

**Procedura wprowadzania zmian w projekcie (*Procedura*) obowiązująca w ramach
Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo
Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (PO),
obowiązująca od dnia 8 marca 2013 r.**

WSTĘP	2
ZASADY I TERMINY WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE.....	2
DECYZJE KOMITETU MONITORUJĄCEGO (KM) I WST SĄ OSTATECZNE I NIE PRZYSŁUGUJE OD NICH ODWOŁANIE	3
1. ZMIANY NIE WYMAGAJĄCE DECYZJI WST	3
1.1 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO WŁĄCZNIE 20% W STOSUNKU DO ICH PIERWOTNYCH WARTOŚCI.....	3
1.2. AKTUALIZACJA <i>HARMONOGRAMU RZECZOWO – FINANSOWEGO</i> DO 3 MIESIĘCY	7
2. ZMIANY WYMAGAJĄCE DECYZJI WST.....	7
2.1. ZMIANA WARTOŚCI KATEGORII BUDŻETOWYCH POWYŻEJ 20% W STOSUNKU DO ICH PIERWOTNYCH WARTOŚCI	8
2.2. ZMIANY <i>HARMONOGRAMU RZECZOWO – FINANSOWEGO</i> POWYŻEJ 3 MIESIĘCY.....	10
2.3. WPROWADZANIE NOWYCH PODKATEGORII I KATEGORII BUDŻETOWYCH	10
2.4 DODAWANIE NOWYCH DZIAŁAŃ W PROJEKCIE/ZMIANA ZAPISÓW WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (NIESKUTKUJĄCE ZMIANAMI FINANSOWYMI).....	10
2.5. ZMIANY WSKAŹNIKÓW	10
2.6. KONIECZNE DODATKOWE ROBOTY LUB USŁUGI.	10
3. OSZCZĘDNOŚCI POPRZETARGOWE W RAMACH KATEGORII BUDŻETOWEJ 4 „INWESTYCJE”	11
3.1. PRZESUNIĘCIA OSZCZĘDNOŚCI POPRZETARGOWYCH DO ISTNIEJĄCYCH PODKATEGORII /KATEGORII BUDŻETOWYCH ORAZ PONIŻEJ 5%	12
3.2. PRZESUNIĘCIA DO NOWO UTWORZONYCH PODKATEGORII/KATEGORII BUDŻETOWYCH LUB/I WYKORZYSTANIE OSZCZĘDNOŚCI NA DODATKOWE DZIAŁANIA W PROJEKCIE ORAZ POWYŻEJ 5%	13
4. ANEKSOWANIE UMÓW	14
5. INNE ZMIANY	14
ZAŁĄCZNIKI:	14

Wstęp

Niniejsza *Procedura* została przygotowana w celu usystematyzowania sposobu wprowadzania zmian w ramach umów podpisanych z Instytucją Zarządzającą (IZ) do projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami § 12 umowy o dofinansowanie projektu oraz § 13 umowy o dofinansowanie projektu parasolowego.

Dla usprawnienia procesu wprowadzania zmian do projektów opisanych w niniejszym dokumencie **IZ delegowała uprawnienia związane z podejmowaniem decyzji dotyczących modyfikacji projektów do Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST).**

Co do zasady projekty powinny być realizowane zgodnie z koncepcją przedstawioną w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (i załącznikach do wniosku), który zawiera m.in. szczegółowy opis planowanych do realizacji działań oraz podział budżetu projektu. Zmiany do projektów mogą być wprowadzane m.in. w przypadku braku możliwości zrealizowania projektu na warunkach określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz w przypadku pojawienia się konieczności przeprowadzenia robót dodatkowych i/lub uzupełniających.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie wprowadzone zmiany nie mogą prowadzić do znaczących zmian celów projektu oraz nie mogą powodować zwiększenia dofinansowania dla projektu (określonego w umowie o dofinansowanie zawartej z IZ).

Wszelkie zmiany do projektu można wprowadzać wyłącznie w oparciu o niniejszą Procedurę pod rygorem nieważności.

Próg zmian wprowadzanych w projekcie dotyczy poziomu kategorii budżetowej.

Przygotowując wniosek o wprowadzenie zmian Beneficjent Wiodący (BW)/Partner Projektu (PP) powinien uwzględnić, że wszelkie zmiany do projektu powinny zostać przeprowadzone w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie.

Zmiany powyżej 20 % oraz wszystkie zmiany dotyczące kategorii budżetowej 4. „Inwestycje” należy zgłaszać nie więcej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego (maksymalnie 2 wnioski o zmianę w projekcie w ciągu roku kalendarzowego bez względu na ich zakres (np. oszczędności poprzetargowe, zmiany powyżej 20%))

Zasady i terminy wprowadzania zmian w projekcie

BW jest odpowiedzialny za dostarczenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z zaktualizowaną dokumentacją projektową. W przypadku błędów i braków, WST w ciągu 10 dni roboczych prosi BW o uzupełnienie, poprawę wniosku o zmianę i załączonych dokumentów i/lub dodatkowe wyjaśnienia. BW może dokonać poprawy dokumentów **maksymalnie dwukrotnie**. BW ma obowiązek dostarczyć do WST skorygowane dokumenty w ciągu 10 dni roboczych 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 BW drogą elektroniczną.

BW może ponownie złożyć wniosek o zmianę przy zachowaniu zasady, iż zmiany wymagające decyzji WST mogą być zgłaszane dwa razy do roku (patrz *Wstęp*).

Kompletny i poprawny pod względem formalnym i merytorycznym wniosek BW o wprowadzenie zmian/y w projekcie opisanych w poniższej procedurze, z wyłączeniem zmian, o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2 musi zostać złożony do WST najpóźniej na 14 tygodni 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 Komitetu Monitorującego (KM) i WST są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

1. Zmiany nie wymagające decyzji WST

1.1 Procedura wprowadzania zmian do włącznie 20% w stosunku do ich pierwotnych wartości

Ww. procedura dotyczy kategorii budżetowych numer: 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

Dla oszczędności, które powstały w wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje” zastosowanie ma Rozdział 3 niniejszej Procedury (również wtedy, gdy zmiana dotycząca oszczędności poprzetargowych wynosi poniżej 20% wartości kategorii budżetowej).

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie BW może samodzielnie decydować o modyfikacji budżetu projektu do włącznie 20 % wartości poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych (zwanej dalej zmianą poniżej 20 %). Pozwala to BW na elastyczne realizowanie projektu oraz umożliwia szybką reakcję w przypadku pojawienia się okoliczności mogących stanowić przeszkodę dla prawidłowej realizacji projektu (np. zmiany cen na rynku). **Aby zastosowanie miała procedura dla zmian poniżej 20% wymagane jest, aby zarówno wartość zmiany pierwotnej kategorii budżetowej (w której stwierdzono oszczędności), jak i wartość zmiany docelowej kategorii budżetowej (do której przenoszone będą zaoszczędzone środki) nie przekraczała 20%.** Obrazuje to następujący przykład:

Przykład 1:

Załącznik 1 Budżet Projektu		
	wartość ogółem	% całkowitych kosztów kwalifikowalnych
1. Koszty przygotowawcze (do 5% łącznych kosztów kwalifikowanych)	5	5,00%
2. Koszty osobowe	25	25,00%
3. Koszty rzeczowe	15	15,00%
4. Inwestycje	40	40,00%
5. Koszty promocji	10	10,00%
6. Inne	5	5,00%
Łączne koszty kwalifikowalne (Łącznie 1-6)	100	100%

Stwierdzone oszczędności		
wartość zmiany	kwota po zmianach	%
0,00	5,00	0,00%
0,00	25,00	0,00
-3,00	12,00	-20,00%
0,00	40,00	0,00%
0,00	10,00	0,00%
0,00	5,00	0,00%
	97,00	

Maksymalna wartość możliwa do przeniesienia na podstawie § 12 umowy do kategorii 2		
możliwa wartość przeniesienia	kwota po zmianach	%
0,00	0,00	0,00%
3,00	28,00	12,00%
0,00	0,00	0,00%
0,00	0,00	0,00%
0,00	0,00	0,00%
0,00	0,00	0,00%

Sytuacja wyjściowa - pierwotny budżet

Stwierdzona oszczędność w kategorii nr 3 "Koszty rzeczowe" wynosi 3, co stanowi 20% wysokości pierwotnie zakładanej, w związku z czym zgodnie z § 12 umowy takie przesunięcie nie wymaga zgody WST

Stwierdzono pełne wykorzystanie kategorii 2, w której chcemy zwiększyć wydatkowanie (pierwotnie przewidziano wydatki na poziomie 25). Możliwa do przeniesienia kwota to 20% docelowej kategorii.

Do kategorii 2 można przenieść 20% wartości pierwotnej tej kategorii, czyli 5. Zaoszczędzona wartość wynosi jednak tylko 3 (w kategorii „Koszty rzeczowe”). beneficjent uprawniony jest jedynie do wykorzystania wartości 3. Przeniesienie 5 jednostek do tej kategorii przekraczałoby próg 20% wartości oszczędności i wymagałoby zgody WST

Przy wprowadzaniu zmian poniżej 20% należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wprowadzone zmiany poniżej 20% nie mogą prowadzić do zmian celów projektu oraz działań, jak również nie mogą powodować zwiększenia dofinansowania dla projektu.
2. **BW ponosi całkowitą odpowiedzialność za wprowadzenie zmian do projektu poniżej 20%** oraz zmian powyżej 20% dotyczących przesunięć pomiędzy podkategoriami budżetowymi w ramach tej samej kategorii budżetowej, a zasadność i prawidłowość ich wprowadzenia może być weryfikowana w ramach kontroli pierwszego stopnia wydatków w projekcie oraz może stanowić przedmiot kontroli prowadzonych przez inne upoważnione do kontroli instytucje (np. IZ, Urzędy Kontroli Skarbowej, Komisję Europejską, Najwyższą Izbę Kontroli).
3. **Próg zmian poniżej 20 % kalkuluje się na poziomie budżetów poszczególnych PP w stosunku do budżetów obowiązujących zgodnie z aktualną wersją umowy o dofinansowanie.** BW samodzielnie podejmuje decyzję o zmianie w zakresie 20% liczonych w stosunku do budżetów PP obowiązujących zgodnie z aktualną wersją umowy o dofinansowanie do pierwotnie zatwierdzonego przez KM budżetu projektu (budżetów poszczególnych PP). **Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez BW.**
4. **W przypadku przekroczenia przez jednego z PP we wnioskowanej zmianie progu 20%, BW traktuje wnioskowaną zmianę jako zmianę powyżej 20%.**
5. **Wprowadzone zmiany mogą polegać wyłącznie na zmianie wartości kategorii zapisanych w budżecie poszczególnych PP.** Przy wprowadzaniu zmian należy mieć na względzie zasady programowe i przepisy prawa krajowego danego PP.
6. Jeżeli modyfikacja związana jest ze zmianą wskaźników należy stosować procedurę opisaną w punkcie 2.5.
7. **W ramach zmian poniżej 20% nie dopuszcza się wprowadzania zmian niefinansowych (zmiany w zakresie wskaźników, opisu działań itp.), bądź wprowadzania nowych podkategorii lub/i kategorii budżetowych - tego typu modyfikacje podlegają procedurze opisanej w punkcie 2. przy zachowaniu ich opisów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.**
8. **Znak wartości wprowadzonych zmian w ramach tej samej kategorii ma znaczenie przy ustaleniu poziomu 20 %.** Tzn. kolejne zmiany ze zmiennymi znakami znoszą się. Przykładowo, wprowadzenie pierwszej zmiany powodującej redukcję wartości danej kategorii o 3000 jednostek i wprowadzenie kolejnej zmiany zwiększającej wartość tej samej kategorii o 3000 jednostek powoduje, że wartość wprowadzonej zmiany wynosi 0.

Przykład 2:

Lp.	Nazwa kategorii i/ podkategorii	Budżet BW/PP we wniosku o dofinansowanie (zatwierdzony przez KM)	Wnioskowana zmiana		Budżet Partnera/ Projektu po zmianie	Zmiana w % budżetu partnera/projektu	Limit pozostały do wykorzystania w ramach zmian poniżej 20%
			Zmniejszenie budżetu (-)	Zwiększenie budżetu (+)			
Zmiana 1	2. Koszty osobowe	20.000,00		3.000,00	23.000,00	+ 15,00	+5 %
Zmiana 2	2. Koszty	20.000,00	3.000,00		17.000,00	- 15,00	+20%

	osobowe						
Suma		40.000,00			40.000,00		

9. Wszystkie zmiany w budżecie projektu muszą być uzasadnione. W tym celu należy wypełnić *Wniosek o wprowadzenie zmian poniżej 20% wartości kosztów kwalifikowanych poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych (Wniosek nr 1)*, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej *Procedury*.

W przypadku potrzeby dokonania przez PP zmian opisanych w § 12 umowy o dofinansowanie projektu oraz § 13 umowy o dofinansowanie projektu parasolowego, należy postępować wg następującej procedury:

- PP wnioskujący o zmianę informuje o tym fakcie BW w formie pisemnej, przesyłając *Wniosek nr 1* (wzór w załączniku 1) wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie dla wprowadzenia proponowanej zmiany oraz dokumenty potwierdzające zasadność jej wprowadzania, prosząc go o akceptację. Prośba powinna zawierać wyjaśnienie, dlaczego zmiana ta nie mogła zostać przewidziana na etapie przygotowywania dokumentów projektowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Ponadto PP przesyła propozycję zmian dokumentów projektowych (zgodnie z pkt. 7 *Wniosku nr 1*, stanowiącym załącznik nr 1).
- Wniosek PP o wprowadzenie zmian wymagających decyzji BW musi być złożony najpóźniej w okresie, za który PP składa swój przedostatni raport cząstkowy. BW nie może zatwierdzać wnioskowanych przez PP zmian po dacie zakończenia realizacji projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2) umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek zatwierdzony przez BW po upływie ww. terminu będzie nieważny. Każdy partner projektu może zgłosić zmiany wymagające decyzji BW dwa razy do roku.
- Po otrzymaniu prośby od PP, BW weryfikuje jej zasadność i poprawność.
- BW podejmuje decyzję i informuje o niej danego PP w formie pisemnej. Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez BW.** W przypadku zaakceptowania zgłoszonych zmian BW przygotowuje i przekazuje PP aktualizację budżetu całego projektu uwzględniającą wprowadzone zmiany w odpowiednim języku narodowym.
- W przypadku gdy w związku ze zmianą budżetu projektu ulegnie również zmianie *Harmonogram rzeczowo – finansowy*, BW przygotowuje jego aktualizację w języku polskim i niemieckim w kwestii ww. zmiany budżetu projektu oraz przekazuje wszystkim PP. PP przekazują zaktualizowany *Harmonogram rzeczowo – finansowy* właściwym Kontrolerom I stopnia wraz z raportami cząstkowymi (w odpowiedniej wersji językowej)..
- BW przesyła bezzwłocznie do WST elektroniczne wersje ww. dokumentów do wiadomości na adres e-mail: Info@plbb.eu** (skany podpisanych i zaparafowanych dokumentów, wniosku o zmianę, tabele w Excel'u). BW przekazuje do WST **wersje papierową ww. dokumentów** w języku polskim i niemieckim wraz z raportem całościowym z postępu realizacji projektu.
- Informacja o wprowadzonych zmianach (kserokopia pisma BW akceptującego zmianę) wraz z kserokopią *Wniosku nr 1* wraz z załącznikami, budżetem PP, którego zmiana dotyczy oraz budżetem całego projektu otrzymanym od BW przesyłana jest

w odpowiednim języku narodowym przez PP do właściwych kontrolerów I-go stopnia wraz ze składanym raportem cząstkowym z postępu realizacji projektu.

- h) W przypadku, gdy zmiana dotyczy części projektu, którą realizuje BW – BW przekazuje do właściwego kontrolera krajowego wraz z raportem cząstkowym przygotowany przez siebie *Wniosek nr 1* z załącznikami, zaktualizowany budżet projektu (w odpowiednim języku narodowym) oraz informację (w piśmie przewodnim) o wprowadzonych zmianach.
- i) Dodatkowo, zgodnie z zapisem § 12 umowy o dofinansowanie, **BW informuje WST o wprowadzonych zmianach na poziomie całego projektu przesyłając kserokopie zatwierdzonych przez siebie *Wnioseków nr 1* oraz aktualny budżet projektu i harmonogram rzeczowo-finansowy (wszystkie dokumenty dotyczące zmian należy przekazać w formie papierowej i elektronicznej).** Powyższe dokumenty należy przesać do WST wraz z raportem z postępu realizacji projektu.

Uwaga: Zmiana harmonogramu rzeczowo - finansowego realizacji projektu, która wynika z dokonania zmian poniżej 20 %, nie wymaga zatwierdzenia ze strony WST.

- j) WST przesyła informację o dokonaniu zmiany przez BW w budżecie projektu do IZ celem aktualizacji posiadanej dokumentacji oraz odnotowania zmian w rejestrze zmian do umowy – w rejestrze zmian pojawi się zapis: „Zmiana nie wymaga zgody WST”.

UWAGA. Kontrolerzy krajowi poświadczają wydatki przedstawione do refundacji w odniesieniu do budżetu PP oraz zatwierdzonego przez BW *Wniosku nr 1*. Niedostarczenie przez PP zatwierdzonego przez BW *Wniosku nr 1* wraz z raportem cząstkowym z postępu realizacji projektu do odpowiedniego kontrolera krajowego może spowodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

Nieprzestrzeganie niniejszej *Procedury* lub przekroczenie progu 20 % kosztów kwalifikowalnych poszczególnych kategorii budżetowych przez BW/PP może spowodować uznanie wydatków zgłoszonych do weryfikacji za niekwalifikowalne do refundacji.

1.2. Aktualizacja *Harmonogramu rzeczowo – finansowego* do 3 miesięcy

PP realizujący projekt mają również elastyczność w realizacji zaplanowanych działań względem *Harmonogramu rzeczowo – finansowego (Harmonogram)*. W przypadku, jeżeli różnica pomiędzy rzeczywistym terminem realizacji działania a terminem, który został zaplanowany w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym* **nie przekracza 3 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 krajowego oraz przesać bezzwłocznie odpowiednią informację **do WST do wiadomości na adres e-mail: Info@plbb.eu**.

2. Zmiany wymagające decyzji WST

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. Zmiany *Harmonogramu rzeczowo-finansowego powyżej 3 miesięcy*,
3. Wprowadzanie nowych podkategorii i kategorii budżetowych,
4. Dodawanie nowych działań w projekcie / zmiana zapisów wniosku o dofinansowanie (nieskutkujące zmianami finansowymi),
5. Zmiana wskaźników,
6. Konieczne dodatkowe roboty lub usługi.

Procedura wprowadzania zmian wymagających decyzji WST nie dotyczy oszczędności powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego w kategorii budżetowej 4 „Inwestycje”.

Ważne:

Aby zapewnić prawidłowe wdrażanie projektu propozycje zmian projektowych, w tym dotyczące modyfikacji *Harmonogramu rzeczowo-finansowego*, muszą zostać przekazane do WST na min. 14 tygodni przed planowanym terminem ich wprowadzenia i min. 14 tygodni przed zakończeniem projektu.

WST przekazuje wszystkie dokumenty wymagane do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie (poprawne i kompletne) do IZ najpóźniej 6 tygodni przed planowanym wprowadzeniem zmian i zakończeniem projektu.

Wnioski nie spełniające powyższych wymagań będą co do zasady odrzucane ze względów formalnych.

Decyzja WST jest decyzją ostateczną, od której wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie.

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

Próg zmian powyżej 20 % kalkuluje się na poziomie budżetów poszczególnych PP w stosunku do budżetów obowiązujących zgodnie z aktualną wersją umowy o dofinansowanie.

W przypadku potrzeby dokonania przez PP zmian opisanych w § 12 umowy o dofinansowanie projektu (lub w § 13 umowy o dofinansowanie projektu parasolowego) należy stosować następującą procedurę:

- a) PP wnioskujący o zmianę informuje o tym fakcie BW w formie pisemnej, przesyłając *Wniosek o wprowadzenie zmian powyżej 20 % wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych* (Wniosek nr 2) zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie dla wprowadzenia proponowanej zmiany oraz dokumenty potwierdzające zasadność jej wprowadzania (jeżeli występują) prosząc go o akceptację (wzór w Załączniku nr 2). Prośba powinna zawierać wyjaśnienie, dlaczego zmiana ta nie mogła zostać przewidziana na etapie przygotowywania dokumentów projektowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Ponadto PP przesyła propozycję zmian dokumentów projektowych (zgodnie z pkt. 7 *Wniosku nr 2*, stanowiącym *Załącznik nr 2*).
- b) Po otrzymaniu prośby od PP, BW weryfikuje jej zasadność i poprawność.

- c) Następnie BW przesyła do WST prośbę o zgodę na wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie i załączników. Prośba powinna zawierać *Wnioski nr 2*, wypełnione z osobna przez każdego PP, który proponuje zmiany (również przez BW).
- d) W uzasadnieniu do proponowanych zmian należy wykazać celowość ich wprowadzenia. BW 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.

Zmiany powyżej 20 % należy zgłaszać nie więcej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.

- e) BW ma obowiązek dołączenia do zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie (w trzech egzemplarzach) propozycji zmienionego budżetu projektu wraz z budżetami PP (Załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) oraz zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy, jeśli zmiana ma na niego wpływ (dokumenty są przesyłane do WST w polskiej i niemieckiej wersji językowej). BW jest odpowiedzialny za dostarczenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z zaktualizowaną dokumentacją projektową.
- f) Po otrzymaniu dokumentacji WST dokonuje jej analizy w terminie 10 dni roboczych, ewentualnie występuje do BW o przekazanie uzupełnień bądź dodatkowych wyjaśnień. BW dokonuje ewentualnych korekt bądź uzupełnień i ma obowiązek dostarczyć do WST skorygowane dokumenty w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu) od dnia otrzymania uwag WST drogą elektroniczną – decyduje data wpływu dokumentów do WST. Dopuszcza się możliwość przesłania przez BW ww. dokumentów oraz ich korekt w wersji elektronicznej w formie skanu zawierającego odpowiednie podpisy oraz pieczętki. Oryginalna wersja papierowa jest natomiast przesyłana do WST tradycyjną pocztą.
- g) BW może dokonać poprawy dokumentów **maksymalnie dwukrotnie**. 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 BW drogą elektroniczną**. BW może ponownie złożyć wniosek o zmianę przy zachowaniu zasady, iż zmiany wymagające decyzji WST mogą być zgłaszane dwa razy do roku.
- h) Następnie WST podejmuje decyzję - w ciągu nie więcej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu poprawnych i kompletnych dokumentów od BW. W przypadku zgody na wprowadzenie zmian, WST przesyła decyzję oraz komplet dokumentów do IZ, który odnotowuje zmiany w rejestrze zmian do umowy i odsyła kopię rejestru do WST w obu wersjach językowych.
- i) WST informuje BW o decyzji oraz przesyła do odpowiednich kontrolerów krajowych odpowiednią wersję językową kserokopii zaktualizowanego rejestru zmian do umowy, kserokopie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie wraz ze zmienionymi załącznikami. Zaktualizowany rejestr zmian do umowy przesyłany jest również przez WST do BW w obu wersjach językowych.

Zmiana obowiązuje od daty zatwierdzenia jej przez WST lub od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.

2.2. Zmiany Harmonogramu rzeczowo – finansowego powyżej 3 miesięcy

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* – różnice w terminach realizacji działań powyżej 3 miesięcy kalendarzowych w stosunku do obowiązującego *Harmonogramu rzeczowo-finansowego* – należy postępować zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz zapisami umowy partnerskiej (w obu umowach §12). Tryb postępowania jest analogiczny do opisanego w pkt. 2.1. BW przesyła do WST zaktualizowany załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie. BW przesyła do WST również zaktualizowany wniosek o dofinansowanie lub skorygowane inne załączniki do wniosku, jeżeli wystąpi taka konieczność. W przypadku, gdy zmiana ma wpływ na datę zakończenia realizacji projektu WST przygotowuje odpowiedni aneks zgodnie z punktem 4 niniejszej procedury.

2.3. Wprowadzanie nowych podkategorii i kategorii budżetowych

Procedurę opisaną w punkcie 2.1 stosuje się również w przypadku wprowadzania nowych podkategorii i kategorii budżetowych bez względu na to, czy wartość przesuwana w celu ich utworzenia przekracza, czy nie przekracza 20% wartości poszczególnej (zmienianej) kategorii/podkategorii budżetowej, o których mowa w punkcie 1.1 podpunkt 7.

2.4 Dodawanie nowych działań w projekcie/zmiana zapisów wniosku o dofinansowanie (nieskutkujące zmianami finansowymi)

Zmiany niefinansowe polegające na modyfikacji opisów poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie lub wprowadzaniu nowych działań spójnych z założeniami, celami projektu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą WST, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 2.1.

Zmiany te nie dotyczą wprowadzenia nowych działań w projekcie w oparciu o oszczędności przetargowe uzyskane przez partnerów w kategorii budżetowej nr 4 „Inwestycje”. W tym przypadku ma zastosowanie odrębna procedura opisana w punkcie 3.

2.5. Zmiany wskaźników

Zmiany dotyczące wartości danego wskaźnika projektu (zwiększenie lub zmniejszenie wartości wskaźnika) należy ustalać indywidualnie z WST, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 2.1.

W przypadku zmian dotyczących tylko i wyłącznie wskaźników projektu nie ma konieczności załączania dokumentu *Załącznik nr 1. Zmiana szczegółowego budżetu projektu*. Wprowadzone zmiany są odnotowywane przez IZ w rejestrze zmian.

Zmiany wartości wskaźników nie mające wpływu na *Harmonogram rzeczowo-finansowy* i/lub budżet projektu (np. bezkosztowe informacje prasowe, większe zainteresowanie konferencją itp.) należy zgłaszać wraz z najbliższym raportem z postępu realizacji projektu (z opisem zmiany w treści).

W przypadku pozostałych zmian dotyczących wskaźników ma zastosowanie zapis mówiący o konieczności złożenia dokumentów **na 14 tygodni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany**.

Zmniejszenie wartości danego wskaźnika może powodować zmniejszenie wartości całego budżetu, co skutkuje zmniejszeniem dofinansowania, wprowadzonym w drodze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

2.6. Konieczne dodatkowe roboty lub usługi.

Dodatkowe roboty budowlane względnie usługi w rozumieniu przepisów regulujących zamówienia publiczne po stronie polskiej tj. ustawa z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo

Zamówień Publicznych z późn. zm i po stronie niemieckiej tj. aktualna wersja Brandenburgskiego Prawa Budowlanego (BbgBO), jak również przepisów dotyczących zamówień publicznych w § 55 ff Krajowego Prawa Budżetowego Brandenburgii (LHO BbG), które nie zostały wcześniej zaplanowane w budżecie projektu, **mogą zostać uznane jako wydatek kwalifikowalny na zasadzie wprowadzenia zmiany w projekcie zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2, punkt 2.1 lub 3 niniejszej Procedury (w zależności od formy finansowania)**. Dodatkowo, aby roboty dodatkowe lub/i uzupełniające 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 decyzji IZ o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo WST przy podejmowaniu decyzji w wypadku polskiego BW/PP może zasięgnąć opinii eksperta zewnętrznego/ekspertów zewnętrznych celem potwierdzenia zasadności przedstawionej przez BW/PP propozycji robót dodatkowych lub uzupełniających.

Decyzja WST/KM jest decyzją ostateczną, od której wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie.

3. Oszczędności poprzetargowe w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje”

Wszelkie oszczędności powstałe w wyniku zakończonych postępowań przetargowych w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje” stanowią środki PO.

Decyzja dotycząca ich ewentualnego wykorzystania w projekcie jest podejmowana wyłącznie przez WST, bądź KM.

Uwaga:

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu propozycje zmian dotyczących wykorzystania powstałych oszczędności poprzetargowych należy przekazać do WST co najmniej 14 tygodni przed planowanym terminem ich wprowadzenia oraz minimum na 14 tygodni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Zmiany dotyczące kategorii budżetowej „Inwestycje” należy zgłaszać nie więcej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.

BW/PP może wykorzystać oszczędności poprzetargowe poprzez:

1. Dokonanie ich przesunięcia do istniejących podkategorii/kategorii budżetowych (modyfikacja istniejących pozycji budżetowych) oraz gdy złożona przez BW/PP propozycja wykorzystania oszczędności w projekcie w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje” **nie przekracza 5%** wartości kosztów kwalifikowalnych planowanej przez danego BW/PP wartości danego przetargu na infrastrukturę (liczone odrębnie dla poszczególnych postępowań przetargowych). W tym przypadku **zgodę na takie wykorzystanie oszczędności podejmuje WST**.
2. Dokonanie ich przesunięcia do nowo utworzonych podkategorii/kategorii budżetowych lub/i wykorzystanie ich na dodatkowe działania w projekcie oraz gdy złożona przez BW/PP propozycja wykorzystania oszczędności w projekcie w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje” **przekracza 5%** wartości kosztów kwalifikowalnych planowanej przez danego BW/PP wartości danego przetargu na infrastrukturę (liczone odrębnie dla

poszczególnych postępowań przetargowych). W tym przypadku, **zgodę na takie wykorzystanie oszczędności podejmuje KM.**

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.

3.1. Przesunięcia oszczędności poprzetargowych do istniejących podkategorii /kategorii budżetowych oraz poniżej 5%

W celu uzyskania ww. decyzji, BW zgłasza do WST informację o powstałych oszczędnościach poprzetargowych oraz propozycję ich ewentualnego wykorzystania w projekcie zgodnie z następującą procedurą:

- a) PP wnioskujący o zmianę informuje o tym fakcie BW (w przypadku wprowadzania zmian przez BW informuje on wszystkich PP o planowanej zmianie) w formie pisemnej, przesyłając *Wniosek o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych (Wniosek nr 3)* zawierający między innymi wyczerpujące uzasadnienie dla wykorzystania powstałych po przetargu oszczędności. Ponadto PP przesyła propozycję zmian odpowiednich załączników (zgodnie z pkt. 7 *Wniosku nr 3*).
- b) BW przesyła do WST prośbę o zgodę na wprowadzenie do wniosku o dofinansowanie i załączników zmian dotyczących realizacji projektu polegających na wykorzystaniu oszczędności poprzetargowych. Prośba powinna zawierać:
 - pismo przewodnie w j. narodowym BW,
 - wypełniony/e przez BW i/lub PP *Wniosek nr 3* (wzór w Załączniku 3) zawierający między innymi uzasadnienie proponowanego wykorzystania oszczędności poprzetargowych wraz z zaktualizowanymi załącznikami (punkt 7 *Wniosku nr 3*). *Wniosek nr 3* należy wypełnić zarówno dla każdego PP osobno, jak i dla projektu jako całości – w języku polskim i niemieckim,
 - przygotowane w języku polskim i niemieckim przez BW dokumenty konieczne do proponowanego wykorzystania oszczędności poprzetargowych (szczególnie, w przypadku zwiększenia zakresu rzeczowego) np.: uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. W uzasadnieniu do proponowanego wykorzystania oszczędności poprzetargowych należy wykazać celowość i konieczność ich wprowadzenia. W przypadku, gdy przedstawiona propozycja dotyczy dodatkowych działań zwiększających zakres projektu, należy je wyczerpująco opisać oraz przedstawić ich związek z celami projektu, który został zatwierdzony przez KM.
 - w przypadku wnioskowania o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych na roboty dodatkowe lub/i uzupełniające muszą zostać spełnione warunki określone w punkcie 2.6. BW i PP mają również obowiązek przedłożyć odpowiednią dokumentację (np. protokoły konieczności) potwierdzającą konieczność wykonania ww. robót (w języku narodowym BW lub/i PP)
- c) Po otrzymaniu dokumentacji WST dokonuje jej analizy w terminie 15 dni roboczych, ewentualnie występuje do BW o przekazanie uzupełnień bądź dodatkowych wyjaśnień. **BW dokonuje ewentualnych korekt bądź uzupełnień w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag WST drogą elektroniczną (decyduje data wpływu do WST).** Dokumenty oraz ich korekty uważa się również wtedy za przekazane, jeśli zostaną przesłane w wersji elektronicznej w formie skanu zawierającego odpowiednie podpisy oraz pieczętki. Oryginalna wersja papierowa musi być następnie przesłana do WST tradycyjną pocztą.

- d) **BW 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 BW drogą elektroniczną.** BW będzie zobowiązany do przygotowania dokumentów do aneksu do umowy o dofinansowanie obniżającego wartość projektu o wysokość oszczędności.

WST przy podejmowaniu decyzji w wypadku polskiego BW/PP posiłkuje się opinią eksperta/ekspertów zewnętrznego, celem potwierdzenia zasadności przedstawionej przez BW/PP propozycji wykorzystania oszczędności poprzetargowych w projekcie. W przypadku niemieckiego BW/PP WST prosi o taką opinię IK.

- e) Następnie WST podejmuje decyzję dotyczącą proponowanego wykorzystania oszczędności poprzetargowych. W przypadku konieczności powołania eksperta lub ekspertów WST podejmuje decyzję po otrzymaniu ostatecznej, pełnej ekspertyzy/ekspertyz:

- **W przypadku zaakceptowania proponowanych przez BW zmian WST informuje pisemnie BW oraz przekazuje swoją decyzję do IZ, która 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 oraz gdy wymagany jest również aneks 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 BW, a następnie 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 BW oraz właściwych kontrolerów I-go stopnia

UWAGA: W przypadku akceptacji WST dla części zmian w projekcie, BW za pośrednictwem WST przygotowuje aktualizację dokumentów projektowych zgodnie z decyzją WST.

Decyzja WST jest decyzją ostateczną, od której wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie.

3.2. Przesunięcia do nowo utworzonych podkategorii/kategorii budżetowych lub/i wykorzystanie oszczędności na dodatkowe działania w projekcie oraz powyżej 5%

Tryb postępowania jest analogiczny jak w punkcie 3.1 a-d, z tym że **Wniosek nr 3**, wniosek o dofinansowanie wraz z odpowiednimi załącznikami muszą zostać przedłożone **w języku polskim i niemieckim.**

Przy podejmowaniu decyzji w wypadku polskiego BW/PP WST może dodatkowo w razie stwierdzenia konieczności zacerpnąć opinii eksperta/ekspertów zewnętrznego, celem potwierdzenia zasadności przedstawionej przez BW/PP propozycji wykorzystania oszczędności poprzetargowych w projekcie. W przypadku niemieckiego BW/PP WST prosi o taką opinię IK.

Następnie w przypadku spełnienia formalnych wymogów przez BW:

Procedura wprowadzania zmian w projekcie

- a) WST informuje IZ, iż wnioskowane zmiany wymagają decyzji KM z prośbą o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury obiegowej KM.
- b) WST w imieniu IZ uruchamia procedurę obiegową i przekazuje Członkom KM 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). Jeżeli nastąpi taka konieczność, WST może przed uruchomieniem procedury obiegowej poprosić o przesłanie opinii przez IZ, IK albo eksperta zewnętrznego/ekspertów zewnętrznych.
- c) Po uzyskaniu decyzji KM odnośnie wykorzystania oszczędności poprzetargowych WST przygotowuje **w ciągu 10 dni roboczych** odpowiednią aktualizację 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 BW oraz właściwych kontrolerów I-go stopnia.

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

Decyzja KM jest decyzją ostateczną, od której wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie.

4. Aneksowanie umów

Aneksy do umowy o dofinansowanie projektu przygotowywane są w przypadkach, gdy proponowane przez BW zmiany wymagają zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu (np. zmiana terminu realizacji projektu, wartości dofinansowania itp.). WST przygotowuje projekt aneksu do umowy, w tym celu zwraca się do BW z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów. Następnie przekazuje wszystkie dokumenty wymagane do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie (poprawne i kompletne) do IZ najpóźniej 6 tygodni przed planowanym wprowadzeniem zmian i zakończeniem projektu. Aneksy do umów o dofinansowanie mogą być podpisywane wyłącznie w okresie trwania projektu (zgodnie z § 4 umowy o dofinansowanie).

5. Inne zmiany

Wszelkie inne zmiany dotyczące realizacji projektu, które nie zostały opisane w niniejszej procedurze podlegają zatwierdzeniu przez WST lub KM. Beneficjent Wiodący kontaktuje się bezpośrednio z WST w celu uzgodnienia sposobu ich ewentualnego wprowadzenia.

Uwaga!

Oprócz powyżej wymienionych zmian partner ma również obowiązek powiadomić WST, o wszystkich innych istotnych zmianach i okolicznościach, które wpływają, mogą wpływać lub są związane z przeznaczeniem dofinansowania lub w jakikolwiek sposób przeznaczenia dofinansowania dotyczą. W szczególności dotyczy to ewentualnego negatywnego wyniku kontroli skarbowej, sporów sądowych lub wszczęcia postępowania karnego.

Załączniki:

1. Wniosek o zmianę w projekcie poniżej 20 % wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych,

2. Wniosek o wprowadzenie zmian powyżej 20 % wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych (zmienianych) kategorii budżetowych,
3. Wniosek o wykorzystanie oszczędności poprzetargowych w ramach kategorii budżetowej 4 „Inwestycje”.