i/lub dodatkowe wyjaśnienia. Partner Wiodący może dokonać poprawy dokumentów **maksymalnie dwukrotnie**. PW ma obowiązek dostarczyć do WST skorygowane dokumenty w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag WST drogą elektroniczną - decyduje data wpływu dokumentów do WST. Niedotrzymanie terminu będzie uważane jako złożenie nieprawidłowej wersji. **Jeżeli dokumentacja nie będzie poprawna po drugiej korekcie, wniosek o zmianę automatycznie będzie odrzucony, o czym WST poinformuje PW drogą elektroniczną.** PW może ponownie złożyć wniosek o zmianę przy zachowaniu zasady, iż zmiany wymagające decyzji WST mogą być zgłaszane dwa razy do roku (patrz pkt. 2.7.e).

**Kompletny i poprawny pod względem formalnym i merytorycznym wniosek Partnera Wiodącego o wprowadzenie zmian/y w projekcie opisanych w powyższej procedurze, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt 1.4., musi zostać złożony do Wspólnego Sekretariatu Technicznego najpóźniej na jeden miesiąc przed datą zakończenia realizacji projektu, o której mowa w §4 ust 1 pkt. 2 umowy o dofinansowanie projektu (decyduje data wpływu dokumentu). Wniosek złożony w terminie późniejszym zostanie automatycznie odrzucony.**

Decyzje KM i WST są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

## 7. Załączniki:

1. Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego
2. Wniosek o wprowadzenie zmian wymagających decyzji WST
3. Wniosek o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w ramach kategorii 7 „Inwestycje”
4. Schemat 1 - zmiany wymagające decyzji Partnera Wiodącego
5. Schemat 2 - zmiany wymagające decyzji WST
6. Schemat 3 - wykorzystanie oszczędności poprzetargowych