## Załącznik nr 8.A.2: Wzór formularza zgłaszania zmian do projektu, które wymagają zatwierdzenia/aneksowania umowy o dofinansowanie – wersja zatwierdzona w dniu 19.09.2023 r., obowiązująca od dnia 19.09.2023 r.

**ZGŁOSZENIE ZMIAN DO PROJEKTU WYMAGAJĄCYCH ZATWIERDZENIA/ANEKSOWANIA UMOWY[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)[[3]](#footnote-3)**

1. Numer naboru: …
2. Numer umowy: …
3. Nazwa Beneficjenta: …

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Punkt lub nazwa części wniosku, który/a uległ/a zmianie** | **Zapis z pierwotnej wersji wniosku[[4]](#footnote-4)** | **Zapis po ostatniej zmianie[[5]](#footnote-5)** | **Zapis po bieżącej zmianie** | **Proponowana data wejścia w życie zmiany[[6]](#footnote-6)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **UZASADNIENIE ZMIANY[[7]](#footnote-7)** |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **UZASADNIENIE ZMIANY** |  |

4. Imię i nazwisko, data i podpis osoby upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w stosunku do Beneficjenta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. W sytuacji, gdy w Formularzu zmian zawnioskowano o zmianę paragrafów majątkowych na bieżące i odwrotnie, Beneficjent bezwzględnie zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej deklaracji wydatków majątkowych oraz do zwrotu otrzymanych środków w ramach paragrafów majątkowych/ bieżących (w ramach których będzie dokonywana zmiana) na konto IP. W przypadku konieczności zwrotu, IP wysyła pismo do beneficjenta dot. zwrotu środków. IP dopiero po otrzymaniu zwrotu środków na wskazane konto zaakceptuje złożony Formularz zmian. Po zaakceptowaniu Formularza zmian beneficjent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanego harmonogramu płatności. [↑](#footnote-ref-1)
2. Przed zaakceptowaniem formularza zmian, należy dokonać weryfikacji wysokości otrzymanej przez Beneficjenta pomocy publicznej w systemie SHRIMP (jeśli dotyczy). [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmiany powinny zawierać informacje dot. wszystkich elementów wniosku na które będą miały wpływ np. zmiana wydatkowania w poszczególnych latach, zmiany jednostki miary itp. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wskazać fragment zapisu z pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie zgodnie z sumą kontrolna wskazaną w umowie o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wskazać fragment zapisu z wniosku o dofinansowanie najbardziej aktualnego. [↑](#footnote-ref-5)
6. Proponowana data wejścia w życie zmiany, to data kiedy został poniesiony pierwszy wydatek z danej karty wydatków. [↑](#footnote-ref-6)
7. UWAGA! WUP w Szczecinie może zaakceptować jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Każdorazowo rozważana będzie zasadność wprowadzenia zmiany, analiza prowadzona będzie w oparciu o przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmiany na rezultaty projektu. Dlatego też, po stronie beneficjenta leży szczegółowe uzasadnienie wprowadzanej zmiany oraz przedstawienie efektów/skutków wprowadzenia zmiany m.in. w zakresie ich wpływu na założone wskaźniki. Dopuszcza się złożenie uzasadnienia wprowadzonej zmiany dodatkowo odrębnym pismem. [↑](#footnote-ref-7)